



ORDENANZA MUNICIPAL N°427-2021/MDL

Lurín, 29 de septiembre de 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LURIN

VISTOS:

El Acuerdo de Concejo N°058-2021/MDL aprobado en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 15 de setiembre y el Acuerdo de Concejo N°070-2021/MDL de fecha 29 de setiembre ambos respectivamente del año 2021;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N°30305, Ley de Reforma Constitucional de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los Gobiernos Locales, establece que las Municipalidades Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los artículos 46°, 47° y 48° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, establecen directrices sobre la aprobación o modificación del ROF, el contenido del informe técnico por modificación parcial y modificación de la estructura orgánica;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley del Marco de Modernización del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, el cual tiene como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el ROF y el MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 373-2019/ML, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín, la misma que fue modificada parcialmente mediante Ordenanza Municipal N° 376-2019/ML y Ordenanza Municipal N° 416-2021/ML;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 058-2021/MDL de fecha 15 de setiembre de 2021 se aprueba el proyecto de Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín y su estructura orgánica;

Que, asimismo mediante sesión de concejo de fecha 15 de setiembre del presente año, se solicitó se incluya en el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por acuerdo de concejo N°058-2021-MDL, un Órgano de Coordinación denominado "COMISIÓN DE LA MUJER Y FAMILIA"; por ello, se elaboró los artículos que establecen las funciones de la comisión;

"Año del Bicentenario del Perú, 200 años de Independencia"

Estando a lo expuesto, de conformidad con las atribuciones conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 29792, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, con el Voto Unánime de los Señores(as) Regidores(as), y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó lo siguiente:

"ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN"

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Nuevo REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF y la Estructura Orgánica (organigrama) de la Municipalidad Distrital de Lurín, que consta de cuatro (04) títulos, catorce (14) capítulos, ciento setenta y siete (177) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias y una (01) disposición final, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO. -DEROGAR la Ordenanza N° 373-2019/ML y sus modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO. -FACÚLTESE al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte disposiciones complementarias, transitorias y demás necesarias para la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, a la Gerencia de Administración y finanzas y a la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Ordenanza, en el extremo de sus competencias.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Secretaría General y a la Gerencia de Administración y Finanzas la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTICULO SEXTO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación de este documento de gestión en el portal del estado peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Entidad, conforme prescribe el artículo 13° de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DE LURÍN
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. HERNÁN AMPUERO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LURÍN

Mg. FRANCISCO AMADOR JULCA MIDEYROS
ALCALDE



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MUNICIPALIDAD DE LURÍN
2021

Aprobado por:

**Ordenanza Municipal N°427-2021/ML de fecha 29/09/2021
(Publicación 07/10/2021)**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA

CAPÍTULO II

ADSCRIPCIÓN

CAPÍTULO III

JURISDICCIÓN

CAPÍTULO IV

FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO V

BASE LEGAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



TÍTULO SEGUNDO - ÓRGANOS DE NIVEL ORGANIZACIONAL Y CONSULTIVOS

CAPÍTULO I

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

01.1.1 Comisiones de Regidores

01.2 ALCALDÍA

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO II

02 ÓRGANOS COORDINACIÓN

02.1 Mancomunidades

02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.3 Juntas de delegados Vecinales Comunes

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.5 Plataforma de Defensa Civil

02.6 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente

02.7 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

02.8 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria

02.9 Consejo Participativo Local de Educación

02.10 Comisión Ambiental Municipal

02.11 Junta Arbitral de Consumo

02.12 Comité de Coordinación Interinstitucional

02.13 Comisión de la Mujer y Familia





CAPÍTULO III

03 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1.1 Oficina de Control Institucional

03.2 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

03.2.1 Procuraduría Pública Municipal

CAPÍTULO IV

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

04.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

04.2.1 Subgerencia de Presupuesto

04.2.2 Subgerencia de Planeamiento y Modernización



CAPÍTULO V

05 ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

05.1 SECRETARÍA GENERAL

05.1.1 Subgerencia de Gestión Documentaria, Archivo y Atención al Ciudadano

- Unidad Funcional de Archivo Central

05.1.2 Subgerencia de Tecnologías de la Información

05.1.3 Unidad Funcional de Imagen Institucional y Protocolo

05.1.4 Unidad Funcional de Registro Civil

05.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

05.2.1 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

05.2.2 Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

05.2.3 Subgerencia de Contabilidad

05.2.4 Subgerencia de Tesorería



CAPÍTULO VI

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

06.1.1 Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

06.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

06.1.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva





06.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- 06.2.1 Subgerencia de Obras Públicas
- 06.2.2 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas
- 06.2.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión

06.3 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

- 06.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente
- 06.3.2 Subgerencia de Mantenimiento, Ornato, Parques y Jardines

06.4 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- 06.4.1 Subgerencia de Serenazgo

06.5 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 06.5.1 Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial
- 06.5.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 06.5.3 Subgerencia de Turismo

06.6 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

- 06.6.1 Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- 06.6.2 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

06.7 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- 06.7.1 Subgerencia de Salud y Sanidad
- 06.7.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte
 - Unidad Funcional de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, Mujer y Familia

06.8 GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 06.8.1 Subgerencia de Programas Sociales
 - Unidad Funcional de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor
 - Unidad Funcional Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
 - Unidad Funcional del Programa de Complementación Alimentaria
 - Unidad Funcional del Programa del Vaso de Leche

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1º.- - La Municipalidad de Lurín es un órgano de gobierno con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Promueve el desarrollo local multidimensional, basado en una cultura de deberes y derechos ciudadanos, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y a las políticas de Estado que promueven rendición de cuentas y la institucionalización de la participación ciudadana en las decisiones políticas, económicas y administrativas, así como en la vigilancia y control de la gestión pública.

CAPÍTULO II

ADSCRIPCIÓN

Artículo 2º.- - La Municipalidad de Lurín no está adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.

CAPÍTULO III

JURISDICCIÓN

Artículo 3º.- - La Municipalidad de Lurín ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del distrito de Lurín, en la Provincia y Departamento de Lima, se rige de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial reconocida por el Estado y ratificadas por Acuerdo de Concejo N° 003-2016/ML que aprueba la actualización de la propuesta de Delimitación Territorial del distrito de Lurín.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES GENERALES

Artículo 4º.- - La finalidad de la Municipalidad de Lurín es la gestión del bien común. Tiene la responsabilidad de administrar eficientemente los recursos que la comunidad le confía para la prestación de los servicios públicos locales (obras, programas, proyectos, actividades y otros a su cargo). Con ese fin, promueve un modelo de gestión sostenible que favorece el desarrollo humano y la mejora de su calidad de vida. Fomenta el desarrollo integral del territorio, en sus diversos ejes de desarrollo, armonizando el ecosistema natural con el ecosistema humano.

Artículo 5º.- - La Municipalidad de Lurín tiene como deberes: planificar, ejecutar y recaudar, a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones necesarias para proporcionar al vecino y a la familia comunitaria, un ambiente adecuado para su realización y la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de educación, salud, instrucción, trabajo, servicios, seguridad, recreación, cultura, deporte; en concordancia con los términos del Acuerdo Nacional y las Políticas de Estado.

Artículo 6º.- - El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es un documento de gestión institucional que establece la naturaleza, finalidad, alcance, misión, objetivos, competencias, estructura y funciones generales de los órganos de la Municipalidad Distrital de Lurín, cuyas principales características son las siguientes:



- **Técnico:** Resultado de un proceso de planeamiento organizacional para efectivizar el cumplimiento de sus funciones y alcance de objetivos.
- **Normativo:** Contiene las funciones a desarrollar por la entidad en base un marco normativo que las regula.
- **Gestión:** Es una guía administrativa para la entidad y su personal, pretende dinamizar la gestión edil en busca de la prestación efectiva de más y mejores servicios a nuestros vecinos.

CAPÍTULO V

BASE LEGAL

Artículo 7º.- - El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lurín se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 28268, Ley N° 28961 y Ley N° 30055.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por la Ley N° 27899.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26300 - Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos modificado por la Ley N° 30315.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública modificado por la Ley N° 27927.
- Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana modificado por el D.L. N° 1316 y Ley N° 30055.
- Ley N° 28874 - Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales su Reglamento y sus modificatorias, modificado por la Ley N° 30494.
- Decreto Legislativo N° 1272- Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento modificado por el D.L N° 1200.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias, modificado por la Ley N° 30494 y D.L. N° 1225.
- Ley N° 27802 - Ley del Consejo Nacional de la Juventud, su Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 24059 - Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios de la República.
- Ley N° 27470 - Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27337 - Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga la Ley N° 28411, salvo algunas disposiciones Finales y Disposiciones Transitorias de dicha Ley.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31086 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 28056 - Ley Marco de Presupuesto Participativo.



- Ley N° 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios modificado por el D.L. N° 1288 y Leyes N° 28687 y Ley N° 29320.
- Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) modificado por el D.L. N° 1200.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República modificado con la Ley N° 29622.
- Ley N° 29227 - Ley que regula el procedimiento no contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en municipalidades y notarias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado mediante el D.S. N° 156-2004-EF modificado por el D.L. N° 1286.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°816 Código Tributario aprobado mediante el D.S. N° 133-2013-EF.
- Decreto Legislativo N° 1068 - Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado modificado por el D.L. N° 1326.
- Acuerdo de Concejo N° 003-2016/ML – Aprueban actualización de la Propuesta de Delimitación Territorial del distrito de Lurín.
- Decreto Supremo N° 017-2017-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 081-2017-PCM Plan de Transición al Protocolo IPv6.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, se aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM denominada “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8°.- - Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, la Estructura Orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como Órgano Normativo y Fiscalizador y la Alcaldía como Órgano Ejecutivo.

La Municipalidad Distrital de Lurín, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2 ALCALDÍA
- 01.3 GERENCIA MUNICIPAL

02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1 Mancomunidades
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Plataforma de Defensa Civil



- 02.6 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente
- 02.7 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.8 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria
- 02.9 Consejo Participativo Local de Educación
- 02.10 Comisión Ambiental Municipal
- 02.11 Junta Arbitral de Consumo
- 02.12 Comité de Coordinación Interinstitucional
- 02.13 Comisión de la Mujer y Familia

03 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1.1 Oficina de Control Institucional

03.2 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 03.2.1 Procuraduría Pública Municipal

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

04.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 04.2.1 Subgerencia de Presupuesto
- 04.2.2 Subgerencia de Planeamiento y Modernización

05 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

05.1 SECRETARÍA GENERAL

- 05.1.1 Subgerencia de Gestión Documentaria, Archivo y Atención al Ciudadano
 - 05.1.1.1 Unidad funcional de Archivo Central
- 05.1.2 Subgerencia de Tecnologías de la Información
- 05.1.3 Unidad funcional de Imagen Institucional y Protocolo
- 05.1.4 Unidad de Registros Civiles

05.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 05.2.1 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
- 05.2.2 Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales
- 05.2.3 Subgerencia de Contabilidad
- 05.2.4 Subgerencia de Tesorería

06 ÓRGANOS DE LINEA

06.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 06.1.1 Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente
- 06.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 06.1.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

06.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- 06.2.1 Subgerencia de Obras Públicas
- 06.2.2 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas
- 06.2.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión

06.3 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL





- 06.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente
- 06.3.2 Subgerencia de Mantenimiento, Ornato, Parques y Jardines

06.4 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- 06.4.1 Subgerencia de Serenazgo

06.5 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 06.5.1 Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial
- 06.5.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 06.5.3 Subgerencia de Turismo

06.6 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

- 06.6.1 Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- 06.6.2 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

06.7 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- 06.7.1 Subgerencia de Salud y Sanidad
- 06.7.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte
- 06.7.3 Unidad funcional de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, mujer y Familia

06.8 GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 06.8.1 Subgerencia de Programas Sociales
- 06.8.2 Unidad funcional de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor
- 06.8.3 Unidad funcional Oficina Municipal de Atención a la persona con Discapacidad
- 06.8.4 Unidad funcional del Programa de Complementación Alimentaria
- 06.8.5 Unidad funcional del Programa del Vaso de Leche.



TÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS DE NIVEL ORGANIZACIONAL Y CONSULTIVOS

CAPÍTULO I 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9°.- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado integrado por el Alcalde quien lo preside y nueve regidores elegidos conforme a ley. Es el órgano normativo y fiscalizador de mayor jerarquía en la jurisdicción del distrito de Lurín, ejerce funciones de acuerdo a las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 10°.- Atribuciones y obligaciones del Concejo Municipal:

El Concejo Municipal ejerce sus competencias de conformidad a lo señalado en los artículos 9° y 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Lurín.

Artículo 11°.- Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajo, regulados por el Reglamento Interno de Concejo Municipal de Lurín, las Comisiones de Regidores pueden ser ordinarias y especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo; el número de comisiones y su conformación es propuesto por el Alcalde.

01.2 ALCALDÍA

Artículo 12°.- La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 13°.- El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Artículo 14°.- Son atribuciones del Alcalde, las que se encuentran establecidas en los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú y el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley n° 27972.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15°.- La Gerencia Municipal es el Órgano de Alta Dirección del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de Lurín, encargado del planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades con estricta sujeción a toda normatividad legal que regulan y rigen los gobiernos locales.

Artículo 16°.- El Gerente Municipal es un funcionario de confianza, designado por el Alcalde mediante resolución; para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad sobre los distintos órganos y unidades orgánicas tales como Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea.

Artículo 17°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales.

2. Supervisar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
3. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de Concejo Municipal.
4. Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales (Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional) y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas dentro de dichos planes municipales.
5. Proponer al Alcalde, el Presupuesto Municipal y el Plan Operativo Institucional.
6. Elevar al Alcalde, el Balance General y la Memoria del año fiscal fenecido.
7. Proponer al Alcalde la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
8. Proponer al Alcalde los documentos técnicos normativos y documentos e instrumentos de gestión necesarios para la mejor administración municipal.
9. Supervisar, controlar e informar al Alcalde la ejecución de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
10. Informar mensualmente al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Proponer al Alcalde la designación de los empleados de confianza, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.
12. Proponer al Alcalde la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
13. Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
14. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en órganos dependientes.
15. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la municipalidad.
16. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Lurín y del Presupuesto Participativo.
17. Proponer al Alcalde, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normatividad vigente.
18. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso de atención.
19. Proponer, formular, fomentar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
21. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administrar adecuadamente.
22. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO II 02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

02.1 MANCOMUNIDAD MUNICIPAL

Artículo 18°.- La Mancomunidad Municipal es el acuerdo voluntario de dos (02) o más Municipalidades, colindantes o no, que se unen para la prestación conjunta de servicios y la ejecución de obras, promoviendo el desarrollo local, la participación ciudadana y el mejoramiento de la calidad de los servicios a los ciudadanos, al amparo de la Ley N° 29029 y su reglamento, Decreto Supremo N° 021-2020-PCM para el desarrollo y promoción de las relaciones de asociatividad municipal, previstas en el artículo 124° de la Ley N° 27972.

Artículo 19°.- Las municipalidades asociadas se rigen por los siguientes principios; integración, pluralismo, concertación, desarrollo local, autonomía, equidad, eficiencia, solidaridad, subsidiariedad y sostenibilidad.

02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 20°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Primer Regidor (Teniente Alcalde).

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 21°. - Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados, de las organizaciones del distrito, que se hayan inscrito en el respectivo registro que la Municipalidad crea para el efecto, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo 22°. - La instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital, requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital, decidir lo pertinente.

Artículo 23°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Alcalde. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar, proponer, actualizar, ejecutar, evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

Artículo 24°. - El Concejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital.

Artículo 25°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital, tiene entre sus funciones y atribuciones, las siguientes:

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


02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 26°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación y concertación, que está integrado por los representantes de las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal y que se encuentran inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS). La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al artículo 197° de la Constitución Política del Estado y a lo previsto en los artículos 106° al 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades.


Artículo 27°.- Son funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes, las siguientes:

1. Supervisar la ejecución de obras municipales en el ámbito geográfico en concordancia con los lineamientos de política del “Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Lurín y el Presupuesto Participativo Anual.
2. Proponer las políticas y estrategias de salubridad urbana.
3. Apoyar las medidas que promuevan el desarrollo y buena gestión de la seguridad ciudadana.
4. Proponer Lineamientos para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales de alto impacto social, económico y cultural.
5. Organizar de forma concertada con la Administración Municipal los torneos, las competencias vecinales y las escolares del distrito en el ámbito deportivo, cultural y social.
6. Supervisar y colaborar con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.
7. Las demás funciones que le delegue la municipalidad, o aquellas que se desprendan de los fines de las juntas de delegados vecinales.

02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA




Artículo 28º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es el órgano de coordinación y participación que constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC); está encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como supervisar y ejecutar los mismos en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Lurín, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).




Artículo 29º.- Está presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, como la autoridad política de mayor nivel del distrito, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarias que pertenecen a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales Comunales y el funcionario responsable de la Seguridad Ciudadana en la Municipalidad. El Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que considere conveniente.


Artículo 30º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana ejerce las competencias que se establecen en la Ley Nº 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, y cumple las siguientes funciones:

- 
1. Evaluar, estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción.
 2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
 3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Jurisdicción del distrito.
 4. Ejecutar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
 5. Proponer proyectos de convenios de cooperación institucional.
 6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

02.5 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL



Artículo 31º.- La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye como elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastres. Está presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes y de las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.



Artículo 32°.- La Plataforma de Defensa Civil cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 057-2017-PCM, cuales son:

1. 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 competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a 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.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

02.6 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 33°.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, COMUDENA, es un órgano de coordinación, consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en la jurisdicción del distrito. Es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos de la Municipalidad y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la localidad. Está presidido por el Alcalde y conformado por el Presidente de la Comisión de Desarrollo Humano del Concejo Municipal; el funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Humano, que actúa como secretario técnico; y representantes de Instituciones públicas y privadas de la localidad, conforme a su propio reglamento.

02.7 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 34°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del Programa que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, cumple las funciones y ejercen las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 – Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470 – Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche y modificatoria; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 – Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

02.8 COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 35°.- El Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria es un órgano de coordinación, participación de la Municipalidad. Promueve y garantiza la participación ciudadana efectiva, particularmente de las organizaciones sociales de base, en la gestión y evaluación del Programa de Complementación Alimentaria. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o Gerente de Participación Ciudadana, tres representantes de las Organizaciones Sociales de Base elegidos.

02.9 CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 36°.- El Consejo Participativo Local de Educación es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Plan Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local. Es presidido por el Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, del Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el gobierno local.

El Consejo Participativo de Educación promueve y apoya la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación del ámbito del distrito de Lurín, y contribuye a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

02.10 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 37°.- La Comisión Ambiental Municipal es el órgano de coordinación y concertación de la política ambiental municipal, contribuye a la formación, aprobación, ejecución y monitoreo de los planes y políticas locales en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales. Está integrado por un funcionario que hace las veces de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental designado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes de instituciones públicas y privadas, conforme la normatividad vigente.

02.11 JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO

Artículo 38°.- la Junta Arbitral de Consumo, tiene como función informar y educar a los consumidores acerca de sus derechos, orientados a las diferentes formas de solución de controversias en materia de consumo, además, de realizar labores de fiscalización en esta materia cuando sea de su competencia o cuando se le haya delegado, asimismo, ejercer labores de supervisión del cumplimiento de las normas de protección al consumidor de competencia del INDECOPI a requerimiento de esta entidad, así como brindar apoyo en el desarrollo y ejecución de proyectos y actividades que promuevan la protección y defensa de los consumidores.

02.12 COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 39°.- El Comité de Coordinación Interinstitucional es un órgano de coordinación que tiene como función coadyuvar en la formulación de propuestas de colaboración interinstitucional con la Municipalidad a través de convenios con instituciones estatales o privadas, de conformidad a lo previsto en el numeral 88.3) del artículo 88° del TUO de la Ley N° 27444.

02.13 COMISIÓN DE LA MUJER Y FAMILIA

Artículo 40°.- La Comisión de la Mujer y Familia, es un órgano de coordinación y de apoyo a la gestión municipal promoviendo la participación de la mujer y velando por el respeto de sus derechos, acercar y poner al alcance de la ciudadanía en general los temas relacionados a la protección y bienestar, en el contexto de las políticas nacionales orientadas al desarrollo social de la Mujer y familia, superando la problemática existente, disminuyendo los índices de violencia y abandono, a través de programas y/o talleres de sensibilización que mejoren su autoestima, insertándose laboralmente y socialmente asumiendo el respectivo liderazgo, fortaleciendo a sus familias en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Lurín, con prioridad a la población vulnerable.

Artículo 41°.- Estará representada por una Comisión conformada por líderes representativos de los diferentes ámbitos de desarrollo territorial, siendo la Secretaría

Técnica de la Comisión de la Mujer y Familia, la Gerencia de Desarrollo Humano, la misma que se hará cargo de su organización, en el contexto legal emitido por el Órgano rector Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y normas conexas.

CAPÍTULO III

03 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 42°.- El Órgano de Control Institucional es integrante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

Artículo 43°.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y que coordina e informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de sus acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 44°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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

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



03.2 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

03.2.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 45°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial que tiene a su cargo la defensa y la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, para lo cual ejerce la representación y defensa judicial, en procesos arbitrales, conciliatorios, administrativos y otros, en los que la Municipalidad sea parte, conforme a ley.

Artículo 46°.- El cargo de Procurador Público Municipal lo ejerce un servidor de confianza con categoría de gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía, para lo cual debe cumplir con los requisitos establecidos por ley, depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de defensa Jurídica del Estado.

Artículo 47°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

22. Ejercer la defensa y representación de los intereses y derechos de la Municipalidad, a nivel judicial, administrativo y en las investigaciones a cargo del Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, así como ante INDECOPI, SUNAFIL, SUNARP, Municipalidad Metropolitana de Lima y cualquier otra entidad pública o privada ante la cual se requiera su representación o participación quedando autorizada a formular denuncias, prestar declaración, manifestación, participar en las investigaciones, interponer recursos impugnatorios, recursos de queja entre otros sin restricción alguna donde se vean afectados los intereses de la Municipalidad, procediendo su actuación con la sola designación como Procurador Público. También, ante los Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación, Arbitrajes Ad Hoc u otros de similar naturaleza. Para lo cual podrá realizar todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permitan, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las competencias establecidas en la ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Legislativo N° 1326 y su reglamento.
23. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
24. Coordinar y solicitar a las diferentes entidades públicas y/o privadas, así como a las diferentes instancias del Poder Judicial y el Ministerio Público: información, antecedentes y los documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones legales o ejercer la adecuada defensa de la Municipalidad.
25. Evaluar el inicio de acciones legales cuando éstas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretenda para la Entidad.
26. Realizar las acciones pertinentes que conlleven a la conclusión de los procesos administrativos siempre y cuando estas sean favorables a la entidad municipal.
27. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
28. Informar al Alcalde sobre las propuestas de solución más beneficiosa para la entidad municipal respecto de los procesos judiciales en los cuales resulte parte.
29. El Procurador podrá delegar su representatividad a los abogados que laboran en la Procuraduría Pública Municipal para que intervengan en los procesos judiciales, Ministerio Público, Policía Nacional y entidades administrativas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

30. Con la autorización del Alcalde, podrá conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, previo informe del Procurador Público Municipal, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
31. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando hubiere o se pudiere afectar derechos de la Municipalidad.
32. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
33. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
34. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que sean asignadas por el Concejo Municipal y/o Alcaldía conforme a Ley, para lo cual podrá requerir información y/o documentación necesaria a cualquier área de la Entidad Edil, que deberá darle prioritaria atención, en consideración a los plazos legales.

CAPÍTULO IV 04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



Artículo 48°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales en general, y en especial de aquellas que son de competencia de los gobiernos locales; encargándose, en tal sentido, de evaluar los asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo de la corporación edil.



Artículo 49°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.


Artículo 50°. - Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos de administración interna, de apoyo y de línea y sus unidades en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite, o por iniciativa propia en aquellos casos que sean necesarios, de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones normativas.
2. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
3. Visar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, contratos, convenios y cualesquiera otros documentos de la Corporación Municipal, en señal de que los mismos cumplen con las disposiciones o preceptos legales correspondientes.
4. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre las normas de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, sus modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, sistematizando el ordenamiento legal vigente.
5. Emitir opinión legal sobre Proyectos de Ordenanza, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Dictámenes de Comisión, Reglamentos, Resoluciones Y Expedientes administrativos, entre otros. La solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para aquellos asuntos en donde el fundamento jurídico de la pretensión sea discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio órgano y/o unidad orgánica.




6. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos y/o administrativos de competencia de Alcaldía y Gerencia Municipal, en concordancia con las normas vigentes.
7. Propiciar el mejoramiento de los Informes Legales, Técnico y Administrativos en asuntos que le solicite el Concejo Municipal y Alcaldía.
8. Desarrollar análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal en coordinación con la Alta Dirección.
9. Coordinar con los órganos encargados de la administración del patrimonio municipal y margesí de bienes, las acciones de saneamiento legal de los bienes municipales.
10. Elaborar el informe legal del TUPA, en coordinación con las áreas encargadas de los procedimientos.
11. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Establecer los lineamientos a los servicios de asesoría legal prestados por los asesores legales al interior de los órganos de la entidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
13. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
14. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

04.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO






Artículo 51°- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, responsable de organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades referidas a la implementación de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, modernización y presupuesto público; en concordancia con el marco normativo vigente, así como realizar las funciones que otorga las facultades que asigna a las OPMI-GL, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; en coordinación con los órganos rectores respectivos.



Artículo 52°. - La Gerencia de Planificación y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 53°. - Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- 
1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización.
 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización.
 3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, a través de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos establecidos.
 4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
 5. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 
- 

6. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elevando informes a la alta dirección, en relación al nivel de avance de las metas de ejecución presupuestal.
7. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, según lo establecido por el D.L. N° 1252 y sus normas reglamentarias y modificatorias.
8. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
9. Dirigir y proponer la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Lurín, el Plan Estratégico Institucional y demás herramientas de gestión, en función a la normatividad vigente.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al proceso del Presupuesto Participativo.
11. Dirigir, supervisar y monitorear a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas comprendidos por la naturaleza de sus funciones en el cumplimiento de Metas y asignación de recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
12. Supervisar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), ROF, Manual de Procesos y otros de su competencia, así como la revisión y conformidad de otros documentos de gestión institucional, conforme a la normatividad vigente y las competencias.
13. Realizar seguimiento de indicadores de los instrumentos de Planificación.
14. Formular y proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y ejecución correspondiente y administrar adecuadamente.
15. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



Artículo 54°. - La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Planeamiento y Modernización

04.2.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 55°. - La Subgerencia de Presupuesto, es la unidad orgánica que implementa acciones relacionadas a la Gestión del Sistema Administrativo de Presupuesto Público a fin de racionalizar y optimizar los recursos en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 56°. - La Subgerencia de Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 57°. - Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las responsabilidades a su cargo.
2. Formular, ejecutar, coordinar y supervisar las fases del Proceso Presupuestario: programación multianual presupuestaria, formulación presupuestaria, aprobación presupuestaria, ejecución presupuestaria y evaluación presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Lurín en concordancia a las directivas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público y las políticas y objetivos estratégicos institucionales, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



3. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto y sus modificaciones.
4. Canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados a materia presupuestaria.
5. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA).
6. Elaborar y aprobar las notas de modificación presupuestaria a nivel institucional y a nivel funcional programático, en el marco de la normatividad legal vigente.
7. Efectuar las certificaciones de crédito presupuestario CCP y previsiones presupuestarias a solicitud de las áreas usuarias y/o centros de costos, verificando la correcta aplicación de las partidas presupuestales y fuentes de financiamiento.
8. Realizar el seguimiento respecto al cumplimiento de metas físicas y ejecución de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
9. Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, de acuerdo a la información solicitada por la Dirección de Presupuesto Público, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual del pliego.
10. Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Lurín y presentarlo dentro de los plazos establecidos para su aprobación y remisión a los entes rectores, previa coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes y elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite de aprobación ante el Concejo Municipal.
11. Elaborar y analizar la evaluación del Presupuesto Institucional y presentarlo dentro de los plazos establecidos para su aprobación y remisión a los entes rectores, previa coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
12. Realizar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad en el marco de la normatividad legal vigente sobre la materia para su posterior presentación dentro de los plazos establecidos a la Dirección General de Contabilidad Pública.
13. Apoyar en el proceso de programación y desarrollo del Presupuesto Participativo.
14. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administrar adecuadamente.
15. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

04.2.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 58°. - La Subgerencia de Planeamiento y Modernización, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de diseñar, proponer, planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos técnicos de los instrumentos de Planificación en el corto, mediano y largo plazo; de la elaboración y/o asesoría de los demás documentos de gestión institucional, de normas internas, mejora de procesos, simplificación administrativa e información estadística en coordinación con las unidades orgánicas.

Artículo 59°. - La Subgerencia de Planeamiento y Modernización está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 60°. - Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad económica, social y cultural del distrito.
2. Formular, consolidar, sistematizar y evaluar las actividades relacionadas a elaboración y/o actualización de los instrumentos de planificación en el corto, mediano y largo plazo, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad municipal, en concordancia con los lineamientos de política nacional, regional y local vinculados al presupuesto público, en coordinación con el ente Rector-CEPLAN.
3. Elaborar oportunamente la Memoria Anual en coordinación con las unidades orgánicas en el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Informar trimestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos, metas y ejecución de las actividades establecidas.
5. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos tal como el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) de gestión municipal a la Alta Dirección, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad e instituciones externas (INEI y otras) según corresponda.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfil de Puestos entre otros documentos de gestión.
Elaborar y/o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás órganos de línea y/o unidades orgánicas; supervisando su aplicación con la respectiva difusión.
8. Desarrollar Gestión por Procesos en coordinación con los órganos y unidades orgánicas para una Gestión por Resultados.
9. Coordinar y orientar la participación de la Municipalidad en acciones de representatividad institucional en eventos internacionales, relacionados a la cooperación técnica.
10. Formular los lineamientos generales para la canalización y administración de los recursos de la cooperación nacional.
11. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y los órganos y/o las unidades orgánicas de la Municipalidad
12. Coordinar y brindar asistencia técnica, en la elaboración y formulación de las directivas, relacionadas a las actividades de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento, Contabilidad, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización, entre otros de la gestión institucional, en el marco legal vigente.
13. Elaborar, consolidar, sistematizar y/o actualizar el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Formulación del Manual de Procesos, correspondiente a las unidades orgánicas detalladas en la estructura orgánica.
14. Emitir Informes técnicos de los proyectos de convenios de cooperación verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
15. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
16. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



CAPÍTULO V 05 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

05.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 61°. - La Secretaría General, es el órgano de administración interna encargado de dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de Secretaría del Concejo Municipal y de Alcaldía, así como de la difusión en las unidades orgánicas de las disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y de Alcaldía, le corresponde administrar las actividades relacionadas a los sistemas del trámite documentario, de archivo central, registro civil, Imagen Institucional y tecnologías de la información; así como dar fe y certificar los documentos oficiales de la municipalidad y las actas del Concejo Municipal.

Artículo 62°. - La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente; designado por Resolución de Alcaldía quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 63°. - Son funciones de la Secretaría General:

1. Asistir y apoyar al concejo municipal y comisiones de regidores, en los asuntos administrativos de su competencia.
2. Asistir y apoyar al despacho de alcaldía, en los asuntos administrativos de su competencia.
3. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores, canalizándolos y coordinando con las gerencias y subgerencias competentes las acciones correspondientes, en atención a los pedidos.
6. Disponer la publicación de las normas municipales y otros documentos emitidos por el Concejo Municipal y Alcaldía, cuando corresponda, de acuerdo a la forma prevista por la Ley, en el Diario Oficial El Peruano y la página web de la Municipalidad. Así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente, según su competencia.
7. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y del Despacho de la Alcaldía.
8. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes.
10. Atender, gestionar y controlar las acciones internas relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su cumplimiento.
11. Refrendar las actas de sesiones del concejo municipal, acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía, ordenanzas y otros documentos firmados por el alcalde, velando por su seguridad y custodia.
12. Notificar los acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía, ordenanzas, normas y otros documentos que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13. Certificar fotocopias de documentos originales emitidos por el concejo municipal, el alcalde y demás unidades orgánicas de la municipalidad, en trámite o que obran en el archivo central de la municipalidad.
14. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, los proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía; así como otros documentos de competencia del concejo municipal o el alcalde.



15. Supervisar, evaluar y disponer el correcto funcionamiento de la mesa de partes, del sistema de gestión documentaria y del archivo central instalados en los diferentes locales de la municipalidad a cargo de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo Central.
16. Supervisar, evaluar y disponer el correcto funcionamiento de la Plataforma de Atención Ciudadano de la Municipalidad a cargo de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo Central.
17. Elaborar informes a solicitud de la Alcaldía y de la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de las funciones a su cargo.
18. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativas vigentes de su competencia.
19. Supervisar, evaluar y disponer el adecuado funcionamiento de la celebración de matrimonios civiles, separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad de la materia y otros que correspondan a cargo de la unidad funcional de registro civil.
20. Supervisar, evaluar, y disponer el adecuado funcionamiento del diseño, publicidad, estrategias de protocolo y eventos internos y externos que permitan comunicar a la ciudadanía la imagen de la Municipalidad a cargo de la unidad funcional de imagen institucional y protocolo.
21. Supervisar, evaluar y disponer el adecuado funcionamiento del uso de las tecnologías de la información e informática en coordinación con las políticas, lineamientos y objetivos a cargo de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
22. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
23. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



Artículo 64°. - La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión Documentaria, Archivo y Atención al Ciudadano.
 - Unidad Funcional de Archivo Central
- Subgerencia de Tecnologías de la Información
- Unidad Funcional de Imagen Institucional y Protocolo
- Unidad Funcional de Registro Civil

05.1.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 65°. - La Subgerencia de Gestión Documentaria, Archivo y Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo de la Secretaría General, tiene como responsabilidad efectivizar el sistema de administración documentaria, el archivo de la institución, la atención y orientación al ciudadano, así como el trámite administrativo documentario.

Artículo 66°. - La Subgerencia de Gestión Documentaria, Archivo y Atención al Ciudadano está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

Artículo 67°. - Son funciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria, Archivo y Atención al Ciudadano:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la gestión documental, así como la atención que brinda a los ciudadanos.



2. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
3. Actualizar y monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias de Sistema de tramite documentario, en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información y otras que corresponda.
4. Tramitar y notificar la correspondencia externa que remita la Secretaría General.
5. Administrar y supervisor el Archivo Central de la Municipalidad y por intermedio de éste, a los archivos Periféricos e impartir las directivas correspondientes a los archivos periféricos que le sean transferidos, en estricto cumplimiento de las normas y reglamentos formulados por el Archivo General de la Nación y de la legislación vigente. En tanto que los archivos periféricos estarán a cargo y de responsabilidad de cada una de los órganos y unidades orgánicas.
6. Dirigir la Plataforma de Atención al Ciudadano, en coordinación con las áreas involucradas, debiendo capacitar al personal en temas de competencia de cada área y a la mejora de la calidad de servicio.
7. Orientar, canalizar y atender en forma preferente al contribuyente en aspectos relacionados con los servicios que brinda la Municipalidad.
8. Administrar el sistema de automatización de gestión de los tiempos de atención en la plataforma, con la finalidad de gestionar la atención y obtener información que permita mejorarla.
9. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la información a proporcionar a los administrados para su adecuada atención.
10. Conducir, ejecutar y controlar el Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente sobre el estado de atención de las reclamaciones.
11. Supervisar y monitorear el Área de Notificaciones en coordinación con las unidades orgánicas responsables, informando a la Gerencia Municipal sobre el estado de atención de los procedimientos y culminación de los expedientes en estricta aplicación del marco legal vigente previsto en el TUO de la Ley N° 27444.
12. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la Municipalidad.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
14. Formular propuestas de documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente, emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
15. Es el encargado de recepcionar y tramitar las solicitudes de acceso a la información en cumplimiento de la Ley de Transparencia de acceso a la Información pública, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la norma.
16. Supervisar y monitorear las acciones de la Unidad Funcional del Archivo Central.
17. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
18. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones con las demás competencias asignadas por el Secretario General y demás que le correspondan conforme a Ley.

UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 68°. - La Unidad Funcional de Archivo Central es responsable, que depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano sus funciones son:

1. Recepcionar, verificar y registrar los documentos ingresados y transferidos al Archivo Central, así como su introducción en la base de datos de la Unidad en mención.
2. Introducir datos de series documentales en la base de datos del archivo central, así como el procesamiento de la misma, realizando las estadísticas, procediendo al escaneado de los documentos.

3. Realizar el ordenamiento de los documentos del Archivo Central ubicándolos en los espacios del mismo de acuerdo a la serie documental; Además se verificará la foliación de la documentación y se realizará el escaneado de documentos, verificando el buen estado de éstos.
4. Llevar el control de la conservación de los documentos archivados en las adecuadas condiciones de seguridad, buen estado y preservación de los mismos organizando el mecanismo del archivo central, verificando la vigencia de los documentos custodiados, organizando los documentos remitidos con posterioridad al Archivo General de la Nación.
5. Atender la documentación solicitada y requerida por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como de entidades públicas y/o privadas y de la ciudadanía que lo requiera de conformidad a la normatividad vigente, con el debido sustento de la documentación que obre en el Archivo Central, debiendo para tal caso elevar informe a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
6. Verificar e informar en relación a los Archivos de Gestión que le sean transferidos, en estricto cumplimiento de las normas y reglamentos formulados por el Archivo General de la Nación y de la legislación vigente. En tanto que los Archivos de Gestión estarán bajo la responsabilidad de cada uno de los órganos y unidades orgánicas.
7. Proponer e implementar las directivas correspondientes a los Archivos que vienen funcionando en la Municipalidad.
8. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación, informando periódicamente de la documentación en general del Archivo Central a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
9. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones con las demás competencias asignadas por el Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y demás que le correspondan conforme a Ley.

05.1.2 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 69°. - La Subgerencia de Tecnología de la Información, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la implementación, uso y aplicación racional de los recursos y servicios de tecnología de la información; así como formular, proponer, planificar e implementar planes, estrategias, instrumentos y herramientas en materia informática en coordinación con las políticas, lineamientos, objetivos y metas de la Municipalidad.

Artículo 70°. - la Subgerencia de Tecnologías de la Información, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 71°. - Son funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información:

1. Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de la municipalidad.
2. Elaborar la página Web Institucional y mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proponer e implementar las políticas de seguridad de la información.
4. Brindar orientación, capacitación, asistencia y soporte técnico sobre los recursos y servicios de tecnología de la información de la entidad.
5. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública.

6. Dirigir, administrar y brindar seguridad a la red de datos de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como realizar periódicamente los backups de información municipal que generan los diversos aplicativos y sistemas de información.
7. Proponer y Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
8. Elaborar y contar con un plan de contingencia informático para situaciones de punto crítico, garantizando su continuidad.
9. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativos asuntos informáticos, de organización y procesos.
10. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas, redes de comunicación y equipos de cómputo de la municipalidad.
11. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas en materia informática, gobierno electrónico y gobierno digital que disponga el ente rector sobre la materia de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer y ejecutar la integración de los sistemas de gestión municipal que reúnan las condiciones técnicas y funcionales.
13. Emitir opinión técnica para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática y cámaras de video vigilancia.
14. Ejecutar, supervisar, controlar y documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, mantener en custodia la documentación, manuales y códigos fuentes desarrollado por la subgerencia o por terceros.
15. Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
16. Desarrollar, implementar y mantener actualizado los sistemas de información de la institución.
17. Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende, los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
18. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
19. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones con las demás competencias asignadas por el Secretario General y demás que le correspondan conforme a Ley.

05.1.3 UNIDAD FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

Artículo 72°. - La Unidad Funcional de Imagen Institucional es la responsable de planificar, organizar, dirigir, promover, difundir y proponer las actividades de los órganos, unidades orgánicas y actos protocolares de la Municipalidad de Lurín, así como de las obras y acciones del desarrollo local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población Lurinense, depende funcional y jerárquicamente del Secretario General, siendo sus funciones las siguientes:

1. Proponer 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 coordinar el cumplimiento.
2. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
3. 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.

4. Administrar, custodiar y mantener actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde.
5. Formular, proponer e implementar las estrategias y Plan de Marketing Institucional.
6. Coordinar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
7. Proponer e informar 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.
8. Diseñar y elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.
9. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional en coordinación con el área correspondiente.
10. Diseñar, publicar y monitorear los contenidos de comunicación para las redes sociales.
11. Revisar los contenidos de comunicación para las redes sociales.
12. Coordinar con la Gerencia de Participación Ciudadana la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
13. 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.
14. Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa, supervisando su cumplimiento.
15. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la municipalidad, a nivel interno y externo.
16. Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
17. Formular y actualizar el directorio protocolar y de comunicación del Alcalde, así como coordinar sus actividades protocolares y/o sus representantes.
18. Fomentar los protocolos de comunicación interna y externa.
19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
20. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.



05.1.4 UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

Artículo 73°. - La Unidad Funcional de Registro Civil es la responsable de planificar, organizar, dirigir, promover, difundir, el matrimonio civil, así como el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior, que se realiza en beneficio de la población Luricense, depende funcionalmente y jerárquicamente del Secretario General, sus funciones son:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de la oficina de registro civil.
2. Realizar los matrimonios y registrar las actas de matrimonios ante el RENIEC.
3. Programar y dirigir los matrimonios civiles ordinarios y comunitarios de acuerdo al TUPA y normas vigente.
4. Realizar la revisión y supervisión de los expedientes matrimoniales.
5. Realizar las Rectificaciones Administrativas por omisión del Registrador Civil.
6. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil.
7. Atender procesos no Contenciosos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la norma vigente.
8. Realizar las Audiencias de Separación Convencional.
9. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.



10. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones, en el ámbito de su competencia.
11. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
12. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
13. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

05.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 74°. - La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de administración interna, encargado de la dirección y gestión administrativa relacionada con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.

Artículo 75°. - La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 76°. - Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Supervisar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
4. Suscribir contratos y adendas relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras dentro del marco normativo de la Ley de Contrataciones.
5. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos.
6. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
7. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
8. Participar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
9. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
11. Emitir resoluciones en primera instancia de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, subsidios, desplazamientos, licencias, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, del personal de la Municipalidad conforme a ley.
12. Supervisar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y tramitar su aprobación, verificando su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
13. Resolver en segunda instancia administrativa, los recursos impugnativos, respecto de los actos administrativos emitidos por las subgerencias a su cargo.




14. Supervisar, dirigir y controlar la formulación del sustento de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que corresponde al Texto Único de Procedimientos Administrativos, y las tasas de los servicios públicos municipales, conforme a las normas sobre la materia.
15. Cumplir con las políticas de austeridad y control del gasto corriente y de inversión.
16. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley


Artículo 77°. - La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería

05.2.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Artículo 78°. - La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la unidad orgánica responsable de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad, a través de los subsistemas de la organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión de rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación, y gestión de relaciones humanas y sociales.



Artículo 79°. - La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 80°. - Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos:

1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, estrategias, procedimientos y acciones relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de conformidad a la normatividad vigente y los procesos técnicos que lo rigen.
2. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba y desvinculación del personal de la entidad de los diversos Regímenes Laborales (D.L. N° 276, D.L. N° 728 D.L. N° 1057); así como prácticas profesionales y pre-profesionales en función a la necesidad de servicio por el área usuaria y de la disponibilidad presupuestaria.
3. Formular y proponer los documentos normativos e instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente
4. Programar, dirigir y coordinar las evaluaciones de personal que permita tomar decisiones sobre acciones de personal y ejecutar programas para mejorar su efectividad, fomentar los círculos de calidad y mejorar la cultura organizacional.
5. Formular los perfiles de puestos de la entidad, en coordinación con las áreas usuarias y con la opinión técnica de la Gerencia de Planeación y Presupuesto, según corresponda.
6. Formular y proponer el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, Presupuesto Analítico de Personal y Manual de Perfil de Puestos de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

7. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
8. 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.
9. Proponer y desarrollar la elaboración y actualización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles) de acuerdo a la Ley y Reglamento; así como programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
10. Participar como miembro titular para las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
11. Elaborar el diagnóstico y formular el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad municipal.
12. Administrar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal a través de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, solucionando los conflictos laborales conforme al marco normativo vigente.
13. Formular los lineamientos técnicos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer las disposiciones legales internas que permitan regular las negociaciones bilaterales.
14. Elaborar, actualizar y proponer la aprobación del Reglamento Interno del Servicio Civil y velar por su estricto cumplimiento.
15. Controlar la asistencia del personal de la entidad, así como formular el rol de vacaciones del personal y mantener actualizada la base de datos del personal y pensionistas de la municipalidad.
16. Organizar y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
17. Elaborar las liquidaciones de los trabajadores municipales y contratados.
18. Dar cumplimiento a las sentencias judiciales en materia de personal de acuerdo a la normativa vigente.
19. Elaborar las planillas de remuneraciones, compensaciones y pensiones; entre otras retribuciones económicas para los Servidores Públicos Municipales y registrar el compromiso del gasto en el Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF; así como en el sistema PDT Planilla Electrónica – PLAME (SUNAT), en concordancia con la normatividad vigente.
20. 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.
21. Proponer, dirigir y ejecutar programas y acciones relacionadas con la salud ocupacional, asistencia médica y bienestar social a favor de los servidores de la Municipalidad.
22. Implementar, supervisar y ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el respectivo comité.
23. Representar a la municipalidad ante las entidades e instituciones públicas y/o privadas en asuntos de su competencia.
24. Verificar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, de acuerdo a la normativa vigente.
25. Administrar el registro, archivo, legajo y escalafón del personal de la entidad.
26. Evaluar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
27. Proponer directivas vinculadas a las acciones administrativas del área de su competencia.
28. Instruir, oficializar, sancionar y registrar, según sus competencias, en los procedimientos administrativos disciplinarios, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia, ejecutando las medidas que correspondan por faltas disciplinarias.



29. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
30. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.

05.2.2 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 81°. - La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referentes al Sistema Nacional de Abastecimiento en los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes, servicios generales y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP) en el marco de la Ley de Contrataciones y su reglamento.

Artículo 82°. - La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 83°. - Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales:

1. Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema Nacional de Abastecimiento, de conformidad a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre las adquisiciones y contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigentes, así como de otras disposiciones que emanen del órgano rector- OSCE.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras para la formulación del Plan Anual de Contrataciones - PAC de la Municipalidad, efectuando para ello las coordinaciones necesarias con las diferentes unidades orgánicas.
4. Proveer los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y prestación de servicios.
5. Informar trimestralmente y/o cuando sea necesario a la Gerencia de Administración y Finanzas, de las contrataciones que se hayan realizado en la administración municipal.
6. 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 servicios u obras.
7. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
8. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección de los diferentes tipos de Procedimientos de Selección, según corresponda.
9. Elaborar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y realizar el seguimiento correspondiente.
10. Efectuar la fase del proceso del presupuesto en su etapa de compromiso en el SIAF-RP, dentro del ámbito de su competencia.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
12. Ejecutar, controlar y evaluar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la municipalidad.
13. Desarrollar, proponer y aplicar las medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad y transparencia del sistema logístico municipal.



14. Elaborar y suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la contratación de bienes, servicios y Obras conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como a los lineamientos internos de la entidad, según sea el caso.
15. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la Buena Pro acogidas por los Comités de Selección, a través de la elaboración de Proyectos de Contrato y la emisión de las Órdenes de Servicio y/o Compra conforme a las normas vigentes.
16. Remitir información al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y otras instancias que las requieran.
17. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los Procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para los gobiernos locales.
18. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
19. Administrar y controlar los ingresos y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
20. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano y Procuraduría Pública Municipal y demás órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad, de acuerdo a su competencia.
21. Proporcionar información a la Subgerencia de Contabilidad para la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
22. Registrar, verificar y controlar la base de datos de los inmuebles y terrenos municipales, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano codificándolos para su identificación y formalización de los predios municipales.
23. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros en bienes muebles e inmuebles, gestionando además ante las compañías de seguros, la indemnización de bienes siniestrados, perdidos o robados, a fin de cautelar el patrimonio municipal.
24. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la conservación y el mantenimiento de los locales administrativas, instalaciones, equipos y maquinarias de propiedad o en uso municipal.
25. Coordinar con los órganos de línea, los servicios de maestranza requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
26. 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 los insumos.
27. Registrar y controlar el cuadro de requerimientos de repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal.
28. Supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
29. Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.
30. Formular, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento de la flota vehicular municipal.
31. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la asignación de bienes a las Gerencias y Subgerencias.
32. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y gestionar el pago oportuno de los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua potable.
33. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
34. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.



05.2.3 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 84°. - La Subgerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica responsable de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, conforme al marco legal establecido.

Artículo 85°. - La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 86°. - Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Planificar, organizar, dirigir, y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2. Coordinar y controlar las actividades del cierre contable mensual, trimestral, semestral y anual con los órganos competentes de entregar información con el objetivo de la conciliación contable (Administración Tributaria, Abastecimiento y Servicios Generales, Recursos Humanos, Tesorería, Desarrollo Urbano, Procuraduría Municipal y Presupuesto).
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, en coordinación con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Planificar, organizar, dirigir y coordinar y ejecutar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, con sus respectivas notas contables, la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los órganos competentes.
5. Registrar en el SIAF el gasto devengado, sobre la base del documento que corresponda afectando en forma definitiva a la misma específica del gasto comprometido registrado en su oportunidad con lo cual queda reconocida la obligación de pago por parte de la municipalidad.
6. Efectuar el Control Previo, de las operaciones financieras que se remita al área Contable, para su verificación y registro, tanto en el sistema SIAF como para su custodia documentaria (archivo).
7. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
8. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los registros contables, manteniendo registros y sustento de cada caso, con las áreas respectivas.
9. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
10. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
11. Realizar las coordinaciones respectivas con la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para efectuar las conciliaciones de los inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas correspondientes.
12. Mantener actualizado y depurado los adeudos laborales, AFP, tributos que administra la SUNAT en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Procuraduría Pública Municipal, efectuando los ajustes contables correspondientes.
13. Elaborar la información mensual que se presenta a la SUNAT mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Auto declarados.



14. Elaborar, controlar, supervisar, y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional, informando de manera permanente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
15. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en sus respectivas subgerencias para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
16. Remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la Corporación Municipal.
17. Efectuar coordinaciones oportunas con las respectivas subgerencias, con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos de la SUNAT.
18. Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras ubicadas en los centros de atención y otros locales de la municipalidad.
19. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
20. Atender en coordinación y con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los organismos rectores de los sistemas de contabilidad y control: Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República.
21. Revisar los saldos de las conciliaciones bancarias (reconciliación) en los registros contables de la Municipalidad.
22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
23. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
24. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.

05.2.4 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 87°. - La Subgerencia de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los procedimientos dispuestos, en observancia del marco normativo correspondiente al Sistema de Tesorería.

Artículo 88°. - La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 89°. - Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelanto a Proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Controlar las transferencias de los recursos efectuados por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales del presupuesto y la correspondiente aplicación según sus fines.

Formular los informes financieros a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el movimiento diario de fondos en efectivo, cheques, ingresos por tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.



5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece al sistema financiero.
6. Efectuar los pagos de obligaciones a través de cheques o transferencias interbancarias previo registro y de acuerdo a los establecido en la Directiva de Tesorería vigente.
7. Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la municipalidad en el SIAF, coordinando con las áreas competentes la consistencia y actualización de la data.
8. Adoptar medidas de seguridad para la captación, custodia, traslado y depósitos de fondos y títulos valores recibidos conforme al marco legal.
9. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras ubicadas en los centros de atención y otros locales de la municipalidad, informando su resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
11. Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros, dentro del marco legal vigente.
12. Elaborar y emitir los comprobantes de pago, previa verificación de aprobación en el Registro SIAF.
13. Hacer el seguimiento y control de los comprobantes de pago hasta la culminación de la transferencia bancaria al proveedor, disponiendo su custodia en la Subgerencia de Contabilidad.
14. Coordinar con la DNTP, DGPP, Banco de la Nación y demás entidades financieras acerca de las cuentas corrientes que posee la Municipalidad para su mejor control.
15. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre algunas operaciones pendientes (Registro SIAF).
16. Representar a la Municipalidad para la apertura y cierre de cuentas bancarias, así como para efectos del depósito de consignaciones judiciales y cobro de las mismas.
17. Llevar el control de las cuentas bancarias de la entidad.
18. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
19. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.



CAPÍTULO VI 06 ÓRGANO DE LÍNEA

06.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 90°. - La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades y proyectos orientados a los procesos de administración, recaudación, captación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios, realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.

Artículo 91°. - La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 92°. - Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:





1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria y reducción de la evasión, proponiendo la creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
2. Planificar, organizar y supervisar el proceso de revisión de la determinación del impuesto predial, arbitrios municipales y ejecución coactiva de los contribuyentes, la emisión mecanizada de actualización de valores en coordinación con la subgerencia encargada conforme a la normatividad vigente.
3. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del Impuesto Predial y Tasa de Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
4. Elaborar, proponer, supervisar y ejecutar el cumplimiento de Ordenanzas, Directivas e instructivas y procedimientos de gestión en materia de su competencia.
5. Planificar, organizar, dirigir las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la municipalidad, así como supervisar a la subgerencia encargada del cumplimiento operativo, quién velará por su autenticidad y veracidad, en caso lo amerite en coordinación con las subgerencias de contabilidad y tesorería.
6. Planificar, organizar, dirigir, supervisar en coordinación con la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo Central, la atención en la Plataforma de Atención al Ciudadano y en los distintos centros de atención de recaudación tributaria. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las metas de recaudación municipal.
7. Planificar, organizar, dirigir las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluadores de los tributos que administra la Municipalidad, controlando a la subgerencia encargada el cumplimiento operativo.
8. Programar, organizar y supervisar las acciones de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes y/o administrados conforme a las normas contempladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.
9. Emitir Resoluciones de Gerencia resolviendo los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones subgerenciales en materia tributaria y elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación, así como en las reclamaciones tributarias en el procedimiento contencioso tributario, previo informe y proyecto de la subgerencia competente.
10. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las gestiones de los convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
11. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Gerencia Municipal los reportes estadísticos de los mismos.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y obligaciones de las subgerencias a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
13. Formular el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
14. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
15. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a ley.

Artículo 93°. - La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro, Recaudación, Orientación al Contribuyente
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

06.1.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

Artículo 94°. - La Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente es la unidad orgánica que tiene como objetivo administrar la orientación al contribuyente, procesos de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, respecto a sus derechos y obligaciones frente a la administración; fomentando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes y/o administrados del distrito de Lurín, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando y controlando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo; emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda y cumpliendo de las normas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 95°. - La Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 96°. - Son funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
2. Realizar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
3. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar informes de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
4. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
5. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información estadística de los contribuyentes y predios del distrito.
6. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
7. Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal.
8. Emitir Resolución de Subgerencia que resuelva solicitudes no contenciosas tales como compensación, devolución, exoneración, prescripción, baja de contribuyentes e inscripción de predios y beneficios de carácter tributario, así como asuntos de carácter administrativo en el ámbito de su competencia.
9. Emitir y notificar instrumentos de cobranza por el incumplimiento del pago de las obligaciones tributarias de su competencia (Orden de pago, resolución de determinación, resolución de multa).
10. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
11. Planificar, organizar, dirigir, controlar la cobranza ordinaria de las deudas tributarias con sujeción al Código Tributario, leyes y normas municipales vigentes.
12. Mantener actualizada la base de datos y la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

13. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes con la administración municipal.
14. Emitir Resoluciones de Subgerencia en el ámbito de su competencia.
15. Emitir los informes y proyectos de resolución y elevarlos a la Gerencia de Administración Tributaria sobre recursos de reclamación de los valores de cobranzas emitidos en materia tributaria.
16. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
17. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas y régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes, así como de las tasas y régimen de Parqueo Vehicular Temporal en el período de verano.
18. Elaborar y proponer procedimientos, estrategias, programas de recaudación y orientación tributaria en busca de optimizar la cobranza, la atención al ciudadano y el cumplimiento de obligaciones.
19. Capacitar a los registradores y gestores de cobranza de la plataforma de atención al ciudadano en los procesos de ámbito de su competencia que le corresponde desarrollar ante el ciudadano.
20. Emitir las Resoluciones Subgerenciales que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
21. Atender y resolver procedimientos conforme al TUSNE, TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Proponer los criterios para la determinación de la cobranza dudosa y recuperación onerosa de acuerdo a las normas y directivas de su competencia.
23. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva los valores de cobranza tributaria y las resoluciones de pérdida de fraccionamiento, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las leyes, reglamentos, directivas y otras normas que regulan dichos actos.
24. Efectuar mensualmente la Conciliación de saldos por cobrar con la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tecnologías de la Información y Subgerencia de Tesorería.
25. Emitir comunicaciones (cartas, oficios) a los administrados por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias.
26. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranzas ordinarias.
27. Coordinar, supervisar, analizar y proyectar los ingresos de los grandes, medianos y pequeños contribuyentes a cargo de los gestores.
28. Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes.
29. Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.
30. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual en cuanto a su competencia.
31. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
32. Supervisar, controlar, evaluar los procesos de registro, rectificación, modificaciones de los procesos tributarios realizados en Plataforma de Atención al Ciudadano.
33. Actualizar la base de datos de los contribuyentes que realizan operaciones de pago ONLINE según reporte otorgado por las entidades financieras.
34. Emitir las Constancias de Contribuyentes, de No Adeudos de acuerdo al registro del Padrón de Contribuyentes y del Sistema de Rentas.
35. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarios, así como contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
36. Desarrollar mecanismos para la ampliación de la base tributaria.
37. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.



38. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
39. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.1.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 97°. - La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria, controlando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos, subvaluadores y evasores de tributos.

Artículo 98°. - La Subgerencia de Fiscalización Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 99°. - Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales, obligaciones tributarias municipales o prohibiciones en materia tributaria.
2. Planificar y dirigir las campañas y operativos de Fiscalización Tributaria, a fin de detectar selectivamente omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad.
3. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
4. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
5. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
6. Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas y sistematizadas.
7. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual en cuanto a su competencia.
8. Emitir y notificar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de la liquidación efectuada.
9. Emitir los informes y proyectos de resolución y elevarlos a la Gerencia de Administración Tributaria sobre Recursos de Reclamación de los valores de cobranzas emitidos en materia tributaria.
10. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos, así como recibir la pre-liquidación y liquidación del impuesto de los mismos.
11. Transferir los valores de cobranza que se encuentren en calidad de exigibles a la subgerencia de Ejecución Coactiva.
12. Emitir otros actos administrativos que considere pertinente, de acuerdo a su competencia, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
13. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
14. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.1.3 SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 100°. - La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica encargada de la iniciación de los procedimientos de Ejecución Coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias en favor de la Municipalidad; asimismo se encarga de la ejecución coactiva de sanciones no pecuniarias, de acuerdo al marco legal que le asiste.


Artículo 101°. - La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 102°. - Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva:


1. Organizar, monitorear, coordinar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
2. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, procesando e informando sus resultados en forma mensual, aplicando los ajustes y correctivos a fin de lograr las metas propuestas.
3. Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a la Gerencia de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas pertinentes.
4. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
5. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.
6. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto del inicio y ejecución del procedimiento de ejecución coactiva.
7. Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
8. Emitir las Resoluciones Coactivas sobre aspectos tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
9. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los contribuyentes o administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
10. Proponer el proyecto de Ordenanza aprobando el arancel de gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos en concordancia con las normas legales vigentes.
11. Elaborar el plan anual de cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
12. Coordinar, supervisar y elaborar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
14. Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y Manual de Procedimientos.
16. Coordinar embargos, tasaciones, remate de bienes u otras medidas cautelares con arreglo a ley.
17. Liquidar costas y gastos administrativos con arreglo a ley.
18. Programar y supervisar las labores del ejecutor y auxiliares coactivos, así como del personal a su cargo.
19. Registrar diariamente las diligencias que importen la determinación de costas y gastos administrativos del procedimiento coactivo y coordinar con la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente para efectos de control en la recaudación.

20. Librar exhorto de conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la sección III del Código Procesal Civil.
21. Monitorear las acciones de medidas cautelares previas (demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones de edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales, servicios, inscripción en los Registros Públicos, intervención, depósitos, comunicaciones y publicaciones, adecuación a reglamentos y disposiciones municipales).
22. Coordinar el apoyo de las autoridades policiales, administrativas para efectuar la cobranza coactiva y otras acciones similares.
23. Supervisar la actualización de los expedientes de cobranza coactiva, periódicamente de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Sistematizar los procesos coactivos.
25. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
26. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria, en el marco de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y normatividad vigente.

06.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



Artículo 103°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea responsable de conducir los procesos en materia de desarrollo urbano y urbanismo, Proyectos de Inversión, Ejecución de Obras Públicas y APP, de conformidad con el marco legal. Es responsable; a través de sus subgerencias de elaborar, actualizar y mantener el ordenamiento territorial, el catastro, así como de la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión, el registro, aprobación y ejecución de IOARR, ejecutar obras públicas y APP en el ámbito distrital, según su competencia.



Artículo 104°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 105°. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir el marco legal sobre Urbanismo y Desarrollo Urbano, así como de inversión pública en los asuntos de su competencia.
3. Proponer a la Gerencia Municipal la política de Planeamiento Urbano para un desarrollo ordenado y sostenible del distrito, así como dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano del distrito, en concordancia con el marco legal vigente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado.
4. Gestionar acciones de coordinación necesarias, con las autoridades municipales a nivel metropolitano y a nivel de municipalidades colindantes, para desarrollar temas de planeamiento urbano.
5. 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.
6. Conducir y monitorear el catastro, control urbano del distrito, así como los estudios y proyectos de inversión pública distrital de su competencia.
7. Brindar asesoramiento técnico en asuntos de su competencia.
8. Promover el desarrollo y formalización de los Asentamientos Humanos y Centros Urbanos Informales, para su desarrollo en concertación con otros órganos de línea, en coordinación con las autoridades competentes.
9. Supervisar y controlar las funciones de las subgerencias a su cargo.

10. Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Revisión de proyectos de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y asumir la presidencia en ausencia del titular.
11. Emitir informes de los expedientes, de acuerdo a su competencia.
12. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones, en concordancia con la normatividad vigente.
13. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones emitidas por las subgerencias a su cargo.
14. Proponer estrategias para promover el cambio de conciencia de los vecinos del distrito; en relación a los conceptos de urbanismo, desarrollo urbano y seguridad para contribuir al ordenamiento urbano y obtener edificaciones seguras y mejor calidad de vida en el distrito.
15. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
16. Supervisar y controlar las autorizaciones para la ejecución de obras para los servicios públicos de gas, energía eléctrica, agua potable y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicio por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público.
17. Supervisar la aplicación de los contenidos, metodologías y los parámetros, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
18. Proponer el proyecto del Plan Vial Local y coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima las propuestas y modificaciones al sistema vial metropolitano y propuesta de movilidad urbana sostenible y su normativa de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito, en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
19. Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra y contratos de consultoría de obra, informando a las áreas correspondientes para su correcto registro en los casos señalados por la normatividad vigente, si cuenta con delegación de funciones.
20. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas en la Gerencia.
21. Actualizar, proponer y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
22. Aprobar los expedientes técnicos de las obras de inversión publicas emitidos por la Subgerencia de Obras Públicas.
23. Delegar las funciones a las subgerencias a su cargo conforme a la normativa vigente.
24. Supervisar y controlar la aplicación del marco normativo vigente en la emisión de autorizaciones, derechos de licencias, las inspecciones de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planos y normativas sobre la materia.
25. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura urbana que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte, la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares en coordinación con otras Instituciones públicas y/o privadas.
26. Realizar el inventario de los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Instituciones públicas o privadas.
27. Proponer la suscripción de convenios con la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal para el saneamiento de la propiedad predial en el distrito, actuando dicha comisión como órgano técnico de asesoramiento.
28. Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano del distrito.



29. Coordinar con el Instituto Metropolitano de Planificación y las Instituciones Públicas competentes las propuestas y modificaciones de los planos de zonificación y expansión urbana metropolitana, de acuerdo a las necesidades del distrito.
30. Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del distrito mediante la calificación de las instalaciones en vías públicas.
31. Asumir la responsabilidad de los Programas de Habilitación Urbana de acuerdo a ley.
32. Coordinar con la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales el inventario de obras públicas para el respectivo margesí de bienes.
33. Informar a la Gerencia Municipal, acerca de la gestión y las responsabilidades a su cargo.
34. Emitir la Resolución Gerencial que declara las Habilitaciones Urbanas de Oficio del predio matriz que cuente con el informe técnico favorable de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas conforme al marco legal vigente.
35. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, así como cumplir con los procedimientos a su cargo establecidos en el TUPA.
36. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
37. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
38. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a ley.



Artículo 106°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión

06.2.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS



Artículo 107°. - La Subgerencia de Obras Públicas, es la unidad orgánica encargada de la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de proyectos de inversión pública, APP o IOARR a partir de su Ejecución física (ejecución de obra y/o IOARR), que desarrolla la Municipalidad en beneficio de la comunidad de acuerdo a las normas y Directivas de INVIERTE PE, de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

Artículo 108°. - La Subgerencia de Obras Públicas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 109°. - Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y ejecución de obras públicas.
2. Gestionar, evaluar y/o elaborar el Expediente Técnico de los Proyectos de Inversión Pública APP e Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y de Rehabilitación (IOARR), y disponer el trámite correspondiente.
3. Comunica a la OPMI las modificaciones durante la fase de ejecución del proyecto y que deberá registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
4. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación en la ejecución de obras públicas.
5. Coordinar el cumplimiento de la relación contractual de acuerdo a los contratos suscritos en la ejecución y supervisión de obras públicas.



6. Mantener actualizada la información de la ejecución de las Inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución en concordancia con la ficha técnica, estudio de pre inversión y con el PMI respectivo.
7. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano los expedientes técnicos y/o modificaciones para su aprobación.
8. Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito del distrito, conforme a la normatividad vigente.
9. Coordinar la recepción de las obras culminadas de la Municipalidad y proponer la conformación del Comité de Recepción de Obra.
10. Coordinar, verificar y tramitar las liquidaciones de obra y de contratos de consultoría de obras.
11. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de obras, de las supervisiones de obras y de la ejecución de las obras.
12. Emitir la conformidad de las valorizaciones de ejecución de obra y de las consultorías de obra correspondientes a supervisiones de obra por contrata y/o administración directa.
13. Otorgar los certificados de conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública por terceros.
14. Emitir autorizaciones de obras en la vía pública solicitadas por personas naturales y/o jurídicas y empresas prestadoras de servicios y controlar su ejecución.
15. Evaluar y coordinar el plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Atender los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA.
18. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
19. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y demás que le correspondan conforme a ley.



06.2.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Artículo 110°. - La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas es la unidad orgánica encargada de revisar, evaluar y dictaminar los proyectos de Habilitaciones Urbanas y de edificación de conformidad con la normatividad legal y municipal vigentes. Así como también es la encargada de efectuar controles previos y posteriores a la emisión de Resoluciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificación, recepción de obras de habilitación urbana y conformidad de edificación conforme a la normatividad legal y municipal vigentes.

Artículo 111°. - La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 112°. - Son funciones de La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano iniciativas a nivel de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía con la finalidad de ejecutar acciones dirigidas a dar solución a la problemática de la informalidad en la autoconstrucción.



3. Procesar y registrar la información en los sistemas administrativos de acuerdo a los procedimientos a su cargo establecidos en el TUPA, para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
4. Proponer acciones que permitan velar por el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a autorizar y controlar la ejecución de obras privadas, aplicando correctamente los dispositivos legales que regulan la construcción y conservación de las edificaciones.
5. Atender las solicitudes de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación dentro de la jurisdicción del distrito de Lurín, de conformidad con la normativa vigente.
6. Expedir Resoluciones Subgerenciales en primera instancia y otros documentos de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente, relacionados con los trámites de Anteproyectos en Consulta, Habilitaciones Urbanas, Recepción de Obras de Habilitación Urbana; Licencias de Edificación en sus diversas modalidades, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, entre otros procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y el TUSNE, cumpliendo con la normatividad vigente.
7. Brindar una adecuada atención y orientación al público en casos de presentarse discrepancias, interrogantes y reconsideraciones solicitadas respecto a la calificación o dictamen de los proyectos.
8. Velar por la integridad y custodia de los expedientes y archivos que tenga a su cargo.
9. Atender y cumplir con los procedimientos a su cargo establecidos en el TUPA y el TUSNE, en concordancia con el marco legal, resolviendo en primera instancia.
10. Cumplir con la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley 29090, reglamento y sus modificatorias.
11. Evaluar, corregir y subsanar observaciones realizadas por Registros Públicos, en el proceso de inscripción de las resoluciones emitidas.
12. Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones en los procesos de revisión de anteproyectos y proyectos establecidos en la normatividad vigente.
13. Evaluar, aprobar o desaprobar los procedimientos iniciados por los administrados en el marco de sus competencias y funciones.
14. Planear, organizar, evaluar y monitorear el desarrollo de actividades del Programa de Infraestructura Urbana del distrito.
15. Emitir los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios en base al Reglamento Nacional de Edificaciones, disposiciones legales vigentes, normativas metropolitanas y distrital.
16. Proponer el Plan Urbano Distrital con sujeción a los lineamientos de política local y metropolitano y a las normas municipales provenientes sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y otros órganos y/o unidades orgánicas competentes; con la participación de Organizaciones de la sociedad civil, Instituciones Públicas y o Privadas del distrito.
17. Organizar, promover y dirigir las actividades relacionadas con el catastro de acuerdo a la Ley N° 28294 y su reglamento; así como realizar la actualización, mantenimiento y levantamiento de información catastral urbana y rural y desarrollar el Sistema de Información Geográfica (SIG).
18. Proponer políticas de Planeamiento Urbano, difundiendo a la ciudadanía a través del portal de transparencia de acceso a la información pública.
19. Procesar y actualizar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral y mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
20. Vincular la información catastral obtenida de los procesos de levantamiento y actualización, mediante los Sistemas de Información Geográfica (SIG), en el cual se pueda obtener todo tipo de reportes estadísticos, mapas temáticos, análisis urbanos y otros que pueda suministrar a los usuarios internos y externos de la municipalidad.



21. Coordinar con las otras áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
22. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación; los proyectos de nomenclatura de calles, pasajes, avenidas incluyendo parques, plazas y los proyectos de numeración de los predios urbanos, emitiendo los certificados correspondientes.
23. Elaboración de expedientes técnicos para realizar propuestas o reajustes de cambio de zonificación y la atención de las solicitudes de cambio de zonificación.
24. Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el desarrollo urbano y urbanismo.
25. Emitir Constancias de Posesión de acuerdo a las normas municipales vigentes y con arreglo a Ley N° 28687 y su reglamento, si cuenta con delegación de funciones.
26. Supervisar el registro y actualización de los planos de trazado y lotización aprobados por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) y de las Habilitaciones Urbanas.
27. Proponer, actualizar y monitorear la planificación urbana de las vías locales y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su supervisión y elaboración de la respectiva Ordenanza Municipal. Asimismo, ejercer la misma función con las vías metropolitanas y coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima para la formulación de propuestas, de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito; en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y las Ordenanzas de Zonificación.
28. Formular, actualizar, proponer y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la normatividad interna de su competencia.
29. Promover la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) y/o la municipalidad provincial a fin de contribuir con el saneamiento de la propiedad informal.
30. Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados del proceso de formalización en la población beneficiaria.
31. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano iniciativas a nivel de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía con la finalidad de ejecutar acciones dirigidas a dar solución a la problemática de la informalidad y problemas de saneamiento físico legal de los predios en el distrito.
32. Mantener actualizado un sistema de información de unidades catastrales, lotes, manzanas, áreas construidas, y sin construir y de los propietarios para su respectivo cálculo de base imponible en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria vinculando la Información Catastral con la Base de Datos de los Contribuyentes.
33. Emitir informe técnico, para dar inicio al procedimiento de habilitación urbana de oficio, dejando constancia que el predio cumple con las condiciones establecidas en la ley su reglamento para ser declarado habilitado de oficio, identificará los predios matrices que reúnan las condiciones para el beneficio de habilitaciones urbanas de oficio, realizará las inspecciones al predio identificado, el levantamiento topográfico y el levantamiento catastral respectivo, así como el levantamiento de información que se requiera.
34. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial y en la formulación de propuestas.
35. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
36. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones privadas en el distrito.
37. Llevar un registro actualizado de las obras privadas que se realizan en el distrito y de sus propietarios.



38. Otorgar licencia de edificación en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Asimismo, otorgar licencias de demolición, ampliación, regularización y conformidad de obra.
39. Realizar verificaciones técnicas de las obras que cuenten con su respectiva licencia de edificación, de conformidad con la normativa vigente.
40. Evaluar las normas vigentes municipales y proponer los cambios y mejoras necesarias.
41. Elaborar informes dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Urbano, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
42. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Lurín.
43. Elaborar mediante la disposición de la Gerencia y dar inicio al procedimiento de habilitación urbana de oficio, notificando a los propietarios registrales, así como a sus ocupantes sobre el inicio del procedimiento y elaboración del expediente técnico, para lo cual realizará el levantamiento de información que se requiera, así como otros concordantes con el marco legal vigente.
44. Emitir el informe técnico respectivo y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el proyecto de resolución que declara la habilitación urbana de oficio del predio identificado.
45. Visar las Resoluciones Gerenciales que aprueban la Habilidad Urbana de oficio.
46. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
47. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y demás que le correspondan conforme a ley.



06.2.3 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 113°. - La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión, es la unidad orgánica encargada de la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión, el registro y aprobación de IOARR, sean Públicas o APP que desarrolla la municipalidad en beneficio de la comunidad de acuerdo a las normas y Directivas de INVIERTE PE, de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes, según su Competencia.

Artículo 114°. - La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano, y es designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 115°. - Son funciones de La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión:

1. Formular, elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para los PIP de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, programación de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación.
3. Formular las fichas técnicas y los estudios de Pre-Inversión teniendo en consideración lo previsto en la Programación Multianual de Inversiones y/o las inversiones no previstas.
4. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación del Proyecto, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.



5. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías para la elaboración de Proyectos de Inversión.
6. Comunicar y coordinar con la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
7. Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
8. Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Lurín.
9. Elaborar 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.
10. Formular y evaluar los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública de su competencia, de conformidad con las normas y directivas de INVIERTE.PE y que correspondan al gobierno local.
11. Resolver las consultas, quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
12. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de preinversión.
13. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
14. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y demás que le correspondan conforme a ley.



06.3 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 116°. - La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión ambiental y las actividades relacionadas con los servicios de limpieza, en sus diferentes fases, mantenimiento de la infraestructura pública 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 117°. - La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 118°. - Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Servicios Públicos Locales del Distrito y asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos administrados directamente por la Municipalidad o por terceros.
2. 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.
3. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
4. Solucionar las reclamaciones formuladas de los ciudadanos por concepto de limpieza pública, parques y jardines y conservación del medio ambiente del distrito.
5. Administrar los servicios del Cementerio Municipal conforme a ley, velando por la mejora y ampliación de su infraestructura física, proponiendo estudios, proyectos y alternativas financieras.
6. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de gestión ambiental.



7. Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
8. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
9. Implementar el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del distrito, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización.
10. Promover la participación de la comunidad organizada en la protección del medio ambiente vinculado al cumplimiento de la Política Ambiental Local.
11. Impulsar acciones de educación, sensibilización y evaluación tendientes a la mitigación de la contaminación del aire, originado por la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado, para lo cual se coordinará con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, el MINSA, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú (PNP) y otras instituciones afines.
12. Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población de Lurín, en coordinación con la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.
13. Conformar y capacitar brigadas de salud ambiental en coordinación con otras instituciones y/o organizaciones sociales de base, organizaciones culturales, juveniles, instituciones de salud, Defensa Civil y otros para la protección del ambiente.
14. Resolver en segunda instancia administrativa asuntos de su competencia.
15. Promover la participación activa de los organismos y la sociedad civil y asumir el cargo de Secretario Técnico de la Comisión Ambiental Municipal.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
17. Supervisar el cumplimiento de los programas, actividades y planes que desarrollan las subgerencias a su cargo.
18. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
19. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a ley.



Artículo 119°. - La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente
- Subgerencia de Mantenimiento, Ornato, Parques y Jardines

06.3.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 120°. - La Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente es la unidad orgánica encargada del servicio de limpieza pública y efectuar la recolección de residuos sólidos domiciliarios y el barrido de calles, de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo, es la unidad orgánica especializada y responsable de desarrollar las acciones correspondientes a la gestión, conservación y protección del medio ambiente.

Artículo 121°. - La Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, designado mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 122°. - Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente:

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública.
2. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad en su jurisdicción.
3. Proponer, ejecutar los programas de limpieza de playas y ríos del distrito de Lurín
4. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
5. Proponer y ejecutar las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
6. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo, ejecutar el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
7. 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 Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, conforme a la normatividad vigente.
8. Recomendar y ejecutar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, según los lineamientos del Programa Municipal EDUCCA.
9. Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva (recicladores formalizados que cuenten con personería jurídica, y se encuentren incorporados al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva) para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
11. Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, el plan y estructura de los costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
13. Realizar el servicio de limpieza en los diferentes locales municipales.
14. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
15. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y demás que le correspondan conforme a ley.

06.3.2 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO, ORNATO, PARQUES Y JARDINES

Artículo 123°. - La Subgerencia de Mantenimiento, Ornato, Parques y Jardines es la unidad orgánica encargada de planificar y efectuar el mantenimiento, mejoramiento, recuperación y conservación del ornato y las áreas verdes de conformidad con la normatividad vigente en la jurisdicción del distrito.

Artículo 124°. - La Subgerencia de Mantenimiento, Ornato, Parques y Jardines está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 125°. - Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento, Ornato, Parques y Jardines:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de las subgerencias a su cargo.

2. Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las plazas, parques infantiles, áreas verdes y jardines de la ciudad con participación de la sociedad civil.
3. Reglamentar multas y sanciones para personas naturales y jurídicas que dañan los parques, jardines lugares de esparcimiento y recreación, con animales y/o deterioro de plantas ornamentales.
4. Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
5. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes y conservación del medio ambiente.
6. Ejecutar actividades de recojo, transporte y disposición final de la maleza.
7. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las infraestructuras de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
8. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados de uso público e infraestructura.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
10. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios en la infraestructura de riego de las áreas verdes del distrito.
11. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar el sustento técnico de los costos, en el ámbito de su competencia.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
13. Emitir en primera instancia actos administrativos y de reconsideración que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
14. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
15. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y demás que le correspondan conforme a ley.



06.4 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 126°. - La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, tiene como objetivo desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva, para mejorar las condiciones de seguridad pública y moralidad, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 127°. - La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 128°. - Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de las subgerencias a su cargo.
2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la protección de personas y bienes, para el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.



3. Coordinar y supervisar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú que presta servicio en la municipalidad sujeto a un convenio suscrito entre las partes y de conformidad a la normativa legal vigente.
4. Coordinar con otras municipalidades e instituciones, el desarrollo de acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana; asimismo, desarrollar planes y programas del mismo fin, con las entidades públicas y privadas del distrito.
5. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
6. Colaborar con las unidades orgánicas de la municipalidad para la ejecución de sus actividades según su competencia funcional.
7. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
8. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y actividades, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Seguridad Ciudadana del distrito.
9. Coordinar con el Secretario Técnico del CODISEC para el cumplimiento de las funciones que le asigne el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en la implementación de actividades y tareas contenidas en el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana. En caso de que se le asigne esta función la realizará de forma directa.
10. En el caso que asuma la Secretaría Técnica del CODISEC, deberá coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionada con la obtención de recursos y otros. Asimismo, se encargará de promover las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, evaluar el desempeño de los integrantes del CODISEC, y supervisar el cumplimiento de las actividades contenidas en el plan de acción distrital de Seguridad Ciudadana.
11. Propiciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de Seguridad Ciudadana.
12. Proporcionar el apoyo en seguridad, para la ejecución de actividades requeridas por la Municipalidad.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
14. Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, las acciones de seguridad ciudadana y estrechar lazos de coordinación.
15. Atender y resolver los procedimientos administrativos del TUPA en segunda instancia de las unidades orgánicas a cargo de Gerencia.
16. Dirigir y controlar la apropiada administración, conservación y mantenimiento de unidades móviles, de los sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de seguridad ciudadana, en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
17. Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito, con la finalidad de establecer estadísticas.
18. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
19. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a ley.

Artículo 129°. - La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica.

- Subgerencia de Serenazgo.

06.4.1 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 130°. - La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica, responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de Serenazgo y el patrullaje conjunto en el distrito, para mantener el orden, tranquilidad y seguridad pública.

Artículo 131°. - La Subgerencia de Serenazgo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 132°. - Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de Serenazgo en el distrito para prestar auxilio, protección y prevención de delitos en coordinación y colaboración con la Policía Nacional del Perú (PNP).
2. Formular el diagnóstico de la problemática de la inseguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en el distrito, dictando las medidas y directivas sobre la materia.
4. Elaborar y proponer planes operativos y de prevención en seguridad ciudadana.
5. Realizar el seguimiento del comportamiento o accionar delictivo en todas sus modalidades, dentro del distrito.
6. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades de serenazgo.
7. Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial y otros para que efectúen las acciones de su competencia.
8. Ejecutar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad, cuando lo soliciten, dentro del marco legal de su competencia, en materia de seguridad ciudadana.
9. Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación, asignado al personal operativo.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar permanentemente la preparación y capacitación del personal de serenazgo.
13. Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen.
14. Ejecutar operativos con otras instituciones en beneficio de la seguridad ciudadana, dentro del marco legal de su competencia.
15. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
16. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y demás que le correspondan conforme a ley.



06.5 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 133°. - La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y promover el desarrollo de las actividades económico locales, para impulsar la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico y, promover la conformación de un eje económico, cautelando el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas.

Artículo 134°. - La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 135°. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar, las acciones del órgano a su cargo y hacer cumplir su normatividad vigente.
2. Emitir Resoluciones de Gerencia en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar las acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos y convenios con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
4. Resolver en última instancia los recursos impugnativos interpuestos contra los procedimientos administrativos propios de las unidades orgánicas que forman parte de la Gerencia de Desarrollo Económico.
5. Monitorear y supervisar el desarrollo de las acciones y cumplimiento en la aplicación del marco normativo de las unidades orgánicas a su cargo.
6. Evaluar y/o Atender los procedimientos administrativos contenidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y proponer sus modificaciones y actualizaciones de los procedimientos asignados a la Gerencia, en materia de su competencia.
7. Incentivar a través de sus unidades orgánicas la formalización de los diversos estratos económicos informales, coordinando con otras unidades orgánicas para el desarrollo de campañas conjuntas para la formalización de las MYPES y PYMES, de la localidad, aplicando la simplificación administrativa.
8. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
9. Sugerir normas para el correcto desarrollo y funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo.
10. Evaluar y resolver los procedimientos de nulidad de oficio de conformidad a la normativa vigente.
11. Planificar y/o supervisar las actividades materia de seguridad que se realizan en la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, así como las actividades de la Subgerencia de Turismo y de la Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial.
12. Elaborar y/o proponer proyectos de ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas y/o demás dispositivos normativos municipales en el ámbito de su competencia.
13. Cautelar y custodiar, el archivo (físico y digital) de la gestión documentaria de las unidades orgánicas a su cargo.
14. Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos, en los centros de atención, en el ámbito de su competencia, coordinando además con la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo Central.
15. Informar a la Gerencia Municipal, sobre el desarrollo de las actividades y/o proyectos o programas a su cargo.
16. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.



17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a ley.

Artículo 136°. - La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Turismo

06.5.1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 137°.- La Subgerencia Comercialización y Promoción Empresarial es la unidad orgánica encargada de promover, propiciar, incentivar y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada en el desarrollo económico integral en un marco de promoción y fomento de la formalización de la micro y pequeña empresa, de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

Artículo 138°.- La Subgerencia Comercialización y Promoción Empresarial está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico, designado mediante Resolución de Alcaldía.


Artículo 139°.- Son funciones de la Subgerencia Comercialización y Promoción Empresarial son las siguientes:

1. Fomentar el empleo sostenible en el distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo del distrito.
3. Gestionar y prestar los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento a través de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
4. Prestar servicios de bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo, orientación vocacional y acercamiento empresarial.
5. Realizar talleres de desarrollo de capacidades para el trabajo, así como orientación y capacitación para el emprendimiento.
6. Promover a nivel distrital ferias laborales.
7. Ejecutar ferias y eventos para la promoción del desarrollo económico del Distrito.
8. Evaluar y emitir el informe técnico de zonificación para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
9. Elaborar los informes técnicos recomendando la revocación de licencias de funcionamiento y autorizaciones de publicidad exterior.
10. Evaluar y/o resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se interpongan contra actos administrativos emitidos por la Subgerencia de Promoción Empresarial y Comercialización.
11. Diseñar, gestionar, promover y supervisar la ejecución de programas de capacitación, orientación y asistencia que desarrollen y fortalezcan la competitividad de las PYMES y MYPES en el Distrito, mediante la articulación de entidades públicas y privadas.
12. Coordinar y concertar con organismos públicos y privados, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del Distrito.
13. Autorizar la ejecución de ferias, eventos y/o espectáculos públicos no deportivo, para la promoción del desarrollo económico del Distrito.




14. Diseñar estrategias para la innovación y generación de empresas, apoyando su formalización.
15. Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y publicidad en la vía pública conforme a la normatividad vigente.
16. Otorgar la autorización municipal para el uso del retiro de las vías y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
17. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Económico respecto a las licencias y autorizaciones otorgadas.
18. Regular y resolver la ubicación de los elementos publicitarios de propaganda electoral en el Distrito.
19. Evaluar y resolver los procedimientos de cese de licencia de funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Evaluar y resolver las solicitudes de desistimiento de los procedimientos propios de la unidad orgánica de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Controlar la elaboración y actualización del registro de las empresas, que operen dentro de los límites del Distrito.
22. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
23. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y demás que le correspondan conforme a ley.

06.5.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES



Artículo 140°. - La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica que tiene como objetivo el velar por la protección a la población del distrito, empleando medidas preventivas y de ayuda inmediata en casos de emergencias o desastres, protegiendo su vida e integridad física y sus bienes materiales. Responsable de formular, aprobar normas y planes, implementar, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva a través de sus procesos de estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres conforme al marco normativo vigente y en el ámbito de su jurisdicción del distrito de Lurín.



Artículo 141°. - La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico, designado mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 142°. - Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Fortalecer la transversalidad de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) mediante la articulación y convergencia de todas las unidades orgánicas de la municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
2. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del riesgo de desastres en el distrito, dictando para ello las políticas y estrategias necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones de acuerdo a ley.
3. Realizar el análisis de riesgo con fines de formalización de la propiedad.
4. Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento.
5. Identificar y mantener actualizados los mapas de peligros, mapa de vulnerabilidades, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde a los lineamientos vigentes con la finalidad de estimar riesgos para las medidas de



- prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnicas – científicas de su ámbito como lo es INDECI, CENEPRED, DHN, IGP, entre otros.
6. Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones, relativas a los procesos de la gestión de riesgo de desastres, asignados a los distintos órganos y unidades orgánicas.
 7. Coordinar y monitorear la atención de servicios en casos de conmoción civil, emergencias y desastres de origen natural en el distrito, en coordinación con las respectivas Instituciones.
 8. Programar y realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, locales públicos y privados del distrito.
 9. Organizar, conducir y dirigir las actividades que se desarrollan en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, asegurando su permanente operatividad y enlace con los centros de operaciones de emergencia a nivel provincial y nacional, así como entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
 10. Efectuar inspecciones, estudios y evaluaciones de seguridad y gestión del riesgo de desastres de las instalaciones municipales e infraestructura municipal, formulando planes y programas que identifiquen condiciones y/o actos inseguros que pudieran poner en riesgo al personal y patrimonio municipal.
 11. Emitir medidas correctivas anticipadas, cuando estas generen peligro a la seguridad pública del distrito; sustentado en un cuadro de infracciones para la gestión del riesgo de desastres que se proponga.
 12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de sensibilización a la comunidad en materia de gestión del riesgo de desastres.
 13. Coordinar y mantener informado a la Gerencia de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de sus actividades.
 14. Actuar como secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la municipalidad.
 15. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia, en concordancia con las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
 16. Planificar y organizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
 17. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE, para evaluar el grado de riesgo que presentan las instalaciones, servicios; sean de personas naturales y jurídicas y otorgar las certificaciones correspondientes.
 18. Emitir las opiniones técnicas en los documentos en los que se le solicita resolver de forma general o específica ciertos asuntos, dentro del marco de sus competencias y en concordancia con la normatividad vigente.
 19. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad en los diversos recintos abiertos al público en general, incluyendo los establecimientos públicos y privados de carácter industrial, comercial, social, cultural, formativo y religiosos.
 20. Atender a los administrados que desarrollan actividades económicas, en trámites referentes a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, en módulos y centros de atención, a través de la Matriz de Riesgos según tipologías; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
 21. Verificación de las condiciones de seguridad a los espectáculos públicos no deportivos realizados dentro de la jurisdicción del distrito en recintos cerrados y abiertos- ECSE.
 22. Realizar las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones – VISE.
 23. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.



24. Informar a las autoridades competentes como el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS, del total de las inspecciones realizadas trimestralmente por los inspectores técnicos de esta subgerencia.
25. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
26. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y demás que le correspondan conforme a ley.

06.5.3 SUBGERENCIA DE TURISMO

Artículo 143°.- La Subgerencia de Turismo, es la unidad orgánica encargada de fomentar y promover el turismo como una dinámica económica generadora de negocios y oportunidades de trabajo. Asimismo, promueve y difunde el patrimonio cultural del distrito de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

Artículo 144°.- La Subgerencia de Turismo, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 145°.- Son funciones de la Subgerencia de Turismo son las siguientes:

1. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas dentro de la jurisdicción y el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa turística.
2. Organizar, controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito.
3. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
4. Promover una educación basada en la identidad distrital, fomentando la cultura tradicional y el patrimonio histórico - cultural local y nacional.
5. Promover, difundir y promocionar las actividades del artesano local, mediante convenios con instituciones públicas o privadas.
6. Coordinar, incentivar, capacitar y promocionar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, en coordinación con la subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial.
7. Desarrollar los planes, programas y las directivas relacionadas con la actividad turística.
8. Formular, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo del turismo, en concordancia con los dispositivos legales.
9. Proponer, promover y difundir las zonas de desarrollo turístico, eventos de interés turístico distritales y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo distrital.
10. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos.
11. Crear y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito distrital.
12. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas distritales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
13. Promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas.
14. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
15. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.



16. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y demás que le correspondan conforme a ley.

06.6 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 146°. - La Gerencia de Fiscalización, es el órgano de línea que tiene como objetivo planificar y supervisar, los procedimientos sancionadores y procedimientos administrativos realizados por las sub gerencias a su cargo en el ámbito de jurisdicción del distrito de Lurín de acuerdo a lo previsto en el RAS (Reglamento de Aplicación de Sanciones) y CUIS (Cuadro Único de Infracciones y Sanciones), y demás normas vigentes de acuerdo a su competencia.

Artículo 147°. - La Gerencia de Fiscalización está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 148°. - Son funciones de la Gerencia de Fiscalización:

1. Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionado con la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, respecto a la imposición de multas administrativas, y las medidas provisionales y complementarias en el ámbito de la jurisdicción del distrito, de acuerdo a lo previsto en el RAS y CUIS.
2. Proponer e impulsar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y el Régimen de Fiscalización y Control, Cuadro Único de Infracciones Administrativas y Sanciones y Medidas Complementarias, que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
3. Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionado con la fiscalización de control urbano, a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, de acuerdo a los parámetros urbanísticos, edificatorios y a las normas específicas vigentes de la materia.
4. Supervisar y controlar los procesos de gestión de transporte, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, transporte privado y vehículos menores.
5. Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores, en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplen.
6. Evaluar y supervisar las actividades de semaforización de vías locales y las referidas a la circulación vehicular y el tránsito en el distrito.
7. Planificar y ejecutar campañas educativas de difusión e inducción respecto a la aplicación del RAS y el CUIS, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8. Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
9. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
10. Informar al Gerente Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Emitir Resoluciones de Gerencia resolviendo en segunda instancia en los procedimientos sancionadores y los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de sus subgerencias.
12. Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento de la deuda no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente y demás que le faculte la Ley.



13. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de fraccionamiento de multas administrativas aprobadas por su despacho, elevando un informe mensual a la Gerencia Municipal.
14. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
15. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 149°. - La Gerencia de Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

06-6.1 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 150°. - La Subgerencia de Fiscalización Administrativa, es la unidad orgánica que tiene como objetivo efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, de acuerdo en el previsto en el RAS y CUIS, así como el detectar e imponer sanciones por las infracciones cometidas. Asimismo, realizar las acciones de imposición, registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones, resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones.


Artículo 151°. - La Subgerencia de Fiscalización Administrativa está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 152°. - Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa:


1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la fiscalización y control de actividades comerciales en general, comercio informal, medio ambiente, sanidad, elementos de seguridad, control urbano, así como seguridad de establecimientos, disponiendo para ello al órgano instructor el inicio del procedimiento administrativo sancionador con la notificación de imputación de cargos por incumplimiento de las disposiciones municipales, y la ejecución de las medidas provisionales impuestas.
2. Ejecutar los operativos de recuperación de espacios públicos en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
3. Atender quejas y denuncias de los vecinos sobre incumplimiento de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia, emitiendo pronunciamiento conforme al procedimiento establecido.
4. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos y dependencias internas a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementaria.
5. Realizar el seguimiento, supervisión y fiscalización de la ejecución de los proyectos contemplados en las diversas modalidades establecidas en la ley de habilitaciones urbanas y edificaciones y en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades
6. Efectuar la inspección de las obras a las que se haya otorgado la licencia de edificación respectiva. Así como los trabajos de acondicionamiento y/o refacción y declaratoria de fábrica, realizando el proceso fiscalizador correspondiente.
7. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
8. Supervisar que los procedimientos sancionadores a cargo del órgano instructor cuenten con las notificaciones municipales, actas e informes técnicos que los sustenten, y el informe final de instrucción debidamente notificado al administrado antes del inicio de la etapa sancionadora.

9. Emitir informes, cartas y otros documentos de su competencia relacionados al procedimiento sancionador iniciado.
10. Emitir Resoluciones de Sanción imponiendo multas administrativas y medidas complementarias conforme al RAS y CUIS.
11. Emitir Resoluciones de Subgerencia que resuelvan los recursos de reconsideración y asuntos administrativos en el ámbito de su competencia y otras resoluciones que faculte la ley.
12. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva los valores que cuenten con constancia de exigibilidad para su cobranza coactiva y la ejecución forzosa de medidas complementaria cuando corresponda.
13. Mantener actualizada la base de datos, el registro de multas y sanciones, medidas provisionales y complementarias de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, de las intervenciones y medidas provisionales ejecutadas.
14. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
15. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y otras asignadas por el Gerente de Fiscalización y demás que correspondan conforme a ley.

06.6.2 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL



Artículo 153°. La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial es la unidad orgánica que tiene como objetivo supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la movilidad urbana en el ámbito de su competencia y jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión de propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica - legal a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo. Así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas, de acuerdo a sus competencias.



Artículo 154°.- La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización, designado mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 155°.- Son funciones de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados, así como detectar e imponer las sanciones correspondientes por infracciones establecidas en el CUIS, disposiciones municipales y demás normas legales vigentes sobre la materia.
2. Formular y proponer normas y/o lineamientos técnicos en materia de su competencia.
3. Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima la semaforización de las vías Metropolitanas y vías locales del distrito, así como ejecutar las acciones necesarias tendientes a asegurar la correcta circulación vehicular y el tránsito en el distrito.
4. Evaluar las solicitudes para la instalación de gibas, señalización de zonas rígidas, declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, restricción de vehículos pesados en vías locales del distrito, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad en el distrito, los cuales serán remitidos previa evaluación e informe técnico a la Municipalidad Metropolitana de Lima, para su autorización respectiva.
5. Planificar, organizar y ejecutar la señalización horizontal y vertical de las vías locales del distrito de Lurín.

6. Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.
7. Determinación y elaboración de estudios de tráfico de vías, en coordinación con las entidades competentes.
8. Proponer y realizar proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo; teniendo en consideración la normatividad vigente, en coordinación con los organismos competentes.
9. Contribuir a la racionalización del transporte urbano, así como la descongestión del tránsito en el distrito en coordinación con los organismos competentes.
10. Evaluar y aprobar Estudios de Impacto Vial de los proyectos de edificación a ejecutarse en las vías locales conforme a la normativa vigente, asimismo, realizar la fiscalización y control de las medidas de mitigación del impacto vial negativo en las vías de la jurisdicción del distrito de Lurín, aplicando las sanciones correspondientes establecidas en el CUIS, a quienes la incumplan.
11. Efectuar las funciones de fiscalización y control del servicio de transporte público de pasajeros, servicio de transporte escolar, en cumplimiento del Convenio Interinstitucional entre la Municipalidad de Lurín y las instituciones competentes.
12. Supervisar y fiscalizar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito, en concordancia a las normas legales establecidas por la autoridad competente.
13. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Servicio de Transporte Mayor en sus diversas modalidades previo convenio de fiscalización con la Municipalidad Metropolitana de Lima, en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplan.
14. Planificar y supervisar el cumplimiento del Plan Regulador de Vehículos Menores, emitiendo las autorizaciones de circulación, reubicación y otros conforme a la normatividad vigente.
15. Otorgar mediante resoluciones subgerenciales permisos de operación para brindar el servicio de transporte público en vehículos menores, asignación y reubicación de paraderos, flota autorizada, incrementos o reducción de flota, renovaciones, entre otras resoluciones que faculte la ley en el ámbito de sus competencias.
16. Otorgar mediante resoluciones subgerenciales permisos a las solicitudes de instalación de elementos de seguridad como: plumas levadizas, casetas de vigilancia, rejas metálicas o de madera y tranqueras en vías locales del distrito, de conformidad al marco legal vigente.
17. Elaborar y actualizar el Registro Municipal del Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores que circulan en el distrito.
18. Planificar, organizar y dirigir cursos de educación y seguridad vial, los que estarán dirigidos a los conductores que prestan servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, así como a la población del distrito de Lurín.
19. Programar y realizar las Constataciones de Características a los vehículos menores a fin de determinar su operatividad y estado de funcionamiento.
20. Fiscalizar y controlar el Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en nuestra jurisdicción, debiendo la Policía Nacional del Perú brindar el apoyo, en caso que la autoridad competente lo requiera, siendo responsable de la supervisión si este servicio resultara tercerizado.
21. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores, así como el mal uso de la vía de vehículos automotores y emisión de gases tóxicos en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones previstas en el RAS y el CUIS.
22. Resolver en primera instancia los actos administrativos referente a transporte.
23. Emitir Resoluciones de Subgerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
24. Administrar el Depósito Municipal Vehicular en el marco de la normativa vigente a través de un encargado, designado mediante Resolución de Subgerencia de Transporte.
25. Designar mediante resolución subgerencial a los inspectores Municipales de Transporte, encargados de ejercer el control, fiscalización e imposición de



sanciones frente a la detección de infracciones al servicio de transporte público en vehículos menores; así como de otras funciones sustentadas en convenios interinstitucionales suscritos por la Corporación Municipal en el ámbito de sus competencias.

26. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, las Resoluciones de Subgerencia, emitidas de acuerdo a su competencia, así como las Resoluciones de Sanción u otros actos administrativos que hayan quedado consentidos, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias y medidas complementarias conforme a ley.
27. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
28. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y otras asignadas por el Gerente de Fiscalización y demás que correspondan conforme a ley.

06.7 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 156°. - La Gerencia de Desarrollo Humano, es el órgano de línea responsable de organizar, promover el fortalecimiento de la familia, fomentar el desarrollo y bienestar de la comunidad, incentivando diversas actividades que contribuyan al mejoramiento socio-económico, de la salud y la sanidad, derechos del infante y del adolescente, de la Mujer por medio de la Unidad Funcional de DEMUNA, Mujer y Familia, fomentando la educación, cultura, juventud y deporte para mejorar la calidad de vida poblacional.

Artículo 157°. - La Gerencia de Desarrollo Humano está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 158°. - Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
2. Promover y fortalecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales de nivel nacional e internacional para el desarrollo social en el distrito.
3. Proponer directivas, ordenanzas, procedimientos y otros documentos dentro del ámbito de su competencia.
4. Promover la ejecución de proyectos sociales con la empresa privada, vinculados a temas de desarrollo social en beneficio de la población.
5. Dirigir la Secretaría Técnica del Órgano de Coordinación de la "Comisión de La Mujer y Familia", promoviendo la adopción de políticas, planes, programas, y acciones en favor del desarrollo de la Mujer y la familia en el ámbito territorial del distrito de Lurín.
6. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión y de las responsabilidades a su cargo.
7. Promover, coordinar, dirigir y supervisar la formación, el desarrollo de capacidades y brindar asistencia técnica a la comunidad local para la prevención orientada a la disminución de expresiones de violencia en la familia y comunidad.
8. Formular lineamientos, normas y medidas para la atención y recuperación de víctimas de violencia contra la mujer, en coordinación con la Unidad Funcional de Salud Pública y asesoría de la Procuraduría Pública Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.
9. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Lurín.
10. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de las unidades orgánicas y/o unidades funcionales a su cargo.

11. Emitir las opiniones técnicas en los documentos en los que se le solicita resolver de forma general o específica de asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
12. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
13. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 159°. - La Gerencia de Desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Salud y Sanidad
- Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte
- Unidad Funcional de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, Mujer y Familia

06.7.1 SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD

Artículo 160°. - La Subgerencia de Salud y Sanidad es la unidad orgánica responsable planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de salud y sanidad y coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y regional en estas materias, conforme a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 161°. - La Subgerencia de Salud y Sanidad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 162°. - Son funciones de la Subgerencia de Salud y Sanidad:

1. Proponer, coordinar, monitorear, evaluar, organizar y ejecutar planes, políticas de inclusión social con el propósito de fomentar las mejoras del sector salud, etc. en beneficio y desarrollo de la población en general del distrito.
2. Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades promocionales de la salud, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Velar por la implementación del programa y campañas de salubridad y vigilancia sanitaria en los lugares públicos del distrito de Lurín.
4. Incorporar las Políticas Públicas Nacionales en relación a temas de salud en el ámbito de su competencia.
5. Aplicar el marco normativo en materia de salubridad e higiene, orientado a los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
6. Promover campañas de salud preventiva y promocional con instituciones públicas y/o privadas, orientadas con prioridad a la población vulnerable.
7. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los diversos servicios en el distrito.
8. Realizar programas de educación para la salud, preventivo promocionales y asistenciales dirigidos a los vecinos.
9. Realizar campañas integrales de salud y otras acciones preventivas promocionales de la salud, dirigidas a la población en general con Dirección General de Salud – DIGESA.
10. Promover y proponer programas de salud preventiva promocional al uso y abuso de drogas legales e ilegales.
11. Verificar y supervisar el buen estado de la ambulancia municipal.
12. Expedir carnet de sanidad en aplicación al marco normativo vigente.



13. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administrar adecuadamente.
14. Organizar y ejecutar los programas de zoonosis en el distrito.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
16. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y demás que correspondan conforme a ley.

06.7.2 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE

Artículo 163°. - La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de educación, en coordinación con las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional, regional y local en estas materias, conforme a los dispositivos legales vigentes; asimismo, encargada de fomentar y promover el deporte, la actividad física saludable y recreación, en el distrito de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

Artículo 164°. - La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 165°. - Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte.

1. Proponer, coordinar, monitorear, evaluar, organizar y ejecutar planes, políticas de inclusión social con el propósito de fomentar las mejoras del sector educación, cultura, y deporte para fomentar en la juventud las actividades deportivas y recreativas, etc. en beneficio y desarrollo de la población en general del Distrito.
2. Promover la capacitación del ser humano y el desarrollo de sus capacidades, virtudes y talentos a través de la educación, la recreación, el arte y la cultura.
3. Fomentar e Impulsar la promoción y preservación de nuestro patrimonio cultural, en coordinación con los organismos del Gobierno Nacional, instituciones privadas y organismos no gubernamentales.
4. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes, contribuyendo en la política educativa regional nacional y local, con un enfoque intersectorial.
5. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Local (PEL) en coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas.
6. Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
7. Gestionar e implementar la creación de institutos de formación técnica y desarrollo de capacidades para la inserción laboral del distrito en coordinación con el Ministerio de Educación, DRELM y otras instituciones públicas o privadas.
8. Organizar y conducir actividades de promoción de la educación, en coordinación con las instituciones educativas del distrito, considerando el calendario cívico escolar y contando con el apoyo de las unidades orgánicas.
9. Apoyar con asesoramiento técnico la creación de redes educativas entre las instituciones educativas.

10. Apoyar a las escuelas del distrito, en la orientación vocacional de los estudiantes, en coordinación con la Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial y entidades privadas.
11. Coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
12. Fomentar el hábito de la lectura y promover la creación de bibliotecas en el distrito en coordinación con la Biblioteca Nacional del Perú, el Ministerio de Cultura y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
13. Organizar, implementar, administrar y mantener la Biblioteca Municipal.
14. Promover la suscripción de convenios con las Instituciones educativas, institutos superiores (pedagógico y tecnológicos) y universidades públicas y privadas para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
15. Gestionar e implementar una biblioteca virtual para generar una sociedad educada en beneficio y desarrollo de la calidad en coordinación con las unidades orgánicas.
16. Incorporar las Políticas Públicas Nacionales en relación a temas de juventud y deporte en el ámbito de su competencia.
17. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y de la población del Distrito en general.
18. Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas.
19. Supervisar el adecuado uso, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
20. Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
21. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
22. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental en el Distrito.
23. Organizar y apoyar la formación de redes deportivas (Instituciones educativas públicas y privadas, demás organizaciones) dentro del Distrito.
24. Coordinar con Gerencia de Participación Ciudadana y Subgerencia de Programas Sociales a través sus Unidades Funcionales tales como: CIAM, DEMUNA, OMAPED, 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.
25. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
26. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y demás que correspondan conforme a ley.



06.7.3 UNIDAD FUNCIONAL DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, MUJER Y FAMILIA

Artículo 166°.- La Unidad Funcional de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, Mujer y Familia está a cargo de un responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano, sus funciones son:

1. Formular el diagnóstico de la situación de los niños y adolescentes de la jurisdicción.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.



5. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia con fines de prevención.
7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
8. Promover la participación de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a su potencial en el aprendizaje a través de programas de desarrollo.
9. Diseñar, proponer e implementar políticas, normas y programas de promoción de cultura de paz y fomento de una convivencia saludable, tolerante, democrática y respetuosa de la diversidad, orientados a la prevención de conflictos y disminución de expresiones de violencia a la mujer.
10. Promover, coordinar, dirigir y supervisar la formación, el desarrollo de capacidades y brindar asistencia técnica a la comunidad local para la prevención orientada a la disminución de expresiones de violencia en la familia y comunidad.
11. Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información que apoyen la gestión de planes contra la violencia hacia la mujer.
12. Formular lineamientos, normas y medidas para la atención y recuperación de víctimas de violencia contra la mujer, en coordinación con la Unidad Funcional de Salud Pública y asesoría de la Procuraduría Pública Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.
13. Promover mecanismos de concertación y participación de la sociedad civil en la formulación y vigilancia de los servicios contra la violencia de la Mujer en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
14. Diseñar planes de capacitación y asistencia técnica que definan estándares y metodologías para el desarrollo de capacidades de los y las responsables de los servicios públicos y privados contra la violencia de la mujer.
15. Promover mecanismos de concertación y participación de la sociedad civil en la formulación y vigilancia de los servicios contra la violencia de la Mujer en coordinación con las diferentes instituciones.
16. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
17. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.



06.8 GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 167°.- La Gerencia de Participación Ciudadana es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y promover el desarrollo de las actividades locales, para impulsar la participación de la población en el desarrollo integral de la jurisdicción local y en el desarrollo de capacidades sociales relacionadas con la participación ciudadana en los procesos de presupuesto participativo, fortalecimiento del registro de organizaciones sociales para la obtención de su personería municipal tanto de las organizaciones territoriales como funcionales y subvenciones alimentarias, de lucha contra la pobreza, la anemia y las enfermedades infecto contagiosas en el marco de las disposiciones normativas de tales programas y del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas.

Artículo 168°.- La Gerencia de Participación Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 169°.- Son funciones de la Gerencia de Participación Ciudadana:

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar, las acciones del órgano a su cargo y en su marco normativo vigente.
2. Promover, registrar, acreditar y asesorar a las Organizaciones Sociales.



3. Elaborar y proponer los programas de participación ciudadana en los espacios deportivos, culturales, educación y deporte de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
4. 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, turísticos, culturales, educativas y deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
5. Coordinar con los órganos de Línea, la realización de diversas campañas de capacitación e inducción vecinal relativas a los derechos ciudadanos y la mejora de la calidad de vida en el Distrito.
6. Proponer y ejecutar convenios con Organismos Nacionales e Internacionales en materia de participación ciudadana.
7. Emitir actos administrativos de registro y reconocimiento de Organizaciones Sociales y/o solución de los conflictos derivados de los mismos.
8. Participar como veedores en los procesos electorales en materia de participación ciudadana en concordancia con las disposiciones vigentes.
9. Determinar la implementación de las estrategias de negociación de conflictos a fin de resolver las controversias en las organizaciones vecinales y/o sociales.
10. 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.
11. Organizar y gestionar la atención inmediata de los requerimientos vecinales relacionada con el mantenimiento de trabajos menores y otros.
12. 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.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a las unidades orgánicas subordinadas.
14. Desarrollar estrategias de comunicación audiovisual y otros medios, promoviendo la actividad política y social.
15. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
16. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



Artículo 170°. - La Gerencia de Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Programas Sociales
 - Unidad Funcional de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor
 - Unidad Funcional Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
 - Unidad Funcional del Programa de Complementación Alimentaria
 - Unidad Funcional del Programa del Vaso de Leche

06.8.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 171°. - La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica responsable de la atención, asistencia integral y promoción de la población en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema, asimismo, de fomentar la ayuda y bienestar socioeconómico ante un desastre, enfermedad u otra índole de afectación similar al vecino de Lurín. Tiene a su cargo los siguientes Unidades Funcionales: Unidad Funcional del Programa de Complementación Alimentaria, Unidad Funcional del Programa del Vaso de Leche, Unidad Funcional de CIAM, Unidad Funcional de OMAPED.



Artículo 172°. - La Subgerencia de Programas Sociales, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Participación Ciudadana, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 173°. - Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.
3. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de la población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
4. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención y promoción a la población más vulnerable y en situación de riesgo social.
5. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar acciones de emergencia dirigidas a poblaciones vulnerables para su evaluación, derivación y/o atención inmediata, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Planificar, diseñar, formular, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en las normas que regulan la materia.
7. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de la población en su conjunto, para conformar redes organizadas con personería municipal activa.
8. Diseñar, promover y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, servicios e intervenciones dirigidos a la participación de la persona adulta mayor en actividades sociales, turísticas, artísticas, culturales, recreativas, de esparcimiento y deportivas. Promover la ejecución de actividades de responsabilidad socioeconómico vinculados a temas sociales, ayuda, subvenciones y beneficios a la población vulnerable en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad. Programar, ejecutar y evaluar el registro de información en el sistema de focalización de hogares y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de Lurín, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU y administrar reclamos por registro incorrecto
11. Es responsables de trabajar con los programas que brinda el Gobierno Nacional a través del MIDIS.
12. Mantener actualizado la base de datos y emitir las estadísticas respectivas del Sistema de Focalización de Hogares en coordinación con Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.
13. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios, estableciendo normas de focalización.
14. Cuantificar el nivel de bienestar de los hogares empadronados, mediante la construcción del Índice de Focalización de Hogares.
15. Contar con la Base de Datos (Actualizado) del Padrón General de Hogares para que los diferentes Programas Sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
16. Supervisar y monitorear a las Unidades Funcionales a su cargo.
17. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
18. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y otras asignadas por el Gerente de Participación Ciudadana y demás que correspondan conforme a ley.

06.8.2 UNIDAD FUNCIONAL DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Artículo 174°.- La Unidad Funcional de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor está a cargo de un Responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales sus funciones son:

1. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
2. Identificar problemas individuales familiares o locales en general.
3. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
4. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo.
5. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
6. Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
7. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborables puntuales.
8. Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
9. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
10. Desarrollar acciones que permitan, en los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social de estado, asegurar la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
11. Coordinar y promover comisiones multisectoriales, consejos locales y mesas de trabajo, canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género, que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para identificar la problemática de las personas adultas mayores en forma individual, familiar, zonal y distrital para promover soluciones que permitan el desarrollo de una plena calidad de vida.
12. Organizar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad.
13. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
14. Realizar, en forma coordinada, intervenciones dirigidas a prevenir, promover, atender y rehabilitar la salud de la persona adulta mayor, así como la promoción en la ciudadanía de un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores a través de actividades de sensibilización e información.
15. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
16. Promover la constitución y formalización de las organizaciones del adulto mayor. El CIAM promoverá el reconocimiento de las organizaciones de adultos mayores a través de la Gerencia de Participación Ciudadana.
17. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
18. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
19. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.



06.8.3 UNIDAD FUNCIONAL OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Artículo 175°.- La Unidad Funcional Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad está a cargo de un Responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales sus funciones son:

1. Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y programas municipales orientado a personas en materia de discapacidad.
2. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales se tomen en cuenta de manera expresa las necesidades e intereses de las personas en materia de discapacidad.
3. Gestionar ante Organismos cooperantes que brinden asistencia técnica y financien programas de ayuda social orientado a las personas con discapacidad y con habilidades especiales.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas Nacionales en materia de discapacidad.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad con ella.
Difundir información sobre la materia relacionada a la discapacidad, incluida en ella, información actualizada a cerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
9. Administrar el Registro Municipal de las personas con discapacidad en el ámbito de su localidad, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
10. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
11. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.



06.8.4 UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 176°.- La Unidad Funcional del Programa de Complementación Alimentaria está conformada por los comedores populares, PAN TBC y hogares albergues, está a cargo de un Responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales, sus funciones son:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad de Lurín.
2. Participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa de Complementación Alimentaria (cuando haya invitación cursada).
3. Coordinar con el Comité de Administración del PCA, para que realicen con anticipación la elaboración de la Canasta de Víveres que serán licitados para el año siguiente.
4. Realizar con tiempo el requerimiento Anual de los productos a consumir al año siguiente a favor de los Comedores Populares, Pan TBC, Hogares Albergues (aprobado por el Comité de Gestión Local).
5. Responsable de realizar la distribución de los alimentos a los diferentes Programas que tienen a su cargo (Comedores Populares, Pan TBC y Hogares Albergues) e informar al Subgerente de Programas Sociales sobre las estadísticas de raciones de Programa de Complementación Alimentaria y del Pan TBC.



6. Cumplir con el envío de información, de acuerdo al modo, forma y plazos establecidos por la normatividad sobre la materia, tanto documentaria como a través de la web, que la Contraloría General de la República requiera y/o otras instituciones o Ministerios.
7. Cumplir con realizar los Empadronamientos semestralmente en coordinación con el Comité de Gestión Local del PCA y la Asociación Distrital de los Comedores Lurín.
8. Ejecutar las visitas inopinadas a los comedores populares en coordinación con el Comité de Gestión Local.
9. Elaborar las propuestas de entrega de subsidios económicos, capacitaciones, entrega de alimentos y fumigación a los comedores populares, debatidas y aprobadas por el Comité de Gestión Local.
10. Verificar la cantidad y calidad de los alimentos de acuerdo a las especificaciones y/o fichas técnicas.
11. Coordinar con el MINSA sobre el seguimiento de indicadores de Anemia en los niños menores, elevando Informes estadísticos de la disminución del indicador de anemia en el distrito con prioridad de los niños menores de 5 años de edad.
12. Solicitar los certificados de calidad a la empresa adjudicada, previo a la recepción de alimentos.
13. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
14. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

06.8.5 UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 177°.- La Unidad Funcional del Programa del Vaso de Leche está a cargo de un Responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales, sus funciones son:

1. Participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
2. Coordinar con la Organización del Programa del Vaso de Leche Distrital para que realicen con anticipación la Degustación de los Alimentos que serán licitados para el año siguiente.
3. Realizar con tiempo el requerimiento Anual de los productos a consumir al año siguiente a favor de los de la Unidad Funcional del Programa del Vaso de Leche (aprobado por el Comité de Administración del Vaso de Leche).
4. Realizar la distribución de los alimentos a los diferentes Comités del Vaso de Leche del Distrito de Lurín.
5. Cumplir con el envío de información, de acuerdo al modo, forma y plazos establecidos por la normatividad sobre la materia, tanto documentaria como a través de la web, que la Contraloría General de la República requiera y/o otras instituciones o Ministerios.
6. Cumplir con realizar los Empadronamientos en coordinación con la Organización del Vaso de Leche, teniendo presente la primera y segunda prioridad.
7. Ejecutar las visitas inopinadas a los Comités del Vaso de Leche de las 5 zonas del Distrito de Lurín.
8. Mantener en orden y al día las hojas de redistribución de alimentos de cada comité del vaso de leche, para ser remitidas a las Instituciones que lo requieran.
9. Verificar la cantidad y calidad de los alimentos de acuerdo a las especificaciones y/o fichas técnicas.
10. Solicitar los certificados de calidad a la empresa adjudicada, previo a la recepción de alimentos.
11. Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
12. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- PRIMERO.** - La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.
- SEGUNDO.-** La Municipalidad, mantiene relación funcional con la municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.
- TERCERO.-** La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipalidades distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.



TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.** - Las unidades formuladoras y las unidades ejecutoras de inversiones que se designen mediante disposición legal coordinarán con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el marco del INVIERTE.PE
- SEGUNDA.** - Los órganos de Alta Dirección, Control Institucional, Defensa Jurídica, Administración Interna y de Línea elaborarán la programación y desarrollarán la evaluación de su Plan Operativo Institucional, asimismo administrarán, coordinarán la implementación y diseño de la Gestión por Procesos y velarán por la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Subgerencia de Planeamiento y Modernización.
- TERCERA.** - Los órganos de Alta Dirección, Control Institucional, Defensa Jurídica, Administración Interna y de Línea dispondrán eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales, equipos asignados en el cumplimiento de sus unidades orgánicas.



- CUARTA.** - Las unidades funcionales conformadas al interior de los órganos o unidades orgánicas no aparecen en el organigrama, ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.** - El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lurín entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, dejando sin efecto todas las disposiciones que se le opongan.



