

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

**MUNICIPALIDAD DE LURÍN  
2019**

**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 373-2019/ML**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 373-2019/ML

Lurín, 27 de marzo de 2019

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN;

#### VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, la propuesta de Ordenanza que establece el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° reconoce a las Municipalidades como órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precepto de nuestra Carta Magna, que guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, el numeral 3° del Artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado con la finalidad que las entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía.

Que, el Acuerdo de Concejo N° 004-2019/ML declaró en Reestructuración Orgánica, Administrativa y Funcional la Municipalidad Distrital de Lurín por el plazo de 120 días calendarios, plazo en el que debían adoptarse y dictarse las disposiciones necesarias para adecuar la estructura orgánica, así como los instrumentos de gestión a las necesidades y objetivos institucionales.

Que, la Resolución de Alcaldía N° 054-2019-ALC/ML dispuso conformar la Comisión para que ejecute la Reestructuración Orgánica, Administrativa y Funcional la Municipalidad Distrital de Lurín, en mérito a lo acordado mediante el Acuerdo de Concejo N° 004-2019/ML.

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 005-2019/ML se Aprobó la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Lurín, como paso previo de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

Que, el Informe N° 035-2019-GPPR/ML de fecha 22 de marzo 2019, contiene la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la propuesta de Estructura Orgánica y Organigrama, elaboradas por la Comisión de Reestructuración Orgánica, Administrativa y Funcional de la Municipalidad de Lurín.

Que, estando a lo expuesto de conformidad con lo establecido en los numerales 3° y 8° del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad con lo opinado por la Comisión Permanente de Rentas, Administración y Presupuesto en su Dictamen 008-2019-CPRAP-REG/ML, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente ordenanza con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta:

//...





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA



ORDENANZA MUNICIPAL N° 373-2019/ML

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

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín, que consta de cuatro (04) Títulos, doce (12) Capítulos, ciento setenta y tres (173) Artículos y cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- RATIFICAR** la Estructura Orgánica aprobada mediante Acuerdo de Concejo N° 005-2019/ML.



**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO CUARTO.- DERÓGUESE** toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE LURÍN  
SECRETARÍA GENERAL  
ABOG. ELIAS E. TORRES LLANOS  
10 GEN 2019



MUNICIPALIDAD DE LURÍN

J. JORGE MARTICORENA CUBA  
ALCALDE



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO I**

NATURALEZA JURIDICA

##### **CAPÍTULO II**

ASCRIPCION

##### **CAPÍTULO III**

JURISDICCION

##### **CAPÍTULO IV**

FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

##### **CAPÍTULO V**

BASE LEGAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **TÍTULO SEGUNDO - ORGANOS DE NIVEL ORGANIZACIONAL Y CONSULTIVOS**

##### **CAPÍTULO I**

###### **01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCION**

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

01.1.1 Comisiones de Regidores

01.2 ALCALDIA

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

###### **02 OTROS ORGANOS - ORGANOS CONSULTIVOS**

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 Ética

**CAPÍTULO II****03 OTROS ORGANOS - ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL, DEFENSA JUDICIAL Y ASESORAMIENTO****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

**03.3 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA****03.4 GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Planeamiento Organizacional
- Subgerencia de Informática
- Oficina de Programación Multianual de Inversión

**CAPÍTULO III****04 OTROS ORGANOS – ORGÁNOS DE APOYO****01.1 SECRETARÍA GENERAL**

- Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo Central
- Unidad Funcional de Imagen Institucional

**01.2 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

- Subgerencia de Fiscalización

**01.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería

**01.4 GERENCIA DE RENTAS**

- Subgerencia de Registro y Recaudación
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

**CAPÍTULO IV****05 OTROS ORGANOS – ORGÁNOS DE LINEA****05.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro



---

Subgerencia de Estudios y Proyectos

05.2 GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

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

05.3 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Transportes
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

05.4 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- Subgerencia de Salud, Educación y Cultura
- Subgerencia de Juventud y Deporte
- Unidad Funcional de DEMUNA

05.5 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
- Subgerencia de Turismo
- Unidad Funcional de la Promoción Empresarial del Empleo

05.6 GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

- Subgerencia de Programas Sociales
- Unidad Funcional del Programa del Vaso de Leche
- Unidad Funcional del Sistema de Focalización de Hogares
- Unidad Funcional del Programa de Complementación Alimentaria
- Unidad Funcional del Centro Integración del Adulto Mayor
- Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad
- Unidad Funcional de Salud Pública



**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 PRIMERO.** - 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

##### ADSCRIPCION

**ARTÍCULO PRIMERO.** - La Municipalidad de Lurín no está adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.

#### CAPÍTULO III

##### JURISDICCION

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - 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 PRIMERO.** - 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 este 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 SEGUNDO.-** La Municipalidad Distrital 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 TERCERO.** - 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 PRIMERO.** - 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 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° 284111, salvo algunas disposiciones Finales y Disposiciones Transitorias de dicha Ley.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30881 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019.







Ley N° 28050 - Ley Marco de Presupuestos Participativos.

- 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. 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. 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° 017-2017TR 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.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - 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 DIRECCION**

#### **01.1 CONCEJO MUNICIPAL**

##### **01.1.1 Comisiones de Regidores**

#### **01.2 ALCALDIA**

#### **01.3 GERENCIA MUNICIPAL**

### **02 OTROS ORGANOS - ORGANOS CONSULTIVOS**

#### **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 Ética

### **03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA**

#### **03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 03.1.1 Oficina de Control Institucional

#### **03.2 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- 03.2.1 Procuraduría Publica Municipal

### **04 ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA**

#### **04.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **04.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

- 04.2.1 Subgerencia de Presupuesto
- 04.2.2 Subgerencia de Planeamiento Organizacional
- 04.2.3 Subgerencia de Informática

### **05 ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA**

#### **05.1 SECRETARÍA GENERAL**

- 05.1.1 Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo Central

#### **05.2 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

- 05.2.1 Subgerencia de Fiscalización

#### **05.3 GERENCIA DE RENTAS**

- 05.3.1 Subgerencia de Registro y Recaudación
- 05.3.2 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

#### **05.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- 05.4.1 Subgerencia de Recursos Humanos
- 05.4.2 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 05.4.3 Subgerencia de Contabilidad
- 05.4.4 Subgerencia de Tesorería



### **06 ÓRGANOS DE LINEA**

#### **06.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

- 06.1.1 Subgerencia de Obras Públicas
- 06.1.2 Subgerencia de Obras Privadas
- 06.1.3 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 06.1.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos

**06.2 GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES**

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

**06.3 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

- 06.3.1 Subgerencia de Serenazgo
- 06.3.2 Subgerencia de Transportes
- 06.3.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

**06.4 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

- 06.4.1 Subgerencia de Salud, Educación y Cultura
- 06.4.2 Subgerencia de Juventud y Deporte

**06.5 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- 06.5.1 Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
- 06.5.2 Subgerencia de Turismo

**06.6 GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

- 06.6.1 Subgerencia de Programas Sociales







## TÍTULO SEGUNDO ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I ORGANOS DE ALTA DIRECCION

#### SUB CAPÍTULO I CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 1º.-** El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

El Concejo Municipal ejerce funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna los resuelve a través de acuerdos, asimismo su organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales son determinados y aprobados por el pleno de los miembros del Concejo Municipal.

**Artículo 2º.-** Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Institucional dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.





19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



**Artículo 3°.-** Son Atribuciones y Obligaciones de los Regidores, las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



**Artículo 4°.-** Son Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores, los establecidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente





u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

### COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 5°.-** Las Comisiones de Regidores se constituyen en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Lurín, normará su régimen interior; precisará las competencias que la Ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

### SUB CAPÍTULO II ALCALDÍA



**Artículo 6°.-** La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

**Artículo 7°.-** 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 8°.-** Son atribuciones del Alcalde, las que se detallan a continuación:



1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.



12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los tributos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil, a su vez puede delegar dicha función mediante documento escrito a regidores, funcionarios municipales, directores o jefes de hospitales o establecimientos análogos.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, de fiscalización y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
28. Presidir la Plataforma de Defensa Civil e instituir el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) según las normas, requisitos y estándares que sean establecidos por INDECI.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Aprobar las modificaciones presupuestarias, conforme a la ley en materia.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.







### SUB CAPÍTULO III GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 9°.-** 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 10°.-** El Gerente Municipal 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 es un funcionario de confianza, siendo designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 11°.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales.
2. Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
3. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
4. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales (Plan Integral de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros) y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas dentro de dichos planes municipales.
6. Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Municipal y el Plan Operativo Institucional.
7. Elevar a la Alcaldía, el Balance General y la Memoria del año fiscal fenecido.
8. Proponer a la Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
9. Proponer a la Alcaldía los documentos técnicos normativos y documentos e instrumentos de gestión necesarios para la mejor administración municipal.
10. Supervisar, controlar e informar a la Alcaldía la ejecución de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
11. Informar mensualmente a la Alcaldía respecto al desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal.
13. Proponer a la Alcaldía la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
14. Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
15. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en órganos dependientes.
16. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
17. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito y el Presupuesto Participativo.
18. Proponer ante el Alcalde, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normatividad vigente.
19. 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.
20. Proponer, formular, fomentar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
22. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.





## CAPÍTULO II OTROS ORGANOS

### SUBCAPÍTULO I ORGANOS CONSULTIVOS

#### MANCOMUNIDADES

**Artículo 12°.-** Según la Ley N° 29029 – Ley de la Mancomunidad Municipal, la cual tiene por objeto establecer el marco jurídico para el desarrollo y promoción de las relaciones de asociatividad municipal, previstas en el artículo 124° de la ley N° 27972, a través de la herramienta de Mancomunidad Municipal.

**Artículo 13°.-** 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.

**Artículo 14°.-** Las municipalidades asociadas se rigen por los siguientes principios; integración, pluralismo, concertación, desarrollo local, autonomía, equidad, eficiencia, solidaridad, subsidiariedad, sostenibilidad.

#### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 15°.-** 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 16°.-** 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 17°.-** 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 18°.-** 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 19°.-** 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 20°.-** 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 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.

### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 21°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación y concertación 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.

**Artículo 22°.-** Son funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes, las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades para las inversiones dentro del distrito, en concordancia con los Planes de Desarrollo 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. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Las demás funciones que le delegue la municipalidad, o aquellas que se desprendan de los fines de las juntas de delegados vecinales.

### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 23°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana 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 24°.-** 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 comisarías que pertenecen a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales Comunes 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 25°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, siguientes:



1. Evaluar 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. Celebrar convenios interinstitucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

### PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 26°.-** La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en 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 27°.-** 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, siguientes:

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.



### COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

**Artículo 28°.-** 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; el responsable de DEMUNA, que actúa como secretario técnico; y representantes de Instituciones públicas y privadas de la localidad, conforme su propio Reglamento.



### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 29°.-** El Comité de Administración 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 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.

### COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

**Artículo 30°.-** 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 funcionario municipal, tres representantes de las Organizaciones Sociales de Base elegidos.

### CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

**Artículo 31°.-** El Consejo Participativo Local de Educación es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Proyecto 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.

### COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo 32°.-** 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 representante de la Municipalidad designado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes de instituciones públicas y privadas, conforme la normatividad vigente.

### JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO

**Artículo 33°.-** la Junta Arbitral de Consumo, tiene como función el de informar y educar a los consumidores acerca de sus derechos, orientados respecto a las diferentes formas de solución de controversias en materia de consumo, además realizar labores de fiscalización en esta materia cuando sean de su competencia o en las que se les hayan sido delegadas, ejercer labores de supervisión en cuanto al cumplimiento de las normas de protección al consumidor de competencia del INDECOPI a requerimiento de esta entidad, brindar el apoyo en el desarrollo y ejecución de proyectos y actividades que promuevan la protección y defensa de los consumidores.

### COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 34°.-** el CCI según la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en el numeral 77,3 del artículo 77°, establece que: "(...) Por los convenios de



colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados (Alcalde), celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación"; además que, a referida norma faculta a las entidades públicas a suscribir convenios de colaboración interinstitucional con instituciones estatales, como mecanismos de colaboración entre ellas.

### COMISIÓN DE ÉTICA

**Artículo 35°.-** La Comisión de Ética está integrada por representantes de la Alcaldía, de los Funcionarios y de los Servidores, se encarga de la elaboración del Código de Ética de la Municipalidad de Lurín, concordante con el Código de Ética de la Función Pública. Tiene como finalidad la de promover y establecer principios éticos que deberán seguir los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Lurín.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, DEFENSA JUDICIAL Y ASESORAMIENTO

#### SUBCAPÍTULO I

#### ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 36°.-** El Órgano de Control Institucional del Gobierno Local es responsable de ejercer el control posterior de conformidad con sus planes y programas anuales. Es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

**Artículo 37°.-** El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, representando al Contralor General ante la entidad, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia. Es designado y/o cesado por dicha entidad bajo sus normas y procedimientos establecidos.

**Artículo 38°.-** 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 proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio



- Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
  10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
  11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
  12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
  13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
  14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
  15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
  16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
  17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
  18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
  19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
  20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
  21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
  22. 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.
  23. Otras que establezca la CGR.





## SUBCAPÍTULO II ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

### PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

**Artículo 39°.-** La Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley.

**Artículo 40°.-** La Procuraduría Pública Municipal, depende jerárquicamente y administrativamente de Alcaldía, funcional y normativamente del Órgano de Defensa Judicial del Estado, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente; designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 41°.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:



1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente, el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad, a sus servidores o funcionarios, como consecuencia del ejercicio de sus funciones. También, ante los Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación, Arbitrajes Ad Hoc u otros de similar naturaleza.
2. Solicitar los informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad; de cualquier entidad pública y privada; así como de todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
3. Proponer objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal. Así como proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
4. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten; pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas relacionadas.
5. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial.
6. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Concejo Municipal lo autorice, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores, ex servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Mantener informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad. Debiendo elaborar un plan anual de cumplimiento que deberá ser aprobado por la Alta Dirección, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
8. Iniciar o impulsar acciones judiciales, policiales u otras, en defensa y salvaguarda de los intereses o derechos de la Municipalidad, quedando facultado y autorizado por el solo hecho de su designación, debiendo dar cuenta de sus acciones al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal.
9. 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.
10. Participar en las diferentes reuniones que convoque el comité de priorizaciones de pago en calidad de cosa juzgada de acuerdo a Ley.





11. Otras funciones señaladas en el Sistema de Defensa Judicial del Estado, normas complementarias y conexas de defensa jurídica del estado.

### SUBCAPÍTULO III ORGANO DE ASESORAMIENTO LEGAL

#### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 42°.** - La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de brindar asesoramiento a los Órganos de Alta Dirección, Órganos de Apoyo y de Línea, sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas en general en especial de competencia de gobierno local; encargado de evaluar los asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo.

**Artículo 43°.** - 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 44°.** - Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:



1. Asesorar a la Alta Dirección, a los Órganos de Apoyo y de Línea 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 del Procedimiento Administrativo General.
2. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
3. Visar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones de Gerencia Municipal, en señal de conformidad de la decisión adoptada.
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 los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Dictámenes de Comisión, Reglamentos, Resoluciones, Expedientes y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad legal a los mismos.
6. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos y/o administrativos de competencia de Alcaldía y Gerencia Municipal, en concordancia con las normas vigentes.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los Planes de la Municipalidad.
8. Propiciar el mejoramiento de los Informes Legales, Técnico y Administrativos en asuntos que le solicite el Concejo Municipal y Alcaldía.
9. Desarrollar análisis de las disposiciones legales vigentes en materia relacionados con la gestión municipal en coordinación con la Alta Dirección.
10. Coordinar con los órganos encargados de la administración del patrimonio municipal y mangles de bienes, las acciones de saneamiento legal de los bienes municipales.
11. Elaborar el informe legal del TUPA, en coordinación con las áreas encargadas de los procedimientos.
12. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la Gestión Municipal, en concordancia con la normatividad vigente.



13. 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.
14. Participar como miembro titular para las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
15. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### SUBCAPÍTULO IV ORGANO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO

##### GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

**Artículo 45°** - La Gerencia de Planeamiento Estratégico es responsable del asesoramiento a la Alcaldía y la Gerencia Municipal y demás dependencias de la entidad en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario e inversión pública; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización, programación de inversiones, sistemas de información y estadísticas de la Municipalidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 46°** - La Gerencia de Planeamiento Estratégica 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 47°** - Son funciones de la Gerencia de Planeamiento Estratégico:



1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las responsabilidades a su cargo.
2. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales, el proceso presupuestario, inversiones y sistemas de información.
3. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, racionalización e inversiones, en armonía con la legislación vigente.
4. Programar, organizar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y demás herramientas de gestión, en función a la normatividad vigente.
5. Dirigir, diseñar, implementar, evaluar, coordinar y controlar las acciones enfocadas a optimizar los procesos internos de planeamiento municipal, así como las referidas a los procesos de modernización y mejora de la gestión local, alternativas o mecanismos disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.
6. Conducir y asesorar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional referentes a los sistemas administrativos relacionados a todas las unidades orgánicas.
7. Coordinar y solicitar la modificación de sus funciones en el ROF.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, implementación, aprobación y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo.
9. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de los Proyectos del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de las Unidades Orgánicas.
10. Coordinar y evaluar el proceso de ejecución de gastos y cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal asignados a la corporación municipal.
11. Realizar el seguimiento, control y monitoreo de la programación, formulación y ejecución de inversiones.



12. Realizar funciones en materia de planeamiento, inversión pública, materia vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas.
13. Supervisar y controlar las acciones correspondientes al portal web.
14. Participar como miembro titular para las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
15. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 48°.** - La Gerencia de Planeamiento Estratégico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Planeamiento Organizacional
- Subgerencia de Informática

### SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

**Artículo 49°.** - La Subgerencia de Presupuesto, es un órgano de asesoramiento que implementa lineamientos del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente, así como de desarrollo del presupuesto de la Municipalidad.

**Artículo 50°.** - La Subgerencia de Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento Estratégico, designado mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 51°.** - Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las responsabilidades a su cargo.
2. 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.
3. Canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados a materia presupuestaria.
4. Ejecutar 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 emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y las políticas y objetivos estratégicos institucionales, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
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 financiera 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 la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
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. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ORGANIZACIONAL

**Artículo 52°.** - La Sub Gerencia de Planeamiento Organizacional, es un órgano de asesoramiento en lineamientos de planeamiento y modernización institucional, responsable de coordinar con las Unidades Orgánicas los planes en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento.

**Artículo 53°.** - La Subgerencia de Planeamiento Organizacional está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento Estratégico, designado mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 54°.** - Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Organizacional:



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. Programar, organizar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración y/o actualización del Plan Operativo Institucional, en función a la normatividad vigente.
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 en el Plan Operativo Institucional.
5. Coordinar con las Gerencias y Subgerencias sobre la variedad de acciones y avances a ejecutar, concerniente al proceso de elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión.
6. Contribuir en la elaboración y ejecución de documentos pertenecientes a otras actividades del personal de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
7. 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.
8. Coordinar, supervisar y brindar asistencia técnica a la Subgerencia de Recursos Humanos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
9. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás unidades orgánicas involucradas.
10. Conducir el proceso de actualización y formulación del Manual de Procedimientos – MAPRO y Manual de Perfil de Puestos –MPP de la Municipalidad.



11. Evaluar y supervisar, el comportamiento, logros e impactos alcanzados por los programas, proyectos y actividades en el ámbito de la administración municipal, emitiendo para los casos el informe respectivo.
12. Coordinar y orientar la participación de la Municipalidad en acciones de representatividad institucional en eventos internacionales, relacionados a la cooperación técnica.
13. Formular los lineamientos generales para la canalización y administración de los recursos de la cooperación nacional.
14. 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 Planeamiento Estratégico y las unidades orgánicas de la Municipalidad.
15. Coordinar y supervisar la elaboración y formulación de Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Programación Multianual y Gestión de Inversiones y, otros de la gestión en el marco de la normatividad vigente.
16. Elaborar y coordinar el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) correspondiente a las unidades orgánicas detalladas en la estructura orgánica.
17. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
18. Proponer la elaboración y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
19. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### SUBGERENCIA DE INFORMATICA



**Artículo 55°.** - La Subgerencia de Informática, es el órgano responsable de las acciones y actividades propias del servicio y soporte informático de la entidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad.

**Artículo 56°.** - la Subgerencia de Informática está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento Estratégico, designado mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 57°.** - Son funciones de la Subgerencia de Informática:



1. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
2. Elaborar la página Web Institucional y mantenerla actualizada, así como velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan Operativo Informático.
4. Proponer la política municipal de seguridad de la información.
5. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de la calidad de los mismos.
6. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas, controlando su permanente operatividad.
7. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.





8. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso de seguridad de la información y políticas de seguridad dentro del Distrito.
9. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
10. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencia para salvaguardar tanto la información como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
11. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativos asuntos informáticos, de organización y procesos.
12. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
13. Coordinar con la Gerencia de Planificación Estratégica el Plan de Transición al Protocolo IPv6 de acuerdo al cronograma establecido.
14. Coordinar con la Gerencia de Planificación Estratégica la integración de los Sistemas de Gestión de la Municipalidad.
15. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
16. Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherentes al desarrollo de sistemas de información.
17. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose por obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
18. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
19. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



#### OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN

**Artículo 58°.** - La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) está a cargo de un Responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento Estratégico sus funciones son:

1. Implementar el Sistema de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, según lo establecido por el D.L. N° 1252 y sus normas reglamentarias y modificatorias.
2. Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad Distrital de Lurín y someterlo a consideración del órgano respectivo;
3. Coordinar y planificar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones, verificando que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones;
4. Fiscalizar y monitorear, el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.
5. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan;
6. Orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del Distrito de Lurín;
7. Vincular y articular los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, así como los planes de desarrollo concertado regional y local, respectivamente, con la identificación de la cartera de proyectos a ejecutarse, en concordancia con la Programación Multianual Distrital.







8. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos, del Distrito de Lurín y plantear los objetivos a alcanzarse respecto a las brechas identificadas;
  9. Estar a cargo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones;
  10. Verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones;
  11. Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones.
  12. Monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.
  13. Tramitar la viabilidad de los proyectos de inversión, ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, como ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  14. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Planeamiento Estratégico.

### CAPÍTULO III ORGANO DE APOYO

#### SUBCAPÍTULO I SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 59°.-** La Secretaría General, es la encargada de dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de Secretaría del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como de la difusión en las unidades orgánicas de las disposiciones emanadas por los Órganos de Gobierno y de Alcaldía, le corresponde administrar las actividades relacionadas a los sistemas del trámite documentario, de archivo central, registro civil; así como dirigir la Imagen Institucional de la Municipalidad; así como dar fe y certificar los documentos oficiales de la Municipalidad y las actas del Concejo Municipal.



**Artículo 60°.-** 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 de Alcalde.

**Artículo 61°.-** Son funciones de la Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos cuando sea requerido.
2. Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Tramitar los pedidos formulados por los regidores, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales 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.
7. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y 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 y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Suscribir conjuntamente con el Alcalde las actas de Sesiones del Concejo Municipal velando por su seguridad y custodia.
13. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
14. Efectuar las certificaciones de las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación; Asimismo las copias de los documentos que obran en el Archivo de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
15. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, así como otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o el Alcalde, en coordinación con las áreas de la Municipalidad.
16. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de la mesa de partes y archivo formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
17. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria y del Archivo Central.
18. Supervisar y Evaluar el desempeño de la Plataforma de Atención Ciudadano proponiendo los cambios y mejoras necesarias.
19. Elaborar informes a solicitud de la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad y de las responsabilidades a su cargo.
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo a la normatividad de la materia, conduciendo y supervisando el adecuado funcionamiento de este procedimiento.
23. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



**Artículo 62°.** - La Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:

- Subgerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales.

#### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS MUNICIPALES**







**Artículo 63°.** - La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales es órgano de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo de efectivizar las actividades para la administración documentaria, el archivo de la institución, área de notificaciones y la atención al ciudadano.

**Artículo 64°.** - La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

**Artículo 65°.** - Son funciones de La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales:





- 
- 
- 
- 
1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental.
  2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de orientación y atención que brinda la Municipalidad a través de la plataforma de atención al vecino, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención.
  3. Actualizar y monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias del sistema de trámite documentario, en coordinación con la Subgerencia de Informática para la implementación de los Módulos correspondientes.
  4. Supervisar y controlar conjuntamente con las Unidades Orgánicas correspondientes el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas.
  5. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
  6. Tramitar la correspondencia que remita la Secretaría General.
  7. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad y 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 de Gestión estarán a cargo y responsabilidad de cada una de las Unidades Orgánicas.
  8. Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los Archivos Periféricos que vienen funcionando en la Municipalidad.
  9. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
  10. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
  11. Coordinar con las áreas involucradas en la Plataforma de Atención al Ciudadano la capacitación del personal, referidas a temas de competencia de cada área y a la mejora de la calidad de servicio.
  12. Orientar, canalizar y atender en forma preferente al contribuyente en aspectos relacionados con los servicios que brinda la Municipalidad.
  13. 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.
  14. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la información a proporcionar a los administrados para su adecuada atención.
  15. Conducir, ejecutar y controlar el Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente sobre el estado de atención de los registros.
  16. 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 procesos y culminación de expedientes en estricta aplicación del marco legal vigente sobre la materia Ley N° 27444.
  17. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la Municipalidad.
  18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
  19. Formular propuestas de documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
  20. Cumplir las demás funciones delegadas por el Secretario General en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### UNIDAD FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 66°.** - La Unidad Funcional de Imagen Institucional está a cargo de un Responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General sus funciones son:



1. Formular e implementar los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
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, controlar 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. Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
7. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web e Intranet de la municipalidad; suscrito, remitido y de responsabilidad de las unidades orgánicas.
8. 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. Supervisar los contenidos de comunicación para las redes sociales.
12. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal 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. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaria General.



## SUBCAPÍTULO II GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 67°.** - La Gerencia de Fiscalización es responsable de proponer el marco normativo orientado a cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, normas que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por vecinos y visitantes, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Lurín, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 68°.** - 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 69°. - Son funciones de la Gerencia de Fiscalización:**

1. Planificar, organizar y dirigir estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas, y proyectos que se implementen y que conlleven a la ampliación de la base tributaria y reducción de la morosidad.
2. Planificar, formular, ejecutar y controlar las estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
3. Supervisar y evaluar la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos; así como de la higiene y salubridad en los procesos de acopio, manipulación, almacenamiento, distribución y comercialización de alimentos y bebidas de consumo humano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Planificar y dirigir operativos de fiscalización a fin de detectar omisos y/o sub valuadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad.
5. Supervisar las inspecciones y verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
6. Controlar y supervisar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas por los Inspectores Municipales, mediante la emisión de los valores tributarios y así mismo los no tributarios correspondientes, debiendo remitirlas a la vía coactiva cuando se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
7. Realizar los procesos de fiscalización sobre las normas y procedimientos tributarios y no tributarios.
8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias y administrativas por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
9. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
11. Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias, quejas y reclamos de los vecinos referidos al cumplimiento de las normas municipales.
12. Diseñar, formular y proponer los criterios, los proyectos de normas municipales, así como, modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad, en coordinación con los órganos competentes para la eficacia de la fiscalización de las normas municipales.
13. Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción, por incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respecto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo, ruidos molestos, contaminación visual y sonora y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y organismos y entidades públicas correspondientes.
14. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
15. Realizar programas educativos y preventivos de difusión de normas municipales, que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respecto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
16. Llevar el registro de sanciones y notificaciones preventivas impuestas y efectuar su seguimiento.
17. Ejecutar las sanciones pecuniarias y no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.





18. Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, sanción y control ejecutadas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Resuelve en Segunda y última instancia Administrativa los Recursos de Apelación y Nulidad presentados contra las Resoluciones de Sanción y Resoluciones de Determinación.
20. Emitir las medidas coercitivas anticipadas, cuando esté en peligro la salud o seguridad pública y privada, así como en los casos en los que se vulneren las normas de urbanismo o zonificación, conforme a la normatividad vigente.
21. Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la Fiscalía de prevención del delito u otros organismos competentes, según sea el caso a fiscalizar, haciendo de conocimiento al superior jerárquico.
22. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 70°.** - La Gerencia de Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:

- Subgerencia de Fiscalización

### SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 71°.** - La Subgerencia de Fiscalización es un órgano que tiene como objetivo planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, controlando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos.

**Artículo 72°.** - La Subgerencia de Fiscalización Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización.

**Artículo 73°.** - Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

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 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 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 el proceso de fiscalización.
5. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de Fiscalización.
6. Efectuar la liquidación y/o recalcule de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
7. Emitir y notificar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o recalcule de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuada.
8. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto de los mismos.
9. Transferir los valores de cobranza que se encuentren en calidad de exigibles a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.







10. Emitir otros actos administrativos que considere pertinentes, de acuerdo a su competencia, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
12. Resuelve en primera instancia administrativa los Recursos de Reconsideración presentados contra las Resoluciones de Sanción y Resoluciones de Determinación.
13. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerencia de Fiscalización en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### SUBCAPÍTULO III GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 74°.** - La Gerencia de Administración y Finanzas, el órgano encargado de planificar, organizar, promover, coordinar, controlar, ejecutar, evaluar y monitorear la administración de los bienes y los servicios requeridos para el funcionamiento de la Municipalidad de Lurín. También está encargada de regular, administrar y controlar los recursos humanos, físicos y financieros.

**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. Proponer las políticas y estrategias para desarrollar las acciones de gestión de los recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento y patrimonio
2. Supervisar las actividades vinculadas con los procesos de gestión de los recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
3. Supervisar la relación técnico funcional que mantiene con el respectivo ente rector la Subgerencia de Recursos Humanos, en materia del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos, conforme a su ámbito de competencia.
4. Supervisar la relación técnico funcional que mantiene con el respectivo ente rector la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería en materia del sistema administrativo de Contabilidad y Tesorería, respectivamente; conforme a su ámbito de competencia.
5. Supervisar la relación técnico funcional que mantiene con el respectivo ente rector la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, en materia del sistema administrativo de abastecimiento, conforme a su ámbito de competencia.
6. Supervisar las acciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial vinculadas con los procesos de abastecimiento y patrimonio en la Municipalidad de Lurín, que correspondan a su nivel organizacional.
7. Supervisar las acciones de la Subgerencia de Recursos Humanos vinculadas con los procesos de gestión de los recursos humanos en la Municipalidad de Lurín, que correspondan a su nivel organizacional.
8. Supervisar las acciones de la Subgerencia de Contabilidad vinculadas con los procesos de contabilidad en la Municipalidad de Lurín, que correspondan a su nivel organizacional.
9. Supervisar las acciones de la Subgerencia de Tesorería vinculadas con los procesos de tesorería en la Municipalidad de Lurín, que correspondan a su nivel organizacional.
10. Supervisar las acciones de coordinación que se mantienen con los demás órganos y otras instancias de la Municipalidad de Lurín, así como con otras Municipalidades, entidades públicas y privadas, que correspondan a su nivel organizacional.
11. Supervisar los procedimientos de control previo, concurrente y posterior, de las acciones que realizan las unidades orgánicas bajo el ámbito de su competencia.



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. Participar en la formulación del presupuesto del pliego, coordinando con la Gerencia de Planeamiento Estratégico, así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión.
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. Participar como miembro titular para las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
16. Cumplir con las políticas de austeridad y control del gasto corriente y de inversión.
17. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

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

- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial



### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 78°.** - La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de administrar y controlar de manera directa los Recursos Humanos de la Municipalidad y de ejecutar los procesos de Selección, Contratación, Evaluación, Promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal.

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

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

1. Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad a la normatividad vigente y procesos técnicos que rigen el sistema.
2. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación y promoción del personal, control de asistencia y permanencia, movimiento o rotación de personal de los diversos Regímenes Laborales (D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D.L. N° 1057; Así como prácticas profesionales y pre-profesionales en función 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 ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de acondicionamiento y desarrollo inicial del trabajador.
5. 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.
6. Proyectar y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las resoluciones en materia de gestión de Recursos Humanos y/o laborales con relación al servidor, sean estos funcionarios, empleados, obreros y contratados independientemente de su régimen laboral o contractual, según corresponda.





7. Evaluar el cumplimiento del Manual de Perfil de Puestos (MPP), en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Organizacional.
8. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
9. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
10. 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.
11. Gestionar ante la compañía de seguros la indemnización de los asegurados (seguros personales), contratados por la Municipalidad.
12. 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.
13. Participar en las negociaciones paritarias, estableciendo trato con los representantes del sindicato, a fin de impulsar actividades para mejorar el ambiente de trabajo y solución de conflictos laborales.
14. 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.
15. 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.
16. Elaborar y proponer su aprobación del Reglamento Interno Servicio Civil y velar por su estricto cumplimiento.
17. Elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación Institucional.
18. 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.
19. Elaborar las liquidaciones de los trabajadores municipales y contratados.
20. Dar cumplimiento a las sentencias judiciales en materia de personal de acuerdo a la normativa vigente.
21. Elaborar las planillas electrónicas y otras retribuciones económicas para los Servidores Públicos Municipales a ser presentadas antes los órganos respectivos en coordinación con las áreas competentes.
22. 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.
23. Representar a la Municipalidad ante las entidades e instituciones públicas y/o privadas en asuntos de su competencia.
24. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los trabajadores municipales de acuerdo a la normativa vigente.
25. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y escalafón del personal.
26. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
27. Participar como miembro titular para las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
28. Proponer directivas vinculadas a las acciones administrativas del área de su competencia.
29. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.





**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 81°.** - La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es el responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referentes al Sistema Nacional de Abastecimiento en los procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigentes.

**Artículo 82°.** - La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, 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 Control Patrimonial:

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, conforme 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 otras disposiciones que emane 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 para las Licitaciones, Concursos Públicos.
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 y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
15. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la Bueno Pro acogidas por los Comités Especiales, 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.
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, codificándolos para su identificación.
23. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, 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 administrativos, instalaciones equipos y maquinarias de propiedad o en uso municipal.
25. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la seguridad y limpieza interna de los locales administrativos, así como, la administración de los materiales de limpieza.
26. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la asignación de bienes a las Gerencias y Subgerencias.
27. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y gestionar el pago oportuno de los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua potable y sistemas de comunicaciones no digitales de uso administrativo.
28. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



### SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

**Artículo 84°.** - La Subgerencia de Contabilidad, 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 Sub Gerente, 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. Planificar, organizar, dirigir, 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 (Rentas, Abastecimiento y Control Patrimonial, 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 Contabilidad Pública 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. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retenciones y por cuenta propia, a los organismos recaudadores competentes, a través de medios magnéticos o vía internet.
6. 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.
7. 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).
8. Preparar y llevar el control oportuno de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y multas generadas, etc., previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
9. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
10. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los registros contables, manteniendo registros y sustento de cada caso.
11. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
12. 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.
13. Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Recursos Humanos y otros órganos, con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
14. Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas correspondientes.
15. Proponer y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
16. Elaborar la información mensual que se presenta a la SUNAT mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Auto declarados.
17. Elaborar, controlar, supervisar, y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional e informando permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación de los valores que obran en sus respectivas Subgerencias para el sustento de los saldos de Cuentas por Cobrar.
19. Remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la Corporación Municipal.
20. Efectuar las 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 (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones tasas y retenciones judiciales y/o legales.
21. Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras ubicadas en los centros de atención y otros locales de la municipalidad.
22. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
23. 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 Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.







24. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### SUBGERENCIA DE TESORERÍA

**Artículo 87°.** - La Subgerencia de Tesorería, 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 los títulos, cartas fianzas y valores recepcionados en la Subgerencia, siendo responsable de su renovación hasta su devolución.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
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.
4. Formular los informes financieros a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el movimiento 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 verificación de la documentación y requisitos exigidos.
7. Efectuar el registro administrativo y financiero en el Sistema de Administración Financiero (SIAF- RP), de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la DGPP-MEF y la DGETP, y cumpliendo estrictamente con los requisitos pre establecidos para ello.
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 el procesamiento de la información que sustente los ingresos y egresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. 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.
13. Elaborar y emitir los comprobantes de pago, previa verificación del sustento y registro SIAF.



14. 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.
15. Efectuar las operaciones de Tesorería centralizando la recepción de los ingresos municipales, así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
16. 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.
17. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre algunas operaciones pendientes (Registro SIAF).
18. 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.
19. Llevar el control de las cuentas bancarias de la entidad.
20. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



#### SUBCAPÍTULO IV GERENCIA DE RENTAS

**Artículo 90°.** - La Gerencia de Rentas, es el órgano de apoyo encargado de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de ingresos por concepto de tributos y obligaciones exigibles; determina los tributos y efectúa una orientación tributaria efectiva.

**Artículo 91°.** - La Gerencia de Rentas 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 Rentas:

1. Planificar, formular, dirigir y controlar las fases del registro de contribuyentes y predios; clasificación, codificación, depuración de la base de rentas, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva, en el ámbito de su competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las políticas, normas, planes y programas orientados a la ampliación de la base tributaria y reducción de la evasión y morosidad, en el ámbito de su competencia.
3. Planificar, organizar y supervisar el proceso de revisión de la determinación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, la emisión mecanizada de actualización de valores conforme a la normatividad vigente.
4. Evaluar y validar el régimen de las tasas y tributos municipales.
5. Elaborar, proponer, supervisar y ejecutar el cumplimiento de Ordenanzas, Directivas y procedimientos de gestión en materia de su competencia.
6. Planificar, organizar, dirigir, controlar, en coordinación con La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales, 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. Emitir las Resoluciones de Gerencia en el ámbito de su competencia, que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso de naturaleza tributaria.
8. Emitir y suscribir resoluciones de oficio, en materia tributaria.
9. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Gerencia Municipal los reportes estadísticos de los mismos.
10. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.







11. Informar a la Subgerencia de Informática, el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
12. Asumir la responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas, emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
13. Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
14. Informar a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
15. Atender y resolver los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
16. Resolver los recursos de apelación admitidos como impugnación de segunda instancia, presentados en relación a las sanciones impuestas por infracciones a las ordenanzas municipales, en materia de su competencia.
17. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

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

- Subgerencia de Registro y Recaudación.
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

#### SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN



**Artículo 94°.** - La Subgerencia de Registro y Recaudación, encargada de planear, dirigir y ejecutar las estrategias y acciones de cobranza ordinaria y control de los ingresos de naturaleza tributaria y no tributaria.

**Artículo 95°.** - La Subgerencia de Registro y Recaudación está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas, designado mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 96°.** - Son funciones de la Subgerencia de Registro y Recaudación:



1. Emitir y notificar instrumentos de cobranza por el incumplimiento del pago de las obligaciones tributarias de su competencia (Orden de pago, Resolución de determinación).
2. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y régimen de Parqueo Vehicular Temporal en el período de verano.
3. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
4. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
5. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
6. Elaborar informes dirigidos a la Gerencia de Rentas, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
7. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
8. Dirigir y ejecutar las cobranzas en concordancia con el Código Tributario y normas pertinentes e informar periódicamente a la Gerencia de Rentas sobre el movimiento





general de cobranzas y la situación de las deudas por cobrar por todo tipo de tributos y años.

9. Elaborar y proponer procedimientos, estrategias, programas de recaudación y orientación tributaria en busca de optimizar la cobranza, la atención al contribuyente y el cumplimiento de obligaciones.
10. Emitir las Resoluciones Subgerenciales que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
11. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
12. Proponer los criterios para la determinación de la cobranza dudosa y recuperación onerosa de acuerdo a las normas y directivas de su competencia.
13. 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.
14. Efectuar mensualmente la Conciliación de saldos por cobrar con la Subgerencia de Contabilidad.
15. Emitir comunicaciones (cartas, oficios) a los administrados e instrumentos de cobranza por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias de su competencia (orden de pago, resolución de determinación).
16. Supervisar, controlar, evaluar y promover los ingresos tributarios, así como las labores encargadas al Equipo Funcional de Gestión de Cobranza.
17. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranzas ordinarias.
18. Coordinar, analizar, proyectar los ingresos de los principales, medianos y menores contribuyentes a cargo de los Gestores.
19. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro del padrón de contribuyentes, de las declaraciones juradas y otros documentos de su competencia, de acuerdo a las normas legales y de archivo vigentes.
20. Elaborar los proyectos de respuestas, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
21. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
22. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
23. Supervisar, controlar, evaluar los procesos de registro, rectificación, modificaciones de los procesos tributarios realizados en Plataforma de Atención al Ciudadano.
24. Emitir las Constancias de Contribuyentes de acuerdo al registro del Padrón de Contribuyentes.
25. Emitir las Constancias de No Adeudos de acuerdo al registro del Sistema de Rentas.
26. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarios.
27. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
28. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
29. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



### SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

**Artículo 97°.** - La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica encargada de las actividades y procedimientos que conllevan a la cobranza coercitiva de acuerdo a Ley, de las obligaciones tributarias y no tributarias en favor de la Municipalidad; asimismo se encarga de la ejecución coactiva de sanciones no pecuniarias.







**Artículo 98°.** - La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas, designado mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 99°.** - Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva:



30. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
31. 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.
32. Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a la Gerencia de Rentas y demás unidades orgánicas pertinentes.
33. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
34. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
35. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto del inicio y ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
36. Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
37. Emitir las Resoluciones Coactivas sobre aspectos tributarios y documentos administrativos del ámbito de su competencia.
38. 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.
39. Proponer el proyecto de Ordenanza aprobando el arancel de Gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos en concordancia con las normas legales vigentes.
40. Elaborar el plan anual de cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
41. Coordinar y supervisar y elaborar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
42. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
43. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
44. Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
45. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y Manual de Procedimientos.
46. Disponer embargos, tasaciones, remate de bienes u otras medidas cautelares, designar peritos, ordenar tasaciones y remate de bienes embargados con arreglo a ley.
47. Liquidar costas y gastos administrativos con arreglo a ley.
48. Supervisar y controlar las labores de los auxiliares coactivos y del personal a su cargo.
49. Registrar diariamente las diligencias que importen la determinación de costas y gastos administrativos del procedimiento coactivo y coordinar con la Subgerencia de Registro y Recaudación para efectos de control en la recaudación.
50. Librar exhorto de conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la sección III del Código Procesal Civil.
51. Efectuar 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.







52. Solicitar apoyo de las autoridades policiales, administrativas para efectuar la cobranza coactiva y otras acciones similares.
53. 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 Rentas, en el marco de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y normatividad vigente.

#### CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE LINEA

##### SUBCAPÍTULO I GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



**Artículo 100°.** - La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea responsable de cumplir y hacer cumplir el marco legal en materia de desarrollo urbano y urbanismo, Proyectos de Inversión, Ejecución de Obras Publicas y APP, todo 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 101°.** - 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 102°.** - 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 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. Aplicar los contenidos, metodologías y los parámetros, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
18. Proponer y actualizar el 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 de 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 Planeamiento Estratégico, la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
22. Aprobar los expedientes técnicos de obras inversión publicas emitidos por la sub gerencia de estudios y proyectos
23. Es responsable de la Formulación, Evaluación y Ejecución de Proyectos de Inversión, El registro, Aprobación y Ejecución de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR), bajo el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás funciones del INVIERTE.PE.
24. Delegar funciones a las sub gerencia para el cumplimiento de la normatividad vigente
25. Normar, regular y velar por las 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 normas sobre la materia.

26. Ejecutar directamente y proveer 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 la Municipalidad Metropolitana de Lima.
27. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Gobierno Regional de Lima.
28. 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.
29. Confeccionar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial del Distrito en estricto cumplimiento al Reglamento Nacional de Construcciones y los planes de Desarrollo Urbano.
30. Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano del Distrito.
31. 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.
32. Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del Distrito mediante la calificación de las instalaciones en vías públicas.
33. Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos que le compete.
34. Asumir la responsabilidad de los Programas de Habilitación Urbana de acuerdo a ley.
35. Mantener al día el Inventario de obras públicas del Distrito
36. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
37. Elaborar informes dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
38. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
39. Emitir la resolución gerencial que declara las habilitaciones urbanas de oficio del predio matriz que cuente con los informes técnicos favorables de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro y la Subgerencia de Obras Privadas conforme al marco legal vigente.
40. 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.
41. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
42. Realizar las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia.







**Artículo 103°.** - La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

### SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

**Artículo 104°.** - La Subgerencia de Obras Públicas, es encargada de la elaboración y ejecución de estudios y 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 105°.** - 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 106°.** - 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 o documentos equivalentes de partidas adicionales y/o deductivos de Proyectos de Inversión Pública, APP e Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y de Rehabilitación (IOARR), y disponer el trámite correspondiente.
  3. Comunicar 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 entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
  5. Velar por la ejecución y supervisión de obras públicas efectuada por contratistas de acuerdo a los contratos suscritos.
  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. Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano las modificaciones de los expedientes técnicos, deductivos y adicionales de obras.
  8. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los Proyectos dentro de sus competencias.
- Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.



10. Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Lurín.
  11. Resolver las 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 inversión.
  13. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la OPMI y la Gerencia de Planeamiento Estratégico, considerando el Presupuesto Participativo.
  14. Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la Municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.
  15. Coordinar, verificar y tramitar las liquidaciones de obra y de contratos de consultoría de obras.
  16. 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.
  17. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
  18. Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías de obra correspondientes a supervisiones de obras por contrata.
  19. Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra, por ejecución presupuestaria directa.
  20. Formular, actualizar, proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos de la unidad orgánica.
  21. Otorgar los certificados de conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública por terceros.
  22. Emitir autorizaciones y controlar las obras ejecutadas por personas naturales y/o jurídicas y empresas prestadoras de servicios en la vía pública.
  23. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
  24. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
  25. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
  26. Atender solicitudes de procedimientos establecidos en el TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda.
- Cumplir con las demás funciones que les sean asignadas por la superioridad en materia de su competencia.



## SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

**Artículo 107°.** - La Subgerencia de Obras Privadas está encargada de regular y supervisar la ejecución de las obras de Habilitaciones Urbanas y de edificación de conformidad con la normatividad legal y municipal vigentes. Así como también es la encargada de evaluar, inspeccionar, aprobar y desaprobar y emitir Resoluciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificación, Recepción de Obras de Habilitación Urbana y Conformidad de Edificación según conformidad con la normatividad legal y municipal vigentes.

**Artículo 108°.** - La Subgerencia de Obras Privadas 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 Privadas:



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 e iniciativas a nivel de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía con la finalidad de ejecutar acciones dirigidas a dar solución a los problemas relacionados a 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, cumpliendo con la normatividad vigente, si cuenta con delegación de funciones.
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. Brindar información a la Gerencia de Fiscalización, respecto a las Licencias de Habilitación Urbana y Edificación, dentro de la Jurisdicción




10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en lo que corresponde al Plan de Desarrollo Concertado Local.
11. Atender y cumplir con los procedimientos a su cargo establecidos en el TUPA, en concordancia con el marco legal, resolviendo en primera instancia.
12. Cumplir con la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley 29090, Reglamento y sus modificatorias.
13. Evaluar, corregir y subsanar observaciones realizadas por Registros Públicos, en el proceso de inscripción de las resoluciones emitidas.
14. Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones en los procesos de revisión de anteproyectos y proyectos establecidos en la normatividad vigente.
15. Corresponde a la Subgerencia de Obras Privadas evaluar, aprobar o desaprobado los procedimientos iniciados por los administrados en el marco de sus competencias y funciones.
16. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades del Programa de Infraestructura Urbana de la Municipalidad de Lurín.
17. Elaborar los requerimientos técnicos referentes al control de obras en base a la zonificación, Reglamento Nacional de Edificaciones (R.N.E) y disposiciones legales vigentes.
18. Proponer el Plan Urbano Distrital con sujeción al plan y a las normas municipales provenientes sobre la materia.
19. Autorizar 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.
20. Controlar y hacer cumplir la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias.
21. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones privadas en el Distrito.
22. Llevar un registro actualizado de las obras privadas que se realizan en el distrito y de sus propietarios.
23. 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.
24. Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
25. Evaluar y dictaminar los expedientes de reclamo.
26. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
27. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
28. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
29. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
30. Elaborar informes dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Urbano, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.





- 
- 
31. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
  32. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
  33. Atender solicitudes de procedimientos establecidos en el TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda.
  34. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.
  35. 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 realizara el levantamiento de información que se requiera, así como otros concordante con el marco legal vigente.
  36. Emitirá el informe técnico respectivo y propondrá a la Gerencia el proyecto de resolución que declara la habilitación urbana de oficio del predio identificado
  37. Visara las resoluciones Gerencial que aprueba la Habilitación Urbana de oficio
  38. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.



#### SUBGERENCIA PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO



**Artículo 110°.** - La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica encargada de realizar y mantener actualizada la información Catastral del distrito realizando el levantamiento del componente predial y urbano, así como, solicitar a la entidad competente la asignación del Código Único Catastral de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo urbano, ordenado del distrito.

**Artículo 111°.** - La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro 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 112°.** - Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

- 
- 
1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
  2. 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).
  3. Proponer la política de Planeamiento Urbano de la Municipalidad, así como elaborar el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Subgerencia de Obras Públicas, la Subgerencia de Estudios y Proyectos y las áreas correspondientes de la Municipalidad.



4. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral y mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
5. 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.
6. Velar por la integridad y custodia de los expedientes y archivos que tenga a su cargo.
7. Coordinar con las otras áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las Bases Catastrales.
8. 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.
9. Atender y cumplir con los procedimientos a su cargo establecidos en el TUPA, en concordancia con el marco legal, resolviendo en primera instancia.
10. Elaboración de expedientes técnicos para realizar propuestas o reajustes de cambio de zonificación y la atención de las solicitudes de cambio de zonificación.
11. 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.
12. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente, así como: Certificaciones de Jurisdicción referentes a Inmuebles del Distrito, otorgar visado de planos para fines de prescripción adquisitiva y/o título supletorio o con la finalidad de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, certificado de numeración y nomenclatura vial de corresponder, si cuenta con delegación de funciones.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Formular, actualizar, proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, la normatividad interna de su competencia.
17. 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

18. Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados del proceso de formalización en la población beneficiaria.
19. 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 los problemas relacionados a la informalidad y problemas de saneamiento en el Distrito.
20. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en los temas de su competencia.
21. 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 Rentas vinculando la Información Catastral con la Base de Datos de los Contribuyentes.
22. Para dar inicio al procedimiento de habilitación urbana de oficio emitirá informe que deja constancia que el predio cumple con las condiciones establecidas en la ley su reglamento. Para ser declarado habilitado de oficio. Identificar los predios matrices que reúnan las condiciones para el beneficio de habilitaciones urbanas de oficio, Realizara las inspecciones al predio identificado, el levantamiento topográfico y el levantamiento catastral respectivo, así como el levantamiento de información que se requiera.
23. Verificar que el predio cumpla con el establecido con el Art 40 del Reglamento y que no esté incurso con lo normado en el Art 41° y demás que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Visara las resoluciones Gerencial que aprueba la Habilitación Urbana de oficio.
25. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial y en la formulación de propuestas.
26. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
27. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 113°.** - La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la Unidad Orgánica encargada de la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión, el registro y aprobación de IOARR, Elaboración del Estudio definitivo, Expediente Técnico o el que haga sus veces, 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 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:





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.
4. Elaborar los Expedientes Técnicos para los proyectos y documentos equivalentes para las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación dentro de la normativa de INVIERTE.PE
5. Evalúa y aprueba 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.
6. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de obras de los expedientes técnicos y estudios de pre inversión.
7. Formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas y APP de conformidad a las normas técnicas de edificaciones, velando porque en su contenido existan todos los requisitos técnicos necesarios.
8. Comunicar y coordinar con la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
9. Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores contratados para la ejecución de fichas técnicas, estudios de PreInversión a nivel de perfil y expedientes técnicos.
10. Atender solicitudes y absolver las consultas de los contratistas y consultores de obras, relacionados con los contenidos de los expedientes técnicos.
11. Coordinar, verificar y tramitar las liquidaciones de consultoría, relacionados a los expedientes técnicos, estudios de PreInversión e IOARR de inversión pública y APP.
12. Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
13. Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Lurín.
14. Supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión y los términos de referencia, así como recomendar y solicitar la viabilidad de los presupuestos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
15. Supervisar, absolver, consultar, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de inversión de proyectos de infraestructura pública.
16. Formular y Evaluar los estudios de pre inversión 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.
17. Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de inversión de proyectos de infraestructura pública.
18. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
19. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
20. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de PreInversión.





21. Supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión y los términos de referencia, así como recomendar y solicitar la viabilidad de los presupuestos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
22. Aprobar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
23. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

## SUBCAPÍTULO II GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES



**Artículo 116°.** - La Gerencia de Servicios Comunales se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Ambiental y las actividades relacionadas con los servicios de limpieza, 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 Comunales 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 Comunales:



1. 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.
2. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
3. Administrar los servicios de Cementerio Municipal conforme a Ley.
4. Asumir el cargo de Secretario Técnico del Comisión Ambiental Municipal para el desarrollo de actividades realizadas por el Ministerio del Ambiente y otros entes rectores.
5. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental.
6. Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
7. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
9. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
11. Supervisar el cumplimiento de los programas, actividades y planes que desarrollan las Subgerencias a su cargo.
12. Solucionar las reclamaciones formuladas de los ciudadanos por concepto de limpieza pública, parques y jardines y conservación del medio ambiente del distrito.
13. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 119°.** - La Gerencia de Servicios Comunales, 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.



**SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 120°.** - La Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente se encarga 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 Comunes, 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 Fiscalización, conforme a la normatividad vigente.
8. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia de los servicios que presta en el ámbito de su competencia.
9. Proponer proyectos y actividades que contribuyan con la mejora del medio ambiente y calidad de vida.
10. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
11. Recomendar y ejecutar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque ambientalista.
12. Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios Comunes, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
14. Organizar y ejecutar los programas de zoonosis en el distrito.
15. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
16. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
18. Realizar el servicio de limpieza en los diferentes locales comunales (Agencias, Polideportivos, Estadios, Cementerio Municipal, etc.).
19. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios Comunes en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



**SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO, ORNATO, PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 123°.** - La Subgerencia de Mantenimiento, Ornato, Parques y Jardines se encarga de las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad.

**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 Comunes, designado mediante Resolución de Alcaldía.

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

1. Programar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar las acciones relacionadas con la gestión del medio ambiente, el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
2. Desarrollar con los vecinos actividades relacionadas a la sostenibilidad, control y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
3. Coordinar y ejecutar la reparación y mantenimiento del ornato público con relación al ámbito de su competencia.
4. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
5. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización las inspecciones que permiten detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
6. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
7. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
8. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
9. Ejecutar actividades de recojo, transporte y disposición final de la maleza.
10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
11. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios en la infraestructura de riego de las áreas verdes del distrito.
12. 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.
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. Difundir y ejecutar regularmente el control de plagas y fertilización de las áreas verdes.
15. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia de los servicios que presta en el ámbito de su competencia.
16. Realizar permanentemente servicios de mecánica, electricidad, carpintería, pintura, metal mecánico y otros de los bienes municipales acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
17. Formular el cuadro de requerimientos de repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos.
18. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.
19. Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal.
20. Supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.





21. Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.
22. Formular, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal.
23. Elaborar mensualmente informes sobre los costos de mantenimiento de cada vehículo.
24. Controlar el inventario de repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
25. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de maestranza y mantenimiento de los bienes municipales incluso de infraestructura pública.
26. Coordinar con las Gerencias de Línea, los servicios de maestranza requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
27. 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.
28. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios Comunes en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### SUBCAPÍTULO III GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 126°.** - La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es órgano especializado, responsable de brindar protección de seguridad a la comunidad, realizar las acciones de defensa civil, atención de desastres y transporte y ordenamiento vial, de conformidad con la normatividad vigente y con sujeción a las normas correspondientes.

**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. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar: programas, proyectos, campañas, y actividades en el ámbito de su responsabilidad.
9. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y actividades, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Seguridad Ciudadana del Distrito.
10. Supervisar que la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre cumpla con planificar y organizar las operaciones de las Brigadas de Defensa Civil en la Municipalidad, así como programar los ensayos de evacuación correspondientes.







11. 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 las realizará de forma directa.
12. 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.
13. Propiciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de Seguridad Ciudadana.
14. Proporcionar el apoyo en seguridad, para la ejecución de actividades requeridas por la Municipalidad.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
16. Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, las acciones de seguridad ciudadana.
17. Atender y resolver los procedimientos administrativos del TUPA en segunda instancia de las unidades orgánicas a cargo de Gerencia
18. Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de seguridad ciudadana, en coordinación con la Subgerencia de Informática.
19. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional de Lurín con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Plataforma de Defensa Civil y la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
20. Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación Estratégica, sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito, con la finalidad de establecer estadísticas.
21. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



**Artículo 129°.** - La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas.

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia de Transporte.
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.



#### 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 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 y prestar auxilio y protección.





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 Sub Gerencia de Fiscalización; a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Subgerencia de Transportes y otros para que efectúe 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. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los Proyectos de Seguridad Ciudadana, y los de su competencia contenidos en los Planes formulados y vigentes en el Distrito.
16. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



### SUBGERENCIA DE TRANSPORTES

**Artículo 133°.-** La Subgerencia de Transportes es la unidad orgánica especializada, responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de transporte de vehículos menores y ordenamiento vial del distrito, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 134°.** - La Subgerencia de Transportes 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 135°.** - Son funciones de la Subgerencia de Transportes, las siguientes:

1. Formular, actualizar y proponer normas que reglamenten el Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores, en el ámbito jurisdiccional del distrito, y demás conforme a su competencia.
2. Dar trámite a las solicitudes de Permisos de Operación, Zonas de Trabajos y Paraderos, que presenten las Asociaciones o Empresas de vehículos menores, emitiendo en cada caso el informe técnico respectivo.
3. Apoyar a la Gerencia de Servicios Comunes en coordinación con la Gerencia de





Seguridad Ciudadana en la organización, planificación e implementación de los sistemas de señalización y semaforización de vías de circulación, labores de señalización horizontal y vertical coordinando con las entidades competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Planificar, organizar y dirigir el transporte adecuando las metodologías de sistemas de transporte existentes en nuestra realidad.
5. Proyectar y planificar el desarrollo de los sistemas de transporte, teniendo en cuenta el desarrollo urbano poblacional y los sistemas de transporte en todos los niveles y clases, en coordinación con los organismos competentes.
6. Determinación y elaboración de estudios de tráfico de vías, en coordinación con las entidades competentes.
7. Emitir pronunciamiento sobre solicitudes de aprobación de estudios de Impacto Vial en predios situados en vías locales.
8. Revisar y opinar las solicitudes que presenten Escuelas de Conductores a fin de emitir opinión técnica sobre circuitos de manejos propuestos en vías públicas del distrito.
9. Revisar y tramitar las solicitudes de Gibas y Tranqueras que presenten las personas naturales o jurídicas, evaluando y emitiendo en cada caso el informe técnico correspondiente, los mismos que serán propuestos a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su aprobación y autorización.
10. Atención, evaluación, inspección ocular e informe correspondiente referidos al Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores (Empresas o Asociaciones de Vehículos Menores).
11. Fiscalizar y controlar el Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en nuestra jurisdicción en coordinación con la Subgerencia de Serenazgo y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, debiendo la Policía Nacional del Perú brindar el apoyo de la fuerza pública en caso que la autoridad competente lo requiera. Siendo responsable de la supervisión si este servicio resulta tercerizado.
12. Resolver en primera instancia los actos administrativos referente a transporte.
13. Evaluar y aprobar la realización de Cursos de Educación y Seguridad Vial dirigidos a los conductores de vehículos menores, así como programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
14. Programar y realizar las Constataciones de Características a los vehículos menores a fin de determinar su operatividad y estado de funcionamiento.
15. Dar trámite a las solicitudes de Autorización para la ocupación de la vía pública como zonas de estacionamientos, casetas de control administrativo, presentadas por Empresas de Transporte Urbano Público de Pasajeros en vehículos mayores, en vehículos de carga y en taxis colectivos (Ordenanza N° 104-MML), con previo estudio técnico.
16. Efectuar la atención, análisis, evaluación, inspección técnica e informe correspondiente a fin de elaborar estudios técnicos que permitan regular el transporte urbano de pasajeros en vehículos mayores, sentidos de tránsito, zonas de seguridad, zonas reservadas, zonas rígidas y zonas de estacionamiento, los mismos que serán propuestos a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en coordinación con los organismos pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que emita la Municipalidad Metropolitana de Lima y los Reglamentos Nacionales pertinentes que regulan las actividades de su competencia.
18. Elaborar y actualizar el Registro Municipal del Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores.
19. 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 la Municipalidad Metropolitana de Lima,
20. Supervisar y fiscalizar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito,







en concordancia a las normas legales establecidas por el Concejo Metropolitano de Lima. Siempre y cuando se encuentre vigente o este suscrito dicho convenio.

21. Formular y proponer normas y/o lineamientos técnicos en materia de su competencia.
22. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 136°.** - La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre, es la responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales, a través de las acciones de prevención y defensa civil, además de brindar la ayuda oportuna en los casos antes mencionados.

**Artículo 137°.** - La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre 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 138°.** - Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre:

1. 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.
2. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. 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.
4. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en las entidades técnico-científicas de su ámbito.
5. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
6. Elaborar y mantener actualizados los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables y de prevención del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
7. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
8. Coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil, emergencias y desastres en el distrito.
9. Formular los documentos técnicos necesarios para el buen ejercicio de las funciones en concordancia con la normatividad vigente.
10. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres a todo nivel.
11. Dirigir y administrar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil, organizadas en las instalaciones de la municipalidad, así como, ejecutar ensayos de evacuación correspondientes.
12. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en el distrito.
13. Programar y realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, locales públicos y privados del distrito.
14. 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.

15. 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.
16. Emitir medidas correctivas anticipadas, cuando estas generen peligro a la seguridad pública del distrito; sustentado en un Cuadro de infracciones para Gestión del Riesgo de Desastres que se proponga.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad en materia de gestión del riesgo de desastres.
18. Coordinar y mantener informado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Actuar como secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad.
20. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
21. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
22. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

#### SUBCAPÍTULO IV GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



**Artículo 139°.** - La Gerencia de Desarrollo Humano, es el órgano 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 educacional, cultural, de la salud, deporte, derechos del infante y del adolescente, para mejorar la calidad de vida poblacional.

**Artículo 140°.** - 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 141°.** - 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. Proponer, coordinar, difundir, monitorear y evaluar las actividades orientadas a la protección de los derechos de los infantes y adolescentes, apoyo, atención y defensa a la mujer (DEMUNA).
3. Promover y fortalecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales de nivel nacional e internacional para promover el desarrollo humano en el Distrito.
4. Proponer directivas, ordenanzas, procedimientos y otros documentos dentro del ámbito de su competencia.
5. Promover la ejecución de proyectos culturales y de responsabilidad social empresarial, vinculados a temas de desarrollo humano, cultural y social en beneficio de la población, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
6. Promover, dirigir y supervisar el Plan de Desarrollo de Capacidades en su campo de acción, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico, orientado a la mejora del distrito.







7. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa local.
8. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión y de las responsabilidades a su cargo.
9. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
10. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de los órganos a su cargo.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los Planes de la Municipalidad.
12. 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.
13. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 142°.** - La Gerencia de Desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas.

- Subgerencia de Salud, Educación y Cultura
- Subgerencia de Juventud y Deporte

### SUBGERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN Y CULTURA

**Artículo 143°.** - La Subgerencia de Salud, Educación y Cultura, es la unidad orgánica responsable planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de educación y coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y regional en estas materias, conforme a los dispositivos legales vigentes.

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

**Artículo 145°.** - Son funciones de la Subgerencia de Salud, Educación y Cultura:



1. Proponer, coordinar, monitorear, evaluar, organizar y ejecutar planes, políticas de inclusión social con el propósito de fomentar las mejoras del sector salud, educación, y cultura, 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 salud, educación, la recreación, el arte y la cultura.
3. Velar por la implementación del programa y campañas de salubridad y vigilancia sanitaria en los lugares públicos del distrito de Lurín.
4. Fomentar e Impulsar la promoción y preservación de nuestro patrimonio cultural, en coordinación con los organismos del Gobierno Central, instituciones privadas y organismos no gubernamentales.
5. 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 y nacional, con un enfoque intersectorial.
6. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Local (PEL) en coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas.
7. Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.







8. 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
9. Organizar y conducir actividades de promoción de la salud complementaria y educación, en coordinación con las instituciones educativas del distrito, considerando el calendario cívico escolar y contando con el apoyo de la Unidad Funcional de Imagen Institucional.
10. Apoyar con asesoramiento técnico la creación de redes educativas entre las instituciones educativas.
11. Apoyar a las escuelas del distrito, en la orientación vocacional de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Funcional de Promoción Empresarial del Empleo.
12. Coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
13. Fomentar el hábito de la lectura y promover la creación de bibliotecas en el distrito en coordinación con la Biblioteca Nacional del Perú y el Ministerio de Cultura.
14. Incorporar las Políticas Públicas Nacionales en relación a temas sociales en el ámbito de su competencia.
15. Organizar, implementar, administrar y mantener la biblioteca municipal y cabinas municipales del Internet.
16. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos, universidades para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
17. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
18. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una educación vial con valores.
19. Gestionar e implementar una biblioteca virtual para generar una sociedad educada en beneficio y desarrollo de la calidad en coordinación con la Subgerencia de Informática.
20. Proponer la formación social educativa APRENDE y EMPRENDE y de Educación Ambiental.
21. Promover una educación basada en la identidad distrital, fomentando la cultura tradicional y el patrimonio histórico – cultural local y nacional.
22. Monitorear, difundir la implementación de programas y campañas de salubridad y vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización.
23. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Humano en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### SUBGERENCIA DE JUVENTUD Y DEPORTE

**Artículo 146°.** - La Subgerencia de Juventud y Deporte, es la unidad orgánica responsable planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de educación y juventud, en coordinación con las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y regional en estas materias, conforme a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 147°.** - La Subgerencia de Juventud y Deporte está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano, designado mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 148°.** - Son funciones de la Subgerencia de Juventud y Deporte:







1. Proponer, coordinar, monitorear, evaluar, organizar y ejecutar planes, políticas de inclusión social con el propósito de 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, con énfasis en las actividades indicadas.
3. Incorporar las Políticas Públicas Nacionales en relación a temas de juventud y deporte en el ámbito de su competencia.
4. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y de la población del distrito en general.
5. Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas.
6. 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.
7. Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
8. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
9. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental en el distrito.
10. Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro del distrito.
11. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano las autorizaciones para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.
12. Coordinar con Gerencia de Participación Vecinal y Gerencia de Desarrollo Humano 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.
13. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y de la población del distrito en general.
14. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Humano en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### UNIDAD FUNCIONAL DE DEMUNA

**Artículo 149°.** - La Unidad Funcional de DEMUNA está a cargo de un Responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano sus funciones son:



1. Formular la situación diagnóstica 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 conyugues, 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. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

## SUBCAPÍTULO V GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 150°.** - La Gerencia de Desarrollo Económico, es el 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, el fomento y la promoción del turismo en el distrito y promover la conformación de un eje económico, cautelando el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas.

**Artículo 151°.** - 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 152°.** - 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. Coordinar y concertar con organismos públicos y privados, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
4. Ejecutar ferias y eventos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
5. 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.
6. Formular el Plan de Desarrollo Económico Local.
7. Atender los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y proponer sus modificaciones y actualizaciones de los procedimientos asignados a su Gerencia.
8. Diseñar estrategias para la innovación y generación de empresas, apoyando su formalización.
9. Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y publicidad en la vía pública conforme a la normatividad vigente
10. 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.
11. Informar a la Gerencia de Fiscalización, las licencias y autorizaciones otorgadas con giros de negocios que pueden conllevar riesgos para el ciudadano o para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.
12. Regular y resolver la ubicación de los elementos publicitarios de propaganda electoral en el distrito.
13. 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 Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
14. Supervisar y controlar el desarrollo del sector turismo en el distrito.
15. Informar a la Gerencia Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo.
16. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



**Artículo 153°.** - La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
- Subgerencia de Turismo.

#### **SUBGERENCIA DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**Artículo 154°.** - La Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil - ITSE, es la unidad orgánica encargada de responsable de la verificación de las condiciones de seguridad de una edificación, recinto o instalación de todo tipo, en el que resida, trabaje o concurra público, con la finalidad de reducir el riesgo con las disposiciones legales y municipales vigentes.

**Artículo 155°.** - La Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil 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 156°.** - Son funciones de La Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil:

1. 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.
2. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE y otorgar las certificaciones de corresponder.
3. 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.
4. 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.
5. Atender a los administrados que desarrollan actividades económicas, en tramites 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.
6. 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.
7. Realizar las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones – VISE.
8. 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.
9. 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.
10. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
11. 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.
12. Participar, en el marco de sus funciones y competencias, de la acciones y actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, en sus componentes y procesos aplicables.





13. Cumplir las demás funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### SUBGERENCIA DE TURISMO



**Artículo 157°.** - 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. Promueve y difunde el patrimonio cultural del distrito de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

**Artículo 158°.** - 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 159°.** - Son funciones de la Subgerencia Turismo:

1. Organizar, controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito y promover el Consejo Local de Fomento Artesanal - COLOFAR.  
Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas dentro de la jurisdicción. Así como incentivar, capacitar y promocionar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa turística.  
Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
4. Desarrollar los planes, programas y las directivas relacionadas con la actividad turística.
5. Formular, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo del turismo, en concordancia con los dispositivos legales.
6. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos.
7. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades de la artesanía y turismo del distrito.
8. Proponer y promover declarar zonas de desarrollo turístico, eventos de interés turístico distritales y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo distrital.
9. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos.
10. Crear y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito distrital.
11. 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.
12. 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.
13. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
14. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.





## UNIDAD FUNCIONAL DE LA PROMOCIÓN EMPRESARIAL DEL EMPLEO

**Artículo 160°.-** La Unidad Funcional de la Promoción Empresarial del Empleo está a cargo de un Responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico sus funciones son:

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. Controlar la elaboración y actualización del registro de las empresas, que operen dentro de los límites del Distrito.
8. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.



### SUBCAPÍTULO VI GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

**Artículo 161°.-** La Gerencia de Participación Vecinal, es el 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 vecinal 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, el monitoreo de los programas sociales de asistencia alimentaria, 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 162°.-** La Gerencia de Participación Vecinal 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 163°.-** Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar, las acciones del órgano a su cargo y hacer cumplir su normatividad vigente.
2. Promover, registrar, acreditar y asesorar a las Organizaciones Sociales.
3. Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
4. Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
5. Coordinar la participación vecinal en las actividades desarrolladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.





7. Coordinar con las Gerencias de Línea, la realización de diversas campañas de capacitación e inducción vecinal relativas a sus derechos y la mejora de la calidad de vida en el distrito.
8. Proponer y ejecutar convenios con Organismos Nacionales e Internacionales en materia de Participación Vecinal.
9. Proponer actividades de capacitación y asesoría a los vecinos en materia de participación vecinal.
10. Resolver los conflictos derivados de los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
11. Apoyar los procesos electorales en materia de participación ciudadana en concordancia con las disposiciones vigentes.
12. Determinar los problemas vecinales mediante encuestas, focus group y otros medios para su identificación, dentro del ámbito de competencia.
13. Promover la participación vecinal en las actividades de desarrollo integral, difundiéndolas en todos los sectores del distrito a través de los promotores vecinales.
14. 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.
15. Coordinar la atención inmediata de los requerimientos vecinales relacionada con el mantenimiento de trabajos menores y otros.
16. 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.
17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
19. Promover de forma audiovisual la participación vecinal que corresponde en beneficio de la comunidad.
20. Desarrollar estrategias de comunicación audiovisual, promoviendo la actividad política y social.
21. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.



**Artículo 164°.** - La Gerencia de Participación Vecinal para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguiente Unidad Orgánica:



- Subgerencia de Programas Sociales:

#### **SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 165°.** - 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. Tiene a su cargo los siguientes Unidades Funcionales: Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, Programa CIAM, Programa OMAPED y Programa de Salud.

**Artículo 166°.** - 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 Vecinal, designado mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 167°.** - 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. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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. 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.
12. Participar en los espacios que fomenten la toma de decisiones, en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo regional o local concertado, en el presupuesto participativo, en el concejo de coordinación local, entre otros, cuando se traten asuntos relacionados con sus derechos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Emite las normas que permiten el acceso y desplazamiento de la persona adulta mayor, en igualdad de condiciones que las demás personas, a los medios de transporte, los servicios, la información y las comunicaciones, de la manera más autónoma y segura posible.
14. 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.
15. Organizar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad.
16. 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.
17. 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.





18. 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.
19. 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 Vecinal.
20. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Participación Vecinal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

### UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 168°.-** 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. Responsables de 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. Responsable de realizar con tiempo el Requerimiento Anual de los Productos a consumir al año siguiente a favor del Programa del Vaso de Leche (teniendo presente en base a los valores nutricionales establecidos en la Ley).
4. Responsable de realizar la distribución de los alimentos a los diferentes Comités del Vaso de Leche del Distrito de Lurín.
5. Encargarse de la remisión 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. Encargarse de cumplir con la realización de los Empadronamientos en coordinación con la Organización del Vaso de Leche, teniendo presente la Primera Prioridad.
7. Responsable de realizar las visitas inopinadas a los Comités del Vaso de Leche de las 5 zonas del Distrito de Lurín.
8. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

### UNIDAD FUNCIONAL DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES

**Artículo 169°.-** La Unidad Funcional del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH está a cargo de un Responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales sus funciones son:

1. 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
2. Es responsables de trabajar con los programas que brinda el Gobierno Central a través del MIDIS.
3. 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.
4. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios, estableciendo normas de focalización.
5. Cuantificar el nivel de bienestar de los hogares empadronados, mediante la construcción del Índice de Focalización de Hogares.



6. 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.
7. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

#### UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

**Artículo 170°.-** La Unidad Funcional del Programa de Complementación Alimentaria 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. Responsables de coordinar con 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. Responsable de Realizar con tiempo el Requerimiento Anual de los Productos a consumir al año siguiente a favor de los Comedores Populares, Pan Tbc y Hogares y Albergues (teniendo presente en base a los valores nutricionales establecidos en la Ley).
5. Responsable de realizar la distribución de los alimentos a los diferentes Programas que tienen a su cargo (Comedores Populares, Pan Tbc y Hogares y Albergues)
6. Encargarse de la remisión 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. Encargarse de cumplir con la realización de los Empadronamientos en coordinación con el Comité de Administración del PCA y la Junta Directiva de la Asociación de los Comedores Populares de Lurín.
8. Responsable de realizar las visitas inopinadas a los diferentes programas que se encuentra a su cargo previa coordinación y autorización del Comité de Administración del PCA.
9. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.



#### UNIDAD FUNCIONAL DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

**Artículo 171°.-** 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 laborales 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. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
11. Otros que señale el Reglamento de la presente Ley.
12. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

### OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA DISCAPACITADA

**Artículo 172°.-** La Unidad Funcional Oficina Municipal de Atención a la Persona Discapacitada 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 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 la persona con discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen recursos necesarios para la implementación de políticas y programas relativos a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta con carácter local.
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.
7. 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 No.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. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano su proyecto de plan operativo y cuadro de necesidades para cada año fiscal y la correspondiente evaluación de sus actividades.
11. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.



### UNIDAD FUNCIONAL DE SALUD PÚBLICA

**Artículo 173°.-** La Unidad de Salud Pública está a cargo de un Responsable, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales sus funciones son:

1. Realizar programas de educación para la salud, preventivo promocionales y asistenciales dirigidos a los vecinos.
2. 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.
3. Promover acciones en bienestar de la salud de la población Lurinense, en coordinación con el Ministerio de Salud – MINSA.





4. Promover y proponer programas de prevención primaria y secundaria, en lo que respecta al tratamiento y rehabilitación contra el uso y abuso de drogas legales e ilegales.
5. Supervisar, el adecuado y oportuno funcionamiento de los servicios de urgencias y emergencias, consultorios médicos municipales.
6. Verificar y supervisar el buen estado de la ambulancia municipal, el vehículo de atención media domiciliaria y el tópico de urgencias y emergencias, y a su vez, el equipamiento y abastecimiento de medicinas e insumos médicos básicos, para ofrecer un óptimo y sostenido servicio de salud, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
7. Verificar el fiel cumplimiento del Convenio de Cooperación Interinstitucional, con el cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú, para el funcionamiento de la unidad médica de la CIA. de Bomberos.
8. 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 municipales 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 la Unidades Ejecutoras de Inversiones que se designen mediante disposición legal coordinarán con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones adscrita a la Gerencia de Planeamiento Estratégico. 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 su evaluación de su Plan Operativo Institucional, asimismo administrarán, coordinarán la implementación y diseño de la Gestión por Procesos y velarán su implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Subgerencia de Planeamiento Organizacional.



**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.

### 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 oponga.





## ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

