

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA

TITULO UNO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, es un documento técnico – normativo de gestión administrativa institucional que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones Institucionales e Interinstitucionales de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, así como las funciones generales de los órganos que la conforman, en concordancia con la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2º Alcance

El presente Reglamento comprende en su alcance normativo a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar que la conforman.

Artículo 3º- Creación

El Distrito de Magdalena del Mar se crea por Ley N° 4101 de 10º de mayo de 1920, en la Provincia y Departamento de Lima.

Artículo 4º.- Naturaleza

La Municipalidad Distrital de del Mar es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local Magdalena sostenible, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia; es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 5º.- Domicilio

La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, tiene domicilio legal en Av. Brasil N° 3501 del Distrito de Magdalena del Mar, Provincia de Lima y Departamento de Lima.

Artículo 6º Base Legal

La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar son:

Constitución Política del Perú.

- a. Ley N° 4101- Ley de Creación del Distrito de Magdalena del Mar
- b. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- c. Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- d. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e. Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N° 27958
- f. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización
- g. Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público “
- h. Decreto Supremo N° 005-90- PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa

- i. Ley Marco del Empleado Público
- j. Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal y Normas Modificatorias.
- k. Decreto Supremo N° 039-2000-EF – Reglamento de la Ley de Responsabilidades y Transparencia Fiscal.
- l. Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- m. Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General.
- n. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- o. Otras normas complementarias

Artículo 7º.- Objetivos Estratégicos

La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar tiene los siguientes objetivos estratégicos:

- a. Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, a fin de satisfacer la demanda de la población.
- b. Conducir el proceso de infraestructura local y desarrollo continuo del casco urbano mediante normas que incentiven a la inversión privada
- c. Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal, así como gerenciar eficazmente los procesos que se desarrollan en la municipalidad y los recursos con que cuentan los mismos.

Artículo 8º.- Visión

Ser una organización competitiva, innovadora, descentralizada y participativa que actúe eficientemente, logrando el progreso del distrito y altos niveles de calidad de vida de sus vecinos.

Artículo 9º.- Misión

Somos un gobierno local representativo que promueve el desarrollo integral del distrito para mejorar la calidad de vida de los vecinos, brindando servicios de calidad y promoviendo la participación de la comunidad con honestidad, responsabilidad e integridad.

Artículo 10º.- De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 73º), corresponde a las Municipalidades planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, cultura, recreación, transportes y comunicaciones.

Las competencias y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad que se describen en el presente reglamento, son de carácter general y no limitativo, debiendo los Órganos y las Unidades Orgánicas desarrollar las actividades, en cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos del plan de desarrollo concertado y las prioridades establecidas en el presupuesto participativo.

TITULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

Artículo 11º.- La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

1. ALTA DIRECCION

- 1.1. Consejo municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3 Gerencia Municipal

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DEL CONSEJO

- 2.1. Comisiones de Regidores.
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.4. Comité del Programa Vaso de Leche.
- 2.5. Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA.
- 2.6. Comité Distrital de Defensa Civil
- 2.7. Junta de Delegados Vecinales
- 2.8. Consejo Distrital de Juventudes
- 2.9. Comité de Apoyo Social
- 2.10. Alianza Multisectorial Antidrogas - AMAD

3. ORGANOS DE CONTROL

- 3.1. Oficina de Control Institucional

4. ORGANOS DE ASESORIA

- 5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5. ORGANOS DE APOYO

5.1. Secretaria General

- 5.1.1. Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
- 5.1.2. Departamento de Registros Civiles
- 5.1.3. Departamento de Imagen Institucional

5.2 Procuraduría Pública Municipal

5.3 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

- 5.3.1. Departamento de Recaudación y Control
- 5.3.2. Departamento de Fiscalización Tributaria
- 5.3.3. Departamento de Ejecutoria Coactiva

5.4. Gerencia de Administración Y Finanzas

- 5.4.1. Departamento de Personal
- 5.4.2. Departamento de Logística
- 5.4.3. Departamento de Contabilidad
- 5.4.4. Departamento de Tesorería

5.5. Departamento de Informática y Estadística

6. ORGANOS DE LINEA

6.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

- 6.1.1. Departamento de Obras Publicas y Transporte
- 6.1.2. Departamento de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro
- 6.1.3. Departamento de Comercialización y Anuncios
- 6.1.4. Departamento de Defensa Civil

6.2. Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana

- 6.2.1. Departamento de Serenazgo
- 6.2.2. Departamento de Policía Municipal

- 6.2.3. Departamento de Sanciones
- 6.3. **Gerencia de Servicios Comunes**
 - 6.3.1. Departamento de Medio Ambiente y Áreas Verdes
 - 6.3.2. Departamento de Limpieza Pública y Ornato
- 6.4. **Gerencia de Desarrollo Social y Económico**
 - 6.4.1. Departamento de Sanidad y Adulto Mayor
 - 6.4.2. Departamento Participación Vecinal
 - 6.4.3. Departamento del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria
 - 6.4.4. Departamento de Promoción Social y Económico
- 6.5. **Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Defensa Municipal del Niño y Adolescente**
 - 6.5.1. Departamento de Educación, Cultura y Espectáculos
 - 6.5.2. Departamento de Deportes, Recreación y Juventud
 - 6.5.3. Departamento Municipal De Defensa Del Niño y Adolescente y atención a las personas con discapacidad.

CAPITULO I: ALTA DIRECCION

SUB CAPITULO I: CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 12º.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, encargado de promover las políticas, objetivos, estrategias del desarrollo económico, humano, ambiental, tecnológico y equitativo del distrito. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores Distritales. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 191 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 13º.- Las atribuciones del Concejo Municipal están señaladas en el artículo 9º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, siendo:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal concertados y el presupuesto participativo.
- b. Aprobar, monitorear, controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- c. Aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del gobierno local.
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e. 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.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.

- i. Crear, modificar, suprimir, o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos: Alcalde y Regidor.
- k. 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.
- l. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
- p. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el balance y la memoria.
- r. Aprobar la entrega de construcciones de Infraestructura y servicios públicos municipales, al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación permitida por Ley conforme a los artículos 32° y 35° de la "Ley Orgánica de Municipalidades" N° 27972.
- s. Aprobar la creación de Agencias Municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- w. Autorizar al Procurador Público Municipal para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control interno, haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y. 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.
- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa. 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.
- bb. Aprobar la remuneración del Alcalde y la dieta de los Regidores.
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes, rentas así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Plantear los conflictos de competencia.
- ff. 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.
- gg. Fiscalizar la función de los funcionarios de la Municipalidad.
- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 14º.- Los Regidores son representantes de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar y son elegidos mediante sufragio directo en las Elecciones Municipales, reconocidos por el Jurado Nacional de Elecciones y ejercen función pública; sus atribuciones y obligaciones están establecidos en los artículos 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, siendo:

- a. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 15º.- Las responsabilidades, impedimentos y derechos que gozan los Regidores de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar se encuentran comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 16º.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo Distrital de Magdalena del Mar norma su régimen interior, precisa las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades 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 CAPITULO II: ALCALDIA

Artículo 17º.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del gobierno local, liderada por el Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad, técnica, administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo en las elecciones municipales, tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

Artículo 18º.- Son atribuciones del Alcalde: las contenidas en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a. Defender, cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- e. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas.

- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del consejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones, concertada con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el presupuesto municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k. 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.
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley del Presupuesto aprobado.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en el que se implementen.

- aa. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de jurisdicción y competencia.
- bb. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd. Presidir el Comité de Defensa Civil, de su jurisdicción.
- ee. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Unico de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- hh. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii. Presidir el comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para cuyo efecto dirige, coordina, y evalúa con los integrantes del Comité la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- jj. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 19º.- En los casos de ausencia, el Primer Regidor hábil reemplaza al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

SUB CAPITULO III: GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20º.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, encargado del planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales, como ente que conforma el Sector Público Nacional.

Artículo 21º.- La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por resolución de Alcaldía, y se reporta jerárquicamente en forma directa a la Alcaldía. Puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal, invocando las causales precisadas en el Artículo N° 09, inciso 30 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 22º.- La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencias de Apoyo y Gerencias de Línea, a través de la cuales ejerce plena autoridad y responsabilidad corporativa.

Artículo 23º.- Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- a. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Asesoría, de Apoyo y de Línea de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- b. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.

- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- d. Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión (PIO).
- e. Proponer al Alcalde los planes de acción y de presupuesto del ejercicio fiscal, programas municipales, así como las estrategias para su ejecución y ejecutar las aprobadas.
- f. Ejecutar en coordinación y/o a través de la Alcaldía los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes Gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
- g. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- h. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, en conformidad con la normatividad vigente.
- i. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- j. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- k. Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- l. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad
- m. Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA de la Municipalidad, previa a su aprobación.
- n. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales; evaluando constantemente su avance.
- o. Delegar en los Funcionarios o empleados de la corporación las facultades que estimen necesarias para la realización de sus operaciones otorgando para tal fin los poderes correspondientes conforme a Ley.
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

CAPITULO III: ORGANOS DE COORDINACION

SUB CAPITULO I: COMISION DE REGIDORES

Artículo 24º.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos que desempeñan trabajos en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal para ser sometidos al Concejo Municipal, según su reglamento interno y de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 25º.- Las Comisiones se constituyen con los regidores que se designen por Acuerdo de Concejo, las cuales pueden ser ordinarias y especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidad.

Artículo 26º.- Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio reglamento.

SUB CAPITULO II: CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

Artículo 27º.- El Consejo de Coordinación Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, por los regidores y por los representantes de las organizaciones de la sociedad civil debidamente acreditada conforme a las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 28º.- Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

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

SUB CAPITULO III: COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 29º.- El Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar es un órgano de coordinación y participación que tiene por objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde, la autoridad política, un representante de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; dichos representantes tienen la facultad de incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

Artículo 30º.- Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana de acuerdo a lo establecido en el artículo 17º de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana:

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

- g. Coordinar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

SUB CAPITULO IV: COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 31º.- El Comité del Programa Vaso de Leche se constituye de acuerdo a su respectiva Ley. Las actividades que se desarrollan están referidas a las labores de organizar, administrar, ejecutar, asegurar la calidad y localización de los servicios que se dan a niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación en concordancia con la legislación sobre la materia.

SUB CAPITULO V: COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 32º.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente es un órgano de coordinación en lo referente a la protección en caso se violenten los derechos del niño y pueden interceder ante organismos según corresponda, así mismo se preocupa de la promoción orientadas a la prevención o intervención sobre problemas vinculados a la niñez y adolescencia, a través de capacitaciones, campañas de movilización entre otros está constituido por organizaciones del estado y representantes de los centros de salud, colegios, parroquias, comisarías y otros.

SUB CAPITULO VI: COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 33º.- El Comité de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas. El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

Artículo 34º.- Son funciones del Comité de Defensa Civil:

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.

- a. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- b. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
- c. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- d. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- e. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.

- f. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre, catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- h. Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- i. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

SUB CAPITULO VII: COMITÉ DE APOYO SOCIAL

Artículo 35º.- El Comité de Apoyo Social, se constituye a propuesta del Alcalde. Las actividades que desarrollo están referidas a las labores de Auxilio y Asistencia Social de sectores de la comunidad conformados por la mujer, madre, niño, adolescente, jóvenes y a las personas de la tercera edad que se encuentran en situación de extrema pobreza. Asimismo a las personas que no tienen oportunidad al empleo, situaciones críticas debido a desgracias personales como incendios, accidentes y desastres naturales.

SUB CAPITULO VIII: JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 36º.- La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación de integrado por la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar y los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como Juntas Vecinales. Asimismo está integrado por los representantes de las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 37º.- La Junta de Delegados Vecinales tiene las siguientes funciones:

- a. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y de los centros poblados.
- b. Proponer las políticas de salubridad.
- c. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

SUB CAPITULO IX: CONCEJO DISTRITAL DE JUVENTUDES

Artículo 38º.- El Concejo Distrital de Juventudes, es un órgano que tiene como fin el de promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la política, social, cultural y económica del gobierno local cumple sus funciones en concordancia con Ley que la rige y su reglamento.

SUB CAPITULO X: ALIANZA MULTISECTORIAL ANTIDROGAS

Artículo 39º.- La Alianza Multisectorial Antidrogas de Magdalena del Mar desarrolla actividades concordantes al Acuerdo de Concejo N° 010-2002-AC-MDMM.

CAPITULO IV: ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 40º.- El Órgano de Control es aquel que efectúa la verificación de los resultados de la gestión de los Órganos Internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajustan a los planes aprobados y a las leyes y normatividad vigentes.

SUB CAPITULO I: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 41º.- La Oficina de Control Institucional es el Órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar las acciones y actividades de Control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de la Municipalidad; así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

La Oficina de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior de las actividades y operaciones de carácter técnico, financiero, presupuestal y administrativo de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y normas complementarias.

Artículo 42º.- La Oficina de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y esta a cargo de un funcionario designado y cesado por la Contraloría. Su ámbito de control abarca a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. El resultado de sus informes los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República, de todos los actos administrativos y operaciones desarrolladas durante el ejercicio de su función.

Artículo 43º.- Corresponde a la Oficina de Control Institucional las siguientes funciones:

- a. Ejercer el control interno previo y posterior a los actos administrativos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8º de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el Concejo Municipal y propuesta por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- c. Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos INFOPRAC (Sistema Informático de la Acción Correctiva) y SAGU (Sistema de la Auditoría Gubernamental) de las medidas correctivas adoptadas para la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional, así como mantener actualizada la información en el SAGU.

- d. Conservar los documentos y papeles de trabajo que sustentan sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Promover y propugnar la capacitación permanente de los servidores y funcionarios de la Oficina de Control Institucional, para garantizar la calidad y eficiencia de las acciones de control.
- f. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, que son canalizadas hacia la Oficina de Control Institucional, sobre actos y operaciones de la Entidad.
- g. Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
- h. Revisar y aprobar todos los informes de Auditoria antes de su remisión a la Alcaldía y a la Contraloría General de la Republica
- i. Mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad, así como con los principales funcionarios.
- j. Administrar el área asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, así como disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. Asimismo, le corresponde participar en el proceso de selección del personal de la Oficina de control a su cargo.
- k. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de República. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, seleccionadas por la Contraloría General de la República, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- l. Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- m. Remitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- n. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- o. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- p. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- q. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe de la Oficina de Control Institucional y el personal de dicha Oficina colaboraran, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- r. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de este.
- s. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

- t. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en el Plan de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, los cuales son concordantes con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- u. Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- v. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- w. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Control Institucional.
- x. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- y. Administrar, coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- z. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO V: ORGANOS DE ASESORIA

Artículo 44º.- Los Órganos de Asesoría son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los Órganos de Apoyo, de Línea, y entre si, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Artículo 45º.- Los Órganos de Asesoría de la Municipalidad de Distrital de Magdalena del Mar, son los siguientes:

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Procuraduría Pública Municipal.

SUB CAPITULO I: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 46º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Artículo 47º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 48º.- Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes funciones:

- a. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar en los asuntos de carácter jurídico y legal.

- b. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- c. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- d. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros.
- e. Proponer proyectos de disposiciones legales para mantener actualizadas y concordadas las normas de la Municipalidad con la legislación vigente.
- f. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten emitiendo las opiniones e informes correspondientes. En los procedimientos recursales en que la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa, la Gerencia de Asesoría Jurídica reservará opinión para sustentar únicamente los actos que emitan éstos órganos poniendo fin al procedimiento.
- g. Orientar, formular y en su caso dar respuesta motivada a peticiones de contribuyente y vecinos del distrito a solicitud de Alcaldía y/o Gerencia Municipal
- h. Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y margesí de bienes.
- i. Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite especialmente con la Procuraduría Municipal.
- j. Supervisar y controlar el trabajo realizado por las asesorías jurídicas externas de la municipalidad.
- k. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- l. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- m. Sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA de la entidad y su calificación en cada caso, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- n. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- o. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- p. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

SUB CAPITULO II: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 49º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planeamiento, racionalización y estadística en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 50º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 51º.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

- a. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática del distrito y del municipio; y consolidar sus resultados, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- b. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- c. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto anual y del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- d. Conducir el proceso de elaboración y formulación del TUPA.
- e. Monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMDC) y del Presupuesto Participativo.
- f. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- g. Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de organización y funciones del Municipio tales como; modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos; y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con los órganos internos.
- h. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, racionalización y Estadística en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- i. Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, entre otros.
- j. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- k. Evaluar y conducir el trabajo de diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión.
- l. Coordinar y asesorar el proceso de cooperación técnica y económica internacional, en sus aspectos de formulación, gestión ejecución y evaluación.
- m. Presentar resultados a la Alcaldía y Gerente Municipal del Control de indicadores de eficacia y eficiencia de las Unidades Orgánicas en forma semestral del avance de gestión y evaluación periódica de las metas previstas.
- n. Dirigir coordinar y supervisar los procesos de programación priorización, ejecución y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión social.
- o. Dirigir la evaluación, consolidación y sistematización de los acuerdos de la programación participativa.
- p. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución de presupuesto.
- q. Elaborar y proponer para su evaluación, las modificaciones presupuestarias debidamente financiadas.
- r. Apoyar en la formulación de la cuenta anual de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar de los aspectos que le corresponden.
- s. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación el marco legal del Presupuesto Institucional a nivel de fuentes de financiamiento.
- t. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.

- u. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- w. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPITULO VI: ORGANOS DE APOYO

Artículo 52º.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, según el ámbito de su competencia.

Artículo 53º.- Los Órganos de Apoyo de la Municipalidad de Distrital de Magdalena del Mar, son los siguientes:

1. Secretaría General.
2. Procuraduría Pública Municipal
3. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
4. Gerencia de Administración y Finanzas
5. Departamento de Informática y Estadística

SUB CAPITULO I: SECRETARIA GENERAL

Artículo 54º.- La Secretaría General, es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con la tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como del registro de los hechos vitales que ocurran en el distrito.

Artículo 55º.- La Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 56º.- Corresponde a la Secretaría General, las siguientes funciones:

- a. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- b. Citar a los Regidores así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- c. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- d. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde. Disponer la publicación en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano, las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, y otros documentos cuando corresponda y en la forma prevista por la Ley.

- e. Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
- f. Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- g. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- h. Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- i. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- j. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- k. Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- l. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- m. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- n. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- o. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- p. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo
- q. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- r. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- s. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- t. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia

Artículo 57º.- La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Departamentos:

Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
Departamento de Registro Civil
Departamento de Imagen Institucional

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 58º.- El Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central es el órgano encargado de conducir el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad

Artículo 59º.- El Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 60º.- Corresponde al Departamento de Tramite Documentario y Archivo Central las siguientes funciones:

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y el archivo central de la municipalidad.

- a. Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación que ingresa a la municipalidad.
- b. Poner a conocimiento del público sobre los servicios procedimientos y trámites que se prestan en la Comuna.
- c. Emitir copias fedateadas de los documentos a cargo de la municipalidad.
- d. Plantear normas internas relacionadas a trámite documentario y archivo central velando por su cumplimiento.
- e. Mantener actualizado el archivo general de la municipalidad
- f. Dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal.
- g. Conservar actualizado el Libro de registro de ingreso y salida de documentos, los cargos de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo y otros.
- h. Participar como miembro del Comité Evaluador de Documentos.
- i. Dar información sobre la ubicación de cualquier documento en la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativos Ley N° 27444.
- j. Efectuar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la municipalidad.
- k. Desempeñar las acciones referidas al acceso de la información a la ciudadanía en forma transparente.
- l. Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la municipalidad.
- m. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Artículo 61º.- El Departamento de Registros Civiles es el órgano encargado de realizar actividades de apoyo técnico administrativo de los registros civiles del distrito.

Artículo 62º.- El Departamento de Registros Civiles depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 63º.- Corresponde al Departamento de Registros Civiles, las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde.
- b. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación expresa del Alcalde.
- c. Remitir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en el expediente matrimonial y que se encuentren en el Archivo Central o en los registros civiles de la localidad
- d. Expedir constancias negativas de celebración de matrimonio civil.
- e. Vigilar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
- f. Remitir información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otros organismos que lo requieran.
- g. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 64º.- El Departamento de Imagen Institucional es el encargado planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicaciones de la municipalidad, así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional, y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal.

Artículo 65º.- El Departamento de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 66º.- Corresponde al Departamento de Imagen Institucional, las siguientes funciones:

- a. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
- b. Ejecutar políticas de posicionamiento de calidad total en el mercado de servicios públicos.
- c. Evaluar el impacto de las tácticas de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
- d. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Departamento de Informática y Estadística.
- e. Ofrecer servicios de comunicación e información especializada.
- f. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades orgánicas.
- g. Brindar diariamente información al Órgano Ejecutivo sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
- h. Dar cobertura periodística a las actividades de la Institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- i. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.

- j. Difundir en coordinación con el Departamento de Personal las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la integración de los trabajadores de la municipalidad.
- k. Organizar eventos que promuevan el desarrollo institucional.
- l. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- m. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- n. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- o. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- p. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- q. Elaborar un banco de datos referente a la demanda y la oferta de servicios públicos.
- r. Realizar una investigación estadística sobre las necesidades de la ciudadanía y la apreciación acerca de los servicios que presta la Municipalidad.
- s. Investigar y adelantarse a las necesidades de la ciudadanía para la implementación o mejoramiento de los servicios públicos.
- t. Coordinar con las diferentes oficinas de la Municipalidad para la creación y lanzamientos de nuevos servicios.
- u. Informar y convencer de la ventaja competitiva de los servicios que presta la Municipalidad en comparación con la competencia.
- v. Promocionar los nuevos servicios para impulsar la demanda.
- w. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejora el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- x. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- y. Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- z. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- aa. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

SUB CAPITULO II: PROCADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 67º.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los procesos y/o procedimientos judiciales, administrativos, investigatorios, arbitrales, conciliatorios y demás procedimientos especiales creados de acuerdo a ley.

Artículo 68º.- La Procuraduría Pública Municipal depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 69º.- Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

- a. Defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar en los procesos judiciales y arbitrales invocados ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la República; así como, intervenir en las investigaciones promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público, en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
- b. Representar a la Municipalidad en las conciliaciones y solicitarlas de acuerdo a ley; así como iniciar procesos, proceder a demandar, contestar demandas y reconveniones, denuncias y quejas, desistirse del proceso y de la pretensión, reconvenir, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir y efectuar otros actos procesales, en los procesos arbitrales y administrativos en los que la Municipalidad sea parte, cuidando los intereses de la Municipalidad; previa autorización de la Gerencia Municipal.
- c. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- d. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- e. Asumir la representación en los procesos judiciales contra la municipalidad, sus representantes y funcionarios.
- f. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad respectivamente.
- g. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
- h. Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- i. Conferir poder en juicio o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Pública Municipal.
- j. Solicitar informes antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad la que será proporcionada preferente e inmediatamente.
- k. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- l. Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- m. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- n. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la Gerencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones.

- o. Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
- p. Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- q. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
- r. Participar en las diligencias de investigación preliminar judicial y otros donde se encuentre inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- s. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando la gerencia Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- t. Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- u. Informar al Concejo de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad
- v. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad
- w. Las demás funciones que correspondan conforme a ley.

SUB CAPITULO III: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 70º.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia Municipal, tiene por objetivo administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributario municipal; así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas; estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario.

Artículo 71º.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía

Artículo 72º.- Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
- c. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.

- d. Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia.
- e. Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
- f. Proponer y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales.
- g. Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.
- h. Emitir informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- i. Informar y orientar a los contribuyentes en aspectos tributarios y de su competencia.
- j. Realizar las acotaciones y cobranzas para todos los tributos y rentas municipales, previo informe técnico del órgano de línea correspondiente.
- k. Realizar el registro de los tributos y rentas captados.
- l. Formular políticas de otorgamiento, aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria de acuerdo a ley.
- m. Formular el Anteproyecto Proyecto del Presupuesto Anual de ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes.
- n. Desarrollar y Administrar los sistemas de análisis de los valores (HR y PU) declarados por los contribuyentes.
- o. Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos en este sentido, resolver en vías administrativas los recursos y solicitudes interpuestas por los contribuyentes, conforme a Ley.
- p. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
- q. Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza de los tributos municipales.
- r. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
- s. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
- t. Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- u. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo
- v. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- w. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- x. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- y. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

Artículo 73º.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas tiene como labor la orientación al contribuyente, siendo sus funciones en este aspecto:

- a. Elaborar y visar todo proyecto de normas legales, tributarias municipales (Ordenanzas, Resoluciones, etc.)
- b. Elaborar informes y proyectos de resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos municipales de su competencia.
- c. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- d. Elaborar y mantener actualizado el compendio administrativo y tributario de la municipalidad
- e. Brindar información y orientación directa al contribuyente
- f. Elaborar y distribuir material informativo sobre legislación, normatividad y procedimientos tributarios a los contribuyentes.
- g. Organizar, mantener, depurar, clasificar y codificar el registro de los contribuyentes en una base de datos, haciendo uso del sistema informático, elaborando los respectivos padrones.
- h. Organizar el proceso de registro y recepción de las declaraciones juradas, así como su clasificación y archivo.
- i. Proponer, solicitar y/o requerir acciones de fiscalización destinadas a verificar la autenticidad de los datos contenidos en las declaraciones juradas, sancionando la falsedad de los mismos de conformidad a las normas vigentes.
- j. Tramitar y resolver los expedientes y solicitudes de los contribuyentes en relación a su información y registro tributario, directamente relacionados con los archivos a su cargo, expidiendo constancias, cartas, etc. de los documentos que administra.

Artículo 74º.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Recaudación y Control
- Departamento de Fiscalización Tributaria
- Departamento de Ejecutoría Coactiva

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y CONTROL

Artículo 75º.- El Departamento de Recaudación y Control es un órgano encargado de dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los Ingresos de la Municipalidad.

Artículo 76º.- El Departamento de Recaudación y Control depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 77º.- Corresponde al Departamento de Recaudación y Control las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales
- b. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
- c. Emitir y Distribuir Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y notificaciones pre-coactivas que considere pertinente y de su competencia

- d. Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación, nivel de morosidad de las rentas municipales, proponiendo a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, alternativas y estratégicas para medidas correctivas inmediatas.
- e. Coordinar y transferir al Departamento de Ejecutoría Coactiva los valores correspondientes (contratos de pago fraccionado, resolución de determinación, órdenes de pago, multas tributarias y administrativas) que se encuentran vencidas.
- f. Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Coordinar y resolver acerca de canje de deuda, compensación y/o devolución de pagos en exceso y/o indebidos, hechos por los contribuyentes.
- h. Emitir reportes mensuales de cuadros estadísticos acerca de los índices de recaudación y estados del nivel de morosidad de las cuentas por cobrar que se administran.
- i. Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la captación de ingresos.
- j. Llevar el control de la emisión anual de los contribuyentes registrados en nuestra base de datos.
- k. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
- l. Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campaña de las Amnistías.
- m. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 78º.- El Departamento de Fiscalización Tributaria es un órgano encargado de fiscalizar, función que incluye la inspección catastral, investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.

Artículo 79º.- El Departamento de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 80º.- Corresponde al Departamento de Fiscalización Tributaria, las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades propias del Departamento.
- b. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- c. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los contribuyentes ejerciendo las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad del registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

- d. Efectuar acciones fiscalizadoras orientadas a la detección de omisos y su subvaluantes para determinar el valor real del predio.
- e. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- f. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- g. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
- h. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas información sobre las auditorías verificaciones y operativos realizados.
- i. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- j. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la aplicación de los procedimientos tributarios.
- k. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.
- l. Emitir y distribuir los valores tributarios (ordenes de pago, resoluciones de determinación y de multas tributarias) por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/ o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- m. Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, al Departamento de Recaudación y Control para su posterior transferencia al Departamento de Ejecutoria Coactiva.
- n. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- o. Ejecutar cruces de información necesarias para detectar subvaludotes y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, en lo que respecta a las características físicas del predio.
- p. Recibir la preliquidación y liquidación del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- q. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- r. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- s. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 81º.- El Departamento de Ejecutoria Coactiva es una unidad orgánica adscrita a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, encargada de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

Artículo 82º.- El Departamento de Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Administración Tributaria y Rentas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 83º.- Corresponde al Departamento de Ejecutoría Coactiva las siguientes funciones:

- a. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y contribuyentes, de acuerdo a lo regulado en la Ley de la materia.
- b. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación vigente.
- c. Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates Judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
- d. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- e. Requerir de las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos.
- f. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos.
- g. Revisar y presentar informes sobre documentos que le sean enviados para opinión.
- h. Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- i. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- j. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre la ejecución de los procedimientos de hacer o no hacer; y sobre el estado de los mismos.
- k. Emitir las resoluciones correspondientes sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- l. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

SUB CAPITULO IV: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 84º.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, responsable de conducir el proceso de la administración a través de los sistemas de logística, personal, tesorería y contabilidad.

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

Artículo 86º.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- a. Establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas.
- b. Apoyar al órgano ejecutivo, de dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros de personal, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- c. Conducir el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento, así como el control patrimonial de los bienes del distrito de Magdalena del Mar.
- d. Conducir el proceso de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales de acuerdo a ley.
- e. Conducir el proceso de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, verificando que estas operaciones se encuentren sustentadas con la correspondiente documentación y los niveles de autorización respectiva.
- f. Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- g. Contribuir en la elaboración de costos que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar (TUPA) y otros; en coordinación con las áreas competentes.
- h. Elaborar y actualizar la estructura de costos de los servicios que brinda la municipalidad.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a los recursos que administra.
- j. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Municipalidad
- k. Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, y equipo asignado.
- l. Emitir resoluciones gerenciales relacionadas al ámbito de su competencia.
- m. Proponer normas directivas y acciones orientadas a la optima utilización de los recursos materiales, con criterios de economía, oportunidad y supervisar su estricto cumplimiento una vez aprobadas.
- n. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones, obras, concursos y administración de personal, procesos administrativos y patrimonio municipal.
- o. Administrar los Fondos y Valores financieros de la Municipalidad.
- p. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de las acciones de gestión de la recaudación de fondos que han sido encargadas a la Gerencia.
- q. Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- r. Participar en las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas que convoque la municipalidad.
- s. Presidir el comité de altas y bajas de bienes patrimoniales y proponer las comisiones que sean necesarias.
- t. Celebrar contratos y convenios por delegación de los Órgano Ejecutivo y de Dirección.
- u. Priorizar los gastos de acuerdo a la disponibilidad financiera que aseguren la operatividad y funcionamiento de la municipalidad y de los servicios básicos que presta.
- v. Formular y remitir a las Gerencias correspondientes, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

w. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 87º.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Personal
- Departamento de Logística
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería

SUBCAPITULO I: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 88º.- El Departamento de Personal es el órgano encargado de lograr que la municipalidad cuente con el personal necesario y adecuado para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 89º.- El Departamento de Personal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un Jefe que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 90º.- Corresponde al Departamento de Personal, las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema del personal de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- b. Preparar el Plan Anual de Acción de personal.
- c. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, promoción ascensos, descensos designación del personal en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes
- d. Elaborar, implementar y actualizar el CAP, PNP, PAP y CNP.
- e. Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación personal que deberá ser comprendido en el Plan y Presupuesto Anual.
- f. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
- g. Elaborar y mantener actualizados el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia.
- h. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y así como establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- i. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
- j. Establecer el sistema de evaluación de personal, velando por su ejecución en forma semestral de conformidad a la normatividad vigente.
- k. Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la municipalidad.
- l. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- m. Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
- n. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Alcalde.
- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

SUBCAPITULO II: DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

Artículo 91º.- El Departamento de Logística es el órgano encargado de lograr el abastecimiento de los recursos materiales, servicios y control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 92º.- El Departamento de Logística depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un Jefe que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía

Artículo 93º.- Corresponde al Departamento de Logística las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicio para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipal.
- d. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- e. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como evaluar periódicamente su ejecución.
- f. Elaborar las respectivas órdenes de compra y servicios.
- g. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de política referente a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la Municipalidad.
- h. Integrar los diferentes comités que designa el municipio para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios.
- i. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- j. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
- k. Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- l. Cumplir con las disposiciones legales que norman el Proceso de Selección a través de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directas Públicas y Selectivas y procesos de Menor Cuantía.
- m. Coordinar con los diferentes órganos de la municipalidad los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- n. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentada para la ejecución presupuestal y pago a proveedores.
- o. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquirido o donados por la municipalidad.
- p. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- q. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
- r. Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelar que las Unidades vehiculares cuenten con la placa de rodaje y así como las tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la Municipalidad.

- s. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- t. Mantener los registros estadísticos del área.
- u. Supervisar el cumplimiento de contratos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- v. Mantener y conservar los locales municipales.
- w. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con el Departamento de Tesorería, el Departamento de Contabilidad y otros.
- x. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

SUBCAPITULO III: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 94º.- El Departamento de Contabilidad es el órgano encargado de coordinar y ejecutar los sistemas de contabilidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos, así mismo informar los estados financieros a los órganos ejecutivos y de dirección,

Artículo 95º.- El Departamento de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un Jefe que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía

Artículo 96º.- Corresponde al Departamento de Contabilidad, las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones.
- b. Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas.
- c. Proponer normas, procesos, directivas para asegurar la eficacia de la contabilidad y la administración de los recursos financieros.
- d. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrada.
- e. Ejecutar controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares así como evaluar los estados financieros correspondientes.
- f. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación para la ejecución de compromisos de pago, asumiendo responsabilidad con la Departamento de Tesorería.
- g. Realizar el control concurrente de los gastos.
- h. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuenta y asesorar para el otorgamiento de cuentas recibidas.
- i. Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el balance anual de la Municipalidad de conformidad a las disposiciones vigentes.
- j. Controlar y supervisar las liquidaciones del fondo de pagos en efectivo.
- k. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la información financiera y contable.
- l. Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
- m. Efectuar el control previo de todos los pagos.
- n. Efectuar las conciliaciones bancarias, en coordinación con el Departamento de Tesorería.

- o. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
- p. Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las Gerencias de Administración Tributaria y Rentas y Departamento de Logística.
- q. Efectuar arquezos períodos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
- r. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.
- s. Realizar las liquidaciones de impuestos, aportaciones y otros de acuerdo a Ley.
- t. Mantener un archivo documental para su verificación posterior.
- u. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

SUBCAPITULO IV: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Artículo 97º.- El Departamento de Tesorería es el órgano que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

Artículo 98º.- El Departamento de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un Jefe que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 99º.- Corresponde al Departamento de Tesorería, las siguientes funciones:

- a. Programar ejecutar y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el Departamento.
- b. Programar, controlar, dirigir las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos municipales de ingresos y gasto.
- c. Controlar, registrar y custodiar los fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la Municipalidad.
- d. Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados así como el pago de planillas de sueldos y salarios.
- e. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
- f. Ejecutar el balance diario de caja formulando el estado correspondiente.
- g. Emitir en forma oportuna y confiable el reporte financiero que facilite la toma de decisiones.
- h. Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
- i. Llevar diligentemente los registros de Caja.
- j. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, el Departamento de logística, el Departamento de Contabilidad y otros.
- k. Proponer los procedimientos y normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- l. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar contrae de acuerdo a lo presupuestado.
- m. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del sistema de tesorería.
- n. Proporcionar información en asuntos de su competencia.

- o. Mantener los registros estadísticos del área.
- p. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

SUB CAPITULO V: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 100º.- El Departamento de Informática y Estadística es el órgano de apoyo encargado de asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de administración de los recursos informáticos de la municipalidad. Asimismo, se constituye como un instrumento de soporte técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 101º.- El Departamento de Informática y Estadística depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 102.- Corresponde al Departamento de Informática Estadística las siguientes funciones:

- a. Analizar, diseñar, dirigir y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los procesos del sistema de informática existente de la municipalidad.
- b. Conducir la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
- c. Elaborar los estudios y planes estratégicos de tecnología de la información sobre la base de proyectos de corto, mediano y largo plazo en función de las necesidades de los distintos órganos de la Institución.
- d. Propender a los avances tecnológicos de la Informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos.
- e. Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.
- f. Administrar el soporte técnico informático de la institución y brindar el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos
- g. Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas áreas orgánicas de la municipalidad a fin de integrar o intercambiar información.
- h. Realizar las acciones de prevención de pérdidas de datos accidentales y/o intencionales realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. Además de supervisar la legalidad del Software.
- i. Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- j. Dar privilegio y/o restringir el uso de determinadas aplicaciones de los usuarios del sistema.
- k. Otras funciones que le asigne la General Municipal en materia de su competencia

CAPITULO VII: ORGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS

Artículo 103.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al Planeamiento Urbano, Obras Públicas, Privadas, Licencias de Construcción, Catastro, Transporte, Comercialización y Anuncios.

Artículo 104.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 105º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras cuenta con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Obras Públicas y Transporte
- Departamento de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro
- Departamento de Comercialización y Anuncios
- Departamento de Defensa Civil.

Artículo 106º.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar y ejecutar la formulación y actualización del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- b. Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad.
- c. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas así como la correcta utilización de las mismas.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulan el proceso de construcción de las obras públicas.
- e. Programar, organizar y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales.
- f. Dirigir la ejecución de obras y supervisión del programa de inversión correspondiente a la construcción mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial y otros.
- g. Realizar el seguimiento y control técnico del avance de la ejecución de obras de acuerdo a los términos contractuales.
- h. Revisar y dar conformidad a la aprobación de valorizaciones, presupuesto adicional y deductivo, ampliaciones de plazo, resolución de contrato, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.
- i. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obra, encargadas de evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación, puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
- j. Mantener y conservar el archivo técnico de la edificación privada del distrito.
- k. Presidir la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad y la Comisión Técnica de Evaluación de Locales Comerciales.

- l. Realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro de las propiedades urbanas.
- m. Otorgar certificados de estado ruinoso de edificaciones.
- n. Otorgar licencias de funcionamiento y construcción.
- o. Programar, dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano y catastro de acuerdo a la normatividad vigente.
- p. Hacer cumplir los reglamentos y Ordenanzas Municipales que regulan y fiscalizan el Desarrollo Urbano del Distrito.
- q. Coordinar la elaboración del Catastro del distrito y velar por su permanente actualización.
- r. Ser miembro nato y participar en las licitaciones y adjudicaciones, proyectos, estudios y obras.
- s. Ser miembro del Plan de Desarrollo Integral sostenible a nivel local.
- t. Ser integrante de la Comisión de Recepción de Transferencias al Gobierno Nacional de los Fondos, Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
- u. Ser miembro de la Comisión de Recepción de Obras culminadas.
- v. Participar en el comité de coordinación local.
- w. Emitir pronunciamiento oportuno sobre expedientes de licencias de construcción, habilitaciones urbanas, cambios de zonificación, compatibilidad de uso y otros.
- x. Resolver en primera instancia mediante Resolución correspondiente, los asuntos de su competencia.
- y. Programar y formular el Presupuesto de obras, estudios, proyectos y expedientes técnicos.
- z. Aprobar los expedientes técnicos sobre obras públicas de administración municipal, así como la dirección técnica de las mismas.
- aa. Formular y elevar el Plan de Inversión de Proyectos, Estudios y Obras para su elaboración y/o modificación ante el Concejo.
- bb. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- cc. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- dd. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- ee. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

Artículo 107º.- El Departamento de Obras Públicas y Transporte es el órgano encargado de de la elaboración y ejecución de estudios y proyectos de las obras de inversión pública, de mejora en tránsito y vialidad que desarrolla la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar en beneficio de la comunidad.

Artículo 108º.- El Departamento de Obras Publicas y Transporte depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obra, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 109º.- Corresponde al Departamento de Obras Públicas y Transporte, las siguientes:

- a. Apoyar la formulación de Base Técnica y Administrativas para Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas de Obras.
- b. Preparar expedientes técnicos de obras públicas de administración municipal.
- c. Ejecutar obras de infraestructura pública bajo las modalidades de administración directa por encargo o por contrata.
- d. Elaborar valorizaciones de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos.
- e. Elaborar y ejecutar los proyectos de desarrollo urbano distrital, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f. Programar ejecutar y supervisar acciones de construcción, conservación y mantenimiento de pistas y veredas, calles, plazas y otros inmuebles municipales.
- g. Supervisar las obras de infraestructura, inclusive los relacionados al tránsito.
- h. Revisar y dar conformidad de la liquidación técnica y contable de obras que desarrolla la Municipalidad.
- i. Ejecutar las acciones de control, mejora y mantenimiento de la circulación terrestre, que permita garantizar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular
- j. Gestionar la realización de convenios con instituciones públicas y privadas para la ejecución de viviendas populares.
- k. Organizar e implementar los sistemas de señalización y semaforización de vías de circulación vehicular y peatonal.
- l. Promover y ejecutar eventos sobre educación vial.
- m. Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.
- n. Contribuir a la racionalización del transporte urbano en el distrito en coordinación con los organismos competentes.
- o. Planificar la asignación de rutas y control de uso de vehículos menores para el servicio de transporte público, de acuerdo a la necesidad del distrito, normatividad correspondiente y en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- p. Formular y remitir a las Oficinas correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- q. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Artículo 110º.- El Departamento de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro es el órgano encargado de planificar el desarrollo urbanístico del distrito, y de administrar el catastro de la Municipalidad de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

Artículo 111º.- El Departamento Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Privadas, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 112º.- Son funciones del Departamento de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro, las siguientes:

- a. Proponer y desarrollar la formulación y actualización del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- b. Elaborar y mantener el Catastro Distrital periódicamente a través de las siguientes actividades:
- c. Levantamiento de información catastral, datos literales y gráficos de campo.
- d. Procesamiento de la información catastral y registro catastral en coordinación con el área de Rentas.
- e. Mantenimiento de la Información cartográfica, planos de usos de suelos, Información Estadística de consolidación urbana y las características de predios en concordancia a los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- f. Actualizar, evaluar, otorgar y llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones así como asignar la numeración de los predios.
- g. Informar, calificar y proponer el Otorgamiento de certificados, resoluciones y otros de su competencia a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.
- h. Llevar la estadística de las licencias de construcción, declaratoria de fábrica y otros documentos que otorga el municipio de su competencia.
- i. Realizar las propuestas de reformas de bases catastrales, la numeración y nomenclatura de vías de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- j. Evaluar y opinar respecto a la celebración de convenios y prestación de servicios catastrales.
- k. Brindar a los solicitantes el acceso a planos de su interés.
- l. Realizar y/o coordinar inspecciones oculares para la verificación de anexos, cambio de uso, áreas y categorías en coordinación con el área de Rentas.
- m. Organizar, diseñar, programar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades para el inicio, desarrollo de estudios preliminares, regularización y modificación de habilitaciones urbanas en el distrito.
- n. Evaluar y emitir informe técnico sobre los expedientes de licencias de construcción, por edificación, nueva ampliación, remodelación y demolición de inmuebles del distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
- o. Dar la conformidad previa inspección de trámite de: Conformidad de Obras, Declaratoria de Fábrica y procedencia o no del cambio de uso de inmuebles.
- p. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificado de Numeración, Certificados de habitabilidad, Certificado de Alineamiento, Certificado de Jurisdicción ,Constancia Catastral ,Autorización de uso y Construcción Provisional en Retiro, visado y /o resellado de planos, Licencia de Obra Menor
- q. Llevar el registro de expedientes de licencia de construcción aprobada, certificaciones emitidas y expedientes de declaratoria de fábrica conformes.
- r. Proponer a la dirección de desarrollo urbano normas y/o reglamentos que regulen las edificaciones, así como los proyectos y programas de renovación urbana y conexas.
- s. Ejecutar acciones para el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Control Urbano.
- t. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

- u. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS

Artículo 113º El Departamento de Comercialización y Anuncios es un órgano de línea, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras. Esta a cargo de un Jefe de Departamento.

Artículo 114º Son funciones del Departamento de Comercialización y Anuncios, las siguientes:

- a. Recepcionar y evaluar los expedientes de solicitud de licencias de funcionamiento, cambio de nombre, denominación y/o razón social, cambio o ampliación de giro, cese de licencia de funcionamiento, ampliación o reducción de área económica, permiso de funcionamiento de kiosko y cambio de conductor.
- b. Elaborar informes y/o Proyectos de Resolución y/o Certificados de licencia de funcionamiento, cambio de nombre, denominación y/o razón social, cambio o ampliación de giro, cese de licencia de funcionamiento, ampliación o reducción de área económica, permiso de funcionamiento de kiosko y cambio de conductor.
- c. Realizar operativos de verificación de cumplimiento de las normas y reglamentos de comercialización en coordinación con el Departamento de Policía Municipal.
- d. Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Mantener actualizado los registros de los establecimientos comerciales en general.
- f. Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
- g. Proponer documentos de gestión que contribuyan a la formalización y consolidación del comercio en general.
- h. Proponer la Autorización Municipal para la Instalación temporal de ferias artesanales, agropecuarias, gastronómicos, circos y similares.
- i. Controlar la sanidad y calidad de los alimentos y sancionar su incumplimiento, en coordinación con el Departamento de Sanidad.
- j. Elaborar la información básica sistematizada.
- k. Inspeccionar los mercados del distrito.
- l. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- m. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL

Artículo 115º.- Es Departamento de Defensa Civil es un órgano encargado de las acciones de previsión, mitigación de daños y desastres provocados por acción de la naturaleza o del hombre.

Artículo 116º.- El Departamento de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Privadas, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 117º.- Corresponde al Departamento de Defensa Civil las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en su organismo.
- b. Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.
- c. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- d. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- e. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su capacidad.
- f. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- g. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros.
- h. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- i. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Regional Provincial o Distrital, según corresponda.
- j. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
- k. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- l. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción (Región, Provincia o Distrito), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- m. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
- n. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, así como del control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.

- o. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
- p. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- q. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
- r. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- s. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
- t. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité.
- u. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
- v. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
- w. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras en materia de su competencia

Artículo 118º.- El Jefe de Departamento de Defensa Civil, actúa como Secretaría Técnica del respectivo Comité Distrital de Defensa Civil de Magdalena del Mar. Como tal, tienen las siguientes funciones adicionales:

- a. Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
- b. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
- c. Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
- d. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité.
- e. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
- f. En caso de desastre, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, como Secretaría Técnica del Comité, deberá mantener informado al Presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
- g. Informar mensualmente en su calidad de Secretario Técnico del Comité, al Presidente del mismo respecto del cumplimiento de las funciones señaladas, bajo responsabilidad.
- h. Otras que le asigne el Presidente del Comité o estén señaladas por la normatividad de la materia.

SU CAPITULO II: GERENCIA DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 119º.- La Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana es el órgano de Línea encargado de planificar, organizar y dirigir de manera concertada con la población y las Instituciones Públicas y Privadas la Seguridad Ciudadana y velar

por el cumplimiento de normas y disposiciones legales municipales y sancionando administrativamente las mismas.

Artículo 120º.- La Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 121º.- La Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Serenazgo
- Departamento de Policía Municipal
- Departamento de Sanciones

Artículo 122º.- Corresponde a la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana, las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades sobre la Seguridad Ciudadana del distrito, concertando las acciones con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y organizaciones vecinales.
- b. Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana de acuerdo a Ley.
- c. Planear, organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.
- d. Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.
- e. Promover la participación ciudadana en la seguridad integral del distrito.
- f. Inspeccionar en coordinación con entes competentes y unidades orgánicas de la Municipalidad; los locales de su jurisdicción.
- g. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a la protección del consumidor la correcta comercialización y el cumplimiento de las normas municipales que le son inherentes.
- h. Planificar, organizar y dirigir las actividades de detección de administrados que incumplan con normas municipales que le son inherentes para sancionarlos administrativamente y de igual forma el seguimiento hasta su culminación.
- i. Emitir Resoluciones y otros documentos de su competencia.
- j. Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades sobre la Seguridad Ciudadana del distrito, concertando las acciones con los Comités de Juntas Vecinales Comunes.
- k. Implementar mecanismos que faciliten y favorezcan el normal y eficiente desarrollo de sus funciones en materia de control y seguridad ciudadana como la formación de una brigada canina, entre otros.
- l. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- m. Formular el Plan Local y/o Distrital de Seguridad Ciudadana, y Ejecución Semestral y Anual – CONASEC y Gobierno Regional de Lima – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana No. 27933.
- n. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

- o. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- p. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERENAZGO

Artículo 123º.- El Departamento de Serenazgo es el órgano encargado de planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones preventivas, de persuasión contra los hechos que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades,

Artículo 124º.- El Departamento de Serenazgo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 125º.- Corresponde al Departamento de Serenazgo, las siguientes funciones:

- a. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y Organizaciones Vecinales, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
- b. Proponer a la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana los programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con instituciones públicas o privadas. Desarrollar las acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito Distrital.
- c. Atender las emergencias en procura de la Seguridad Ciudadana.
- d. Acudir a prestar el apoyo que solicitan los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública.
- e. Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra la paz y tranquilidad de los vecinos.
- f. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana de su competencia.
- g. Formular y remitir a los Órganos competentes: Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de Necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

Artículo 126º.- El Departamento de Policía Municipal es el encargado de fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento, comercialización de productos y defensa del consumidor entre otros.

Artículo 127º.- El Departamento de Policía Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 128º.- Corresponde al Departamento de Policía Municipal, las siguientes funciones:

- a. Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento, comercialización de productos y defensa del consumidor.
- b. Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a fiscalización y ejecución coactiva.
- c. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al ornato y control urbano.
- d. Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
- e. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- f. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana en materia de su competencia

DEPARTAMENTO DE SANCIONES

Artículo 129º.- El Departamento de Sanciones es el encargado de realizar las actividades de registro, ejecución, seguimiento y control de las sanciones impuestas, así como resolver los descargos por notificaciones de infracción y los recursos respecto a la imposición de sanciones en primera instancia.

Artículo 130º.- El Departamento de Sanciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 131º.- Corresponde al Departamento de Sanciones, las siguientes funciones:

- a. Establecer, normar y actualizar los procedimientos de imposición de sanciones administrativas, previamente aprobadas y tipificadas en el cuadro de infracciones.
- b. Llevar el registro y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales hasta el agotamiento de la vía administrativa.
- c. Evaluar los descargos presentados por los supuestos infractores, emitiendo el correspondiente informe.
- d. Emitir Resoluciones de Sanción y resuelve en primera instancia los recursos de reconsideración que se interpongan contra éstas, basado en la opinión de las unidades orgánicas competentes.
- e. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas las Resoluciones de sanción emitidas, luego de haberse agotado el procedimiento administrativo para su correspondiente ejecución dentro de los plazos establecidos por ley.
- f. Formular y remitir a las Oficinas correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

- g. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana en materia de su competencia

SUB CAPITULO III: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

Artículo 132º.- La Gerencia de Servicios Comunes, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente, conservación de áreas verdes y la Limpieza Pública.

Artículo 133º.- La Gerencia de Servicios Comunes depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 134º.- La Gerencia de Servicios Comunes, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Medio Ambiente y Areas Verdes
- Departamento de Limpieza Pública y Ornato

Artículo 135º.- Corresponde a la Gerencia de Servicios Comunes, las siguientes funciones:

- a. Planear, programar y dirigir las actividades relacionadas con el medio ambiente, como son: la limpieza pública, conservación, mantenimiento, protección del hábitat y control de la contaminación ambiental: aire, agua, tierra y ruidos.
- b. Formular los planes ambientales en su jurisdicción, así como controlar la preservación del medio ambiente.
- c. Dirigir programas de educación ecológicas en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas para promover la conservación ambiental.
- d. Propiciar y normar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización recursos naturales en el distrito.
- e. Fomentar la formación de brigadas ecologicas con participación vecinal, para propiciar una cultura de control ambiental, para buscar la mejora en la conservación del hábitat y el medio ambiente.
- f. Proponer y apoyar convenios con Instituciones Publicas, Privadas y Organismos Internacionales, que promuevan la conservación y cuidados ambientales.
- g. Formular el Plan Integral de residuos solidos del Distrito.
- h. Promover la inversión privada y la cooperación internacional para elaborar estudios, proyectos y financiamiento relacionados con el medio ambiente y defensa ecológica.
- i. Proponer un sistema de fiscalización y ordenanzas para sancionar a los que incumplan las normas que regulan la limpieza, conservación, control y medio ambiente.
- j. Planificar, programar, dirigir las actividades de reforestación y forestación
- k. Promover en coordinación con el Departamento de Participación Vecinal y Promoción Social, la organización de los comités cívicos por parques por sectores en coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas.
- l. Promover alianzas estratégicas interdistritales para el saneamiento ambiental, limpieza y desarrollo de la playa de la Costa Verde.

- m. Formular y remitir a las Oficinas correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- n. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y AREAS VERDES

Artículo 136º.- El Departamento de Medio Ambiente y Áreas Verdes es el órgano encargado de organizar y dirigir los servicios de Mantenimiento de Parques y Jardines y Conservación del Medio Ambiente del Distrito.

Artículo 137º.- El Departamento de Medio Ambiente y Áreas Verdes depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Comunes, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 138º.- Corresponde al Departamento de Medio Ambiente y Áreas Verdes, las siguientes funciones:

- a. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanaciones de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.
- b. Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruido que sobrepasa los límites permisibles, como producto de actividades aéreas, transporte, industriales y sociales.
- c. Mantener y ampliar las Áreas Verdes de los parques, bermas centrales, jardines públicos y otros.
- d. Proponer campañas de arborización y reforestación para mejorar el equilibrio ecológico.
- e. Coordinar con la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana y las organizaciones vecinales comunales el cumplimiento de las disposiciones legales que preservan la intangibilidad de los parques y áreas verdes adoptando medidas inmediatas contra infractores.
- f. Implementar el Vivero Municipal para la renovación de plantas ornamentales, árboles y gras.
- g. Elaborar estudios de investigación para la implementación de un Sistema de Riego Tecnificado que permita minimizar costos y maximizar beneficios a favor de la conservación de parques y jardines.
- h. Ejecutar los trabajos para la realización de las brigadas ecológicas con participación de la ciudadanía para fomentar una cultura y mejora del medio ambiente.
- i. Programar y realizar sistemas permanentes de vigilancia para sancionar a los que incumplan con las disposiciones legales sobre la preservación del medio ambiente y salud pública.
- j. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia
- k. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Comunes en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO

Artículo 139º.- El Departamento de Limpieza Pública y Ornato es el órgano encargado de organizar, ejecutar y controlar los servicios de Limpieza Pública y cuidado del ornato del distrito.

Artículo 140º.- El Departamento de Limpieza Publica y Ornato depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Comunes, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 141º.- Corresponde al Departamento de Limpieza Publica y Ornato, las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de ornato en el distrito como el cuidado de monumentos, fachadas, parques, etc.
- b. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de Limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de basura, maleza, desmonte y limpieza de calles, avenidas y parques.
- c. Programar y ejecutar campañas de localización y erradicación de focos de contaminación en coordinación de los Comités Vecinales Comunes, para la protección del medio ambiente y salud de la ciudadanía.
- d. Elaborar y proponer proyectos de reciclaje para el mejor aprovechamiento de los residuos sólidos, dirigir su comercialización para incrementar los recursos municipales.
- e. Programar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de recojo de desechos sólidos, limpieza de calles y parques.
- f. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia
- g. Otras funciones que le competen le asigne la Gerencia de Servicios Comunes en materia de su competencia.

SUB CAPITULO IV: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Artículo 142º.- La Gerencia de Desarrollo Social y Económico es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las políticas referidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito Magdalena del Mar y así mismo la promoción de la empresa, fomento al empleo, la participación vecinal, y los programas de asistencia social y alimentaria.

Artículo 143º.- La Gerencia de Desarrollo Social y Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 144º.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, las siguientes funciones:

- a. Promover, ejecutar y fortalecer las políticas sociales que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población.
- b. Planificar, organizar, dirigir las actividades de promoción a la empresa y creación de empleos en todo el ámbito del distrito a través del diseño, organización y gestión de actividades y proyectos que permitan impulsar las

- iniciativas económicas y productivas desarrollando una cultura emprendedora y empresarial.
- c. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de salud y auxilio social que la Municipalidad lleve a cabo en el ámbito distrital.
 - d. Ser integrante de la comisión de recepción de transferencia del Gobierno Local de los fondos, proyectos y programas sociales en la lucha contra la pobreza e igualdad de oportunidades.
 - e. Planificar y supervisar la organización y participación de la ciudadanía en la gestión municipal y, en especial, en la programación participativa del presupuesto municipal, de acuerdo a ley.
 - f. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
 - g. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
 - h. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
 - i. Brindar apoyo técnico a la Alianza Multisectorial Antidrogas de Magdalena del Mar (AMAD).
 - j. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 145º.- La Gerencia de Desarrollo Social y Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Participación Vecinal
- Departamento de Promoción Social y Económica.
- Departamento de Sanidad y Adulto Mayor
- Departamento del Programa del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria.

DEPARTAMENTO DE SANIDAD Y ADULTO MAYOR

Artículo 146º.- El Departamento de Sanidad y Adulto Mayor es el órgano encargado de programar, promover, dirigir, coordinar campañas y actividades en defensa de la salud, enfatizando la atención materno infantil y los sectores más vulnerables.

Artículo 147º.- El Departamento de Sanidad y Adulto Mayor depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 148º.- Corresponde al Departamento de Sanidad y Adulto Mayor, las siguientes funciones:

- a. Promover y ejecutar las actividades de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
- b. Promover acciones preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.

- c. Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, el aseo, higiene, y salubridad de establecimientos comerciales, vivienda, escuelas entre otros.
- d. Promover la construcción y/o equipamiento de Postas Médicas, Boticas Populares y Puestos de Primeros Auxilios en el distrito de Magdalena del Mar.
- e. Realizar campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
- f. Controlar la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carné de sanidad.
- g. Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Wawa-wasi y otros.
- h. Dirigir y programar actividades de educación pública orientadas a mejorar la prevención de salud y mejorar sus hábitos negativos.
- i. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para priorizar y asistir los casos sociales humanitarios de emergencia.
- j. Planificar y organizar investigaciones socio económico en el distrito.
- k. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en materia de su competencia

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION VECINAL

Artículo 149º.- El Departamento de Participación Vecinal es el órgano encargado de registrar y acreditar las organizaciones vecinales del distrito de Magdalena del Mar y fomentar la participación vecinal en la gestión municipal.

Artículo 150º.- El Departamento de Participación Vecinal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 151º.- Corresponde al Departamento de Participación Vecinal las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en la gestión y actividades municipales.
- b. Promover, coordinar y ejecutar acciones destinadas a la organización, formalización y/o fortalecimiento de las organizaciones vecinales; implementando instrumentos normativos de participación ciudadana, entre otros.
- c. Planificar y coordinar el registro, reconocimiento y actualización de datos de las organizaciones sociales del distrito, manteniendo la información actualizada, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- d. Planificar, programar y coordinar la elección e instalación del Consejo de Coordinación Local Distrital y otras organizaciones que contribuyan a lograr un trabajo concertado en beneficio del distrito.
- e. Coordinar con entidades y órganos competentes acciones y campañas de educación cívica para preservar el medio ambiente, el ornato, la limpieza pública, la seguridad y la salubridad.
- f. Proponer e implementar sistemas de atención y seguimiento de los reclamos vecinales.

- g. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 152º.- El Departamento del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria es el órgano encargado de implementar los programas de sociales destinados a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

Artículo 153º.- El Departamento del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de 'Desarrollo Social y Económico, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 154º.- Corresponde al Departamento del Programa del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa distrital del vaso de leche conforme a ley.
- b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa de asistencia alimentaria de acuerdo a Ley.
- c. Realizar la supervisión permanente del programa del vaso de leche a los comités de base.
- d. Programar la distribución de los productos alimentarios a los comités de base.
- e. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.
- f. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.
- g. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia a la Gerencia Municipal.
- h. Capacitar a las coordinadoras de los comités de base del programa del vaso de leche en la preparación y distribución del producto.
- i. Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el comité de administración.
- j. Velar por el adecuado almacenamiento de los productos de vaso de leche.
- k. Es obligación del Departamento de Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, tener actualizado lo siguiente:
 - a. Padrones de las coordinadoras de los comités, con los datos completos de acuerdo a ley.
- l. Padrón de beneficiarios por comité de base con los datos completos de acuerdo a ley.
- m. Padrón de madres gestantes con los datos completos de acuerdo a ley.
- n. Padrón de madres con período de lactancia con los datos completos de acuerdo a ley.
- o. Padrón actualizado de beneficiarios por edades. Otros padrones que se requieran para la correcta administración del Programa de Vaso de Leche.
- p. Verificar y evaluar la situación socio económica de cada beneficiario.
- q. Cuadro estadístico de beneficiarios por edades y grupos y mapa del distrito con ubicación de los comités del vaso de leche.
- r. Registrar los recibos de entrega de productos del vaso de leche.

- s. Llevar el registro de entrega de los productos a los beneficiarios, por medio de boletas de entrega firmadas por el Jefe de Departamento (entrega el recurso) y la representante del Comité del Vaso de Leche.
- t. Llevar el control de los registros de entrega diaria de las raciones a cada beneficiario, los que deberán estar debidamente firmado por los padres o tutores.
- u. Visitas de inspección sorpresiva a los comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.
- v. Convocar a las coordinadoras del vaso de leche a reuniones de coordinación.
- w. Remitir un balance mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de administración del vaso de leche.
- x. Elaborar los informes de rendición de cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos a las instituciones pertinentes.
- y. Formular y remitir a las oficinas correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el plan de trabajo y otros documentos de su competencia.
- z. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL Y ECONOMICA

Artículo 155º.- El Departamento de Promoción Social y Económica es el órgano encargado de promover el desarrollo económico local y la actividad empresarial local, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico.

Artículo 156º.- El Departamento de Promoción Social y Económica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de 'Desarrollo Social y Económico, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 157º.- Corresponde al Departamento de Promoción Social y Económica, las siguientes funciones:

- a. Diseñar estrategias de promoción del desarrollo económico de la circunscripción y la actividad empresarial local poniendo énfasis en la micro y pequeña empresa.
- b. Promover la formalización de la micro y pequeña empresa.
- c. Gestionar convenios con entidades públicas o privadas para la capacitación de las micro y pequeñas empresas, dirigidas a elevar su calidad y competitividad en el mercado nacional e internacional.
- d. Velar porque el uso comercial se de de manera integrada con el uso de la vivienda coordinando para ello con los comerciantes, juntas vecinales y de propietarios.
- e. Promover y organizar ferias nacionales de productos alimenticios, artesanales, tecnológicos, comerciales, industriales y otros, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
- f. Proponer y promocionar circuitos turísticos del distrito, incorporando en lo posible a las micro, pequeñas empresas y organizaciones sociales de base.

- g. Coordinar y apoyar en las labores del Departamento de Participación Vecinal en especial en los sectores comerciales del distrito.
- h. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en materia de su competencia.

CAPITULO V: GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

Artículo 163º.- La Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y DEMUNA, es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las políticas referidas a las áreas de educación, cultura y deportes y todos los aspectos relacionados con la defensa y promoción de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

Artículo 164º.- La Gerencia de de Educación, Cultura, Deportes y DEMUNA depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 165º.- Corresponde a la Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y DEMUNA, las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar y ejecutar las actividades de educación, cultura y transferencia de tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
- b. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- d. Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del Ministerio de Educación y autoridades locales.
- e. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del Gobierno Nacional para el mejor logro de los objetivos en este ámbito.
- f. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos de la DEMUNA y apoyo al discapacitado.
- g. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- h. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- i. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- j. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 166º.- La Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Educación, Cultura y Espectáculos.
2. Departamento de Deportes, Recreación y Juventud.
3. Departamento de DEMUNA y Atención a las Personas con Discapacidad.”

SUBCAPITULO I: DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA Y ESPECTACULOS

Artículo 167º.- El Departamento de Educación, Cultura y Espectáculos es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, cultura y espectáculos en la comunidad.

Artículo 168º.- El Departamento de Educación, Cultura y Espectáculos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Educación Cultura, Deportes y DEMUNA, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 169º.- Corresponde al Departamento de Educación, Cultura y Espectáculos, las siguientes funciones:

- a. Programar y realizar actividades de atención integral a la juventud, en las áreas de educación, cultura y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- b. Programar, coordinar y ejecutar las acciones que promuevan el fortalecimiento de la identidad local.
- c. Programar, coordinar y desarrollar espectáculos que promuevan el fortalecimiento de la identidad local y cultural de la población. .
- d. Programar, coordinar y ejecutar las actividades que promuevan la reafirmación de los valores de cultura, arte y educación en el distrito. .
- e. Administrar, controlar, desarrollar y difundir los servicios de la Biblioteca Municipal, así como implementar acciones tendientes a la creación o mejoras de la bibliotecas escolares en nuestro distrito.
- f. Efectuar coordinaciones con las autoridades educativas, APAFA, gremios educativos y organizaciones culturales, artísticas, para implementar acciones de reforzamiento educativo y de vacaciones útiles.
- g. Promover la realización de exposiciones culturales y educativas.
- h. Promover la organización, unificación de los artistas del distrito y fomentar la práctica de actividades musicales, danza, canto, teatro, etc.
- i. Desarrollar y promover la transferencia de tecnología a las organizaciones sociales y económicas de base, con la finalidad de mejorar el desarrollo humano para lograr el crecimiento y la competitividad.
- j. Promover y organizar convenios con Universidades, Institutos Superiores, Empresas y/o ONG, forums, talleres, seminarios, cursos de capacitación referente a la cultura, ciencia, arte, la realidad local, nacional, internacional y otros de importancia.
- k. Formular y remitir a los órganos correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- l. Otras que le asigne la Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y DEMUNA, en materia de su competencia.

SUBCAPITULO II: DEPARTAMENTO DE DEPORTES, RECREACION Y JUVENTUD

Artículo 170º.- El Departamento de Deportes, Recreación y Juventud es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con deporte, recreación y participación de la juventud en la comunidad.

Artículo 171º.- El Departamento de Deportes, Recreación y Juventud depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Educación Cultura, Deportes y DEMUNA, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 172º.- Corresponde al Departamento de Deportes, Recreación y Juventud, las siguientes funciones:

- a. Programar y realizar actividades de atención integral a la juventud, en las áreas de deporte y recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- b. Normar, coordinar y fomentar el deporte, la recreación de la niñez, juventud, adulto mayor y del vecindario en general, mediante eventos deportivos.
- c. Promover convenios con el IPD para incentivar las actividades deportivas en general y así mismo la implementación y construcción de infraestructura deportiva de la Municipalidad.
- d. Proponer convenios con centros de esparcimiento y otros para la recreación de los niños, adolescentes y jóvenes y pobladores de bajos recursos económicos del distrito.
- e. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
- f. Planificar, programar, dirigir y coordinar actividades con la juventud fomentando la participación juvenil y brindando los servicios dirigidos a su formación integral complementaria.
- g. Formular y remitir a los órganos correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- h. Otras que le asigne la Gerencia de Educación Cultura, Deportes y DEMUNA en materia de su competencia.

SUBCAPITULO III: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE Y ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 173º.- El Departamento de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) y Apoyo al Discapacitado, es un órgano encargado de promover, planificar, atender y absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente, la familia y así mismo brindar asistencia y apoyo al discapacitado.

Artículo 174º.- El Departamento de El Departamento de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) y Apoyo al Discapacitado depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Educación Cultura, Deportes y DEMUNA, se encuentra a cargo de un Jefe de Departamento que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 175º.- Corresponde al Departamento de DEMUNA y atención a personas discapacitadas, las siguientes funciones:

- a. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer, conforme lo establece la ley vigente.
- b. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
- c. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
- d. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- e. Impulsar funciones administrativas a favor de los niños y adolescentes.
- f. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- g. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
- h. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección, y promover la protección del niño desvalido, minusválido, y la mujer maltratada.
- i. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc., para el acceso de personas con discapacidad.
- j. Planear y programar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
- k. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
- l. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
- m. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- n. Otras que le asigne la Gerencia de Educación Cultura, Deportes y DEMUNA en materia de su competencia.

TITULO III DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CLASIFICACION DEL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 158º.- Clasificación del Empleo Público Municipal

El personal de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, se clasifica de conformidad a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo en funcionarios públicos municipales, empleados de confianza y servidores públicos (mayor obs).

Artículo 159º.- Obligaciones y Derechos de los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales

Conforme lo establecido en el artículo 2º de la Ley Marco del Empleo Público; todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- a. Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.
- b. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c. Superarse permanentemente en función a su desempeño.

- d. Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e. Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f. Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.

Así mismo los servidores de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, deberán observar lo dispuesto en la Ley de Código de Ética en la Función Pública y su Reglamento; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y los demás Normas e Instrumentos de Gestión según al cargo designado. Los Servidores Públicos – Municipales, sin perjuicio de los derechos que se señalan en la Constitución Política del Perú y las Leyes para la administración pública; les corresponde las establecidas en el artículo 15° de la Ley Marco del Empleo Público y lo dispuesto el artículo 24° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

La Municipalidad motiva la profesionalización y la capacitación sostenida de los servidores; como un mecanismo de reconocimiento de la formación, experiencia adquirida y desempeño laboral, promueve la progresión en la carrera administrativa, en concordancia a lo establecido en las normas acotadas en el párrafo anterior.

REGIMEN ECONOMICO

Artículo 160°.- Financiamiento

La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar se financia íntegramente con fondos públicos de naturaleza tributaria y no tributaria o por financiamientos internos o externos. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas, se incorporan al presupuesto municipal conforme a lo establecido en la respectiva norma legal. Asimismo, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado en lo concerniente a la infraestructura y prestación de servicios públicos en su jurisdicción.

Artículo 161°.-Recursos

La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- e. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g. Ingresos consignados en la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo 776 y sus modificaciones.

h. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos

Artículo 162º.- Presupuesto Municipal

El presupuesto municipal constituye el instrumento de programación económica y financiera de periodicidad anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Cualquier demanda adicional no prevista, se atiende con cargo a las asignaciones autorizadas en el respectivo presupuesto municipal.

Artículo 163º.- Unidad ejecutora

De conformidad al artículo 6º de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Municipalidad de Distrital de Magdalena del Mar, por la naturaleza de su organización, es una unidad ejecutora bajo responsabilidad del Gerente Municipal y con responsabilidades solidarias de los órganos de apoyo, asesoría y de línea según las competencias y responsabilidades establecidas.

Artículo 164º.- Patrimonio

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está constituido por los bienes, rentas y derechos, establecidos en el artículo 196º de la Constitución Política del Perú, y establecidas en los artículos 56º y 69º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas.

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 165º.- La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar se relaciona con la Municipalidad de Lima Metropolitana y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la ley orgánica municipal en especial atención con las municipalidades limítrofes. La Municipalidad mantiene relaciones con otras municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 166º.- El Alcalde Distrital de Magdalena del Mar es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 167º.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 168º.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 169º.- Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA: La Oficina de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento

TERCERA: La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como la de sus categorías Gerenciales son las siguientes:

Órgano	Nivel	Categoría Jefatural	Categoría Jerárquica
Gobierno	Alcaldía	Alcalde	F4
Dirección	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	F3
Órganos de Asesoría	Gerencia	Gerente	F2
Órganos de Apoyo	Gerencia Departamento	Gerente Jefe de Departamento	F2 F1
Órganos de Línea	Gerencia Departamento	Gerente Jefe de Departamento	F2 F1
Órgano de Defensa Judicial	Procuraduría	Procurador	F2

Nota: No se incluye al Jefe de la OCI (Órgano de Control) que depende de la Contraloría General de la Republica.

En el anexo adjunto se presenta el Organigrama Básico de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

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

QUINTA: Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

SEXTA: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el Diario

Oficial El Peruano, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe. .