



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

DECRETO DE ALCALDÍA N° 013 -2009

La Molina, 07 SET. 2009

**EL ALCALDE DISTRITAL DE LA MOLINA**

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 109° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que “Los Concejos Municipales ejercen funciones de gobierno mediante Ordenanzas, Edictos y Acuerdos; y, sus funciones administrativas, mediante Resoluciones. Los Alcaldes ejercen sus funciones mediante Decretos y Resoluciones”;

Que, mediante la Ordenanza N° 140-MDLM se aprobó la Estructura Orgánica de la Municipalidad y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, habiendo sido modificada mediante las Ordenanzas N° 144-MDLM, N° 148-MDLM, N° 163- MDLM, N° 172-MDLM y N° 175-MDLM;

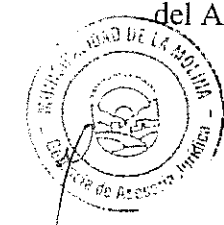
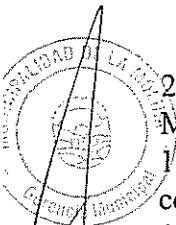
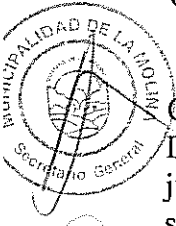
Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 004-2009-MDLM publicada el 09 de abril del 2009, se aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina;

Que, en virtud de las facultades delegadas dictadas por el Congreso de la República, se emitió el Decreto Legislativo N° 1068 que crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, con la finalidad de fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, modificando ciertas facultades y funciones a las Procuradurías Públicas Municipales;

Que, mediante Ordenanza 184 de fecha 02 de julio del 2009, se modificó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina, incorporando las facultades y funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068, así como también, se precisaron algunos aspectos referentes a las facultades y competencias de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal a efectos de agilizar sus funciones;

Que, es necesario actualizar el Texto Único Ordenado – TUO-, del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad,;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

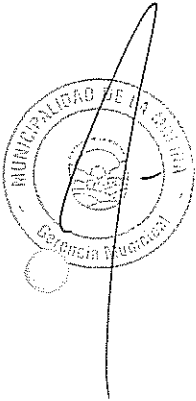
013


**DECRETA:**

Artículo Primero.- **ACTUALIZAR** el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°004-2009-MDLM publicada el 09 de abril del 2009, de acuerdo al anexo forma parte del presente Decreto.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación del Texto completo del TUO del Reglamento de Organización y Funciones en la página web de la entidad: [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA  
  
LUIS DIBOS VARGAS PRADA  
ALCALDE

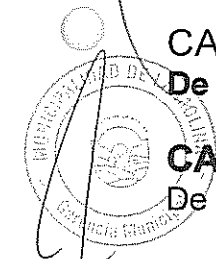


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

ANEXO DECRETO DE ALCALDIA N° 013 -2009

## ÍNDICE

Generalidades	2
TÍTULO I	2
<b>Naturaleza, Finalidad, Objetivos y Funciones Generales</b>	
TÍTULO II	3
<b>De la Estructura Orgánica, Funciones, Facultades y Atribuciones</b>	
CAPÍTULO I	3
De la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina	
CAPÍTULO II	5
<b>De los Órganos de Gobierno</b>	
CAPÍTULO III	5
<b>De los Órganos de Alta Dirección</b>	
CAPÍTULO IV	7
<b>De los Órganos Consultivos de Coordinación</b>	
CAPÍTULO V	9
De los Órganos de Control Institucional	
CAPÍTULO VI	11
<b>De los Órganos de Asesoramiento</b>	
CAPÍTULO VII	15
De los Órganos de Apoyo	
CAPÍTULO VIII	38
De los Órganos de Línea	
TÍTULO III	52
De las Relaciones Interinstitucionales	
TÍTULO IV	52
De Régimen Económico	
TÍTULO V	53
Del Régimen Laboral	



**TÍTULO VI**

De las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales

**GENERALIDADES*****DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL  
REGLAMENTO***

**Artículo 1º.-** El presente reglamento determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización, y relaciones interinstitucionales de la Municipalidad Distrital de La Molina, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2º.-** El presente reglamento comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de La Molina.

**TÍTULO I*****DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS***

**Artículo 3º.-** La Municipalidad Distrital de La Molina, es el Órgano de Gobierno Distrital emanado de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

**Artículo 4º.-** La Municipalidad Distrital de La Molina, tiene por finalidad representar al vecindario, organizar la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar, el desarrollo integral armónico y sostenido de la circunscripción de su jurisdicción, así como promover, apoyar y reglamentar la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.

**Artículo 5º.-** La Municipalidad Distrital de La Molina tiene como objetivos: planificar y ejecutar, a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al vecino, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades



013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

## TÍTULO II

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

#### CAPÍTULO I

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

#### **Artículo 6º.-**

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina es la siguiente:

#### **ÓRGANOS DE GOBIERNO:**

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.

#### **ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN:**

- Gerencia Municipal.

#### **ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN:**

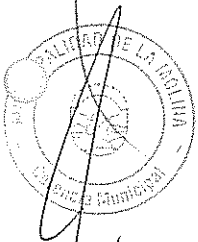
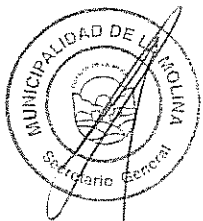
- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Juntas de Delegados Vecinales Comunales
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Agencia de Fomento de la Inversión Privada

#### **ÓRGANOS DE CONTROL:**

- Órgano de Control Institucional

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

- Procuraduría Pública Municipal.

**ÓRGANOS DE APOYO:**

- Secretaría General
  - Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal
- Gerencia de Educación, Cultura y Bienestar Social
- Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Gerencia de Rentas
  - Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación
  - Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Administración
  - Subgerencia de Recursos Humanos
  - Subgerencia de Contabilidad
  - Subgerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Logística
  - Subgerencia de Servicios Generales
- Oficina de Fiscalización y Control Municipal
- Ejecución Coactiva

**ÓRGANOS DE LÍNEA:**

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - Unidad de Serenazgo
- Gerencia de Desarrollo Urbano
  - Subgerencia de Estudios y Obras Públicas e Infraestructura Urbana
  - Subgerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
- Gerencia de Promoción Comercial
  - Subgerencia de Comercialización
  - Unidad de Defensa Civil
- Gerencia de Servicios a la Ciudad

(Artículo Modificado por el Artículo Segundo de la Ordenanza 172 publicada en El Diario Oficial El Peruano el 15 de diciembre del 2008)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

## CAPÍTULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.-

*El Concejo Municipal, es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de La Molina. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones de conformidad a la Constitución Política del Perú y a la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.*

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación permanente a la Secretaría General.

#### ALCALDÍA

Artículo 8°.-

El Alcalde representa a la Municipalidad y es su personero legal, le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, así como las dispuestas en la Ley N° 29227 y su reglamento. (Artículo modificado por el Artículo Primero de la Ordenanza 163 del 31 de julio del 2008)

## CAPÍTULO III

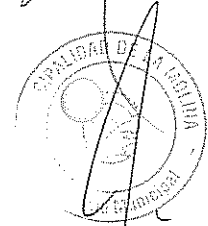
### ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

#### GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 9°.-

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad, responsable de ejecutar y viabilizar el cumplimiento de las disposiciones que emanen de la Alcaldía y del Concejo Municipal a través de ésta. Asimismo, es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos que están bajo su mando.

Bajo estas premisas, se orienta a buscar y lograr altos niveles de gerencia en la administración municipal y que los mismos se traduzcan en servicios de calidad a la comunidad de La Molina;





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

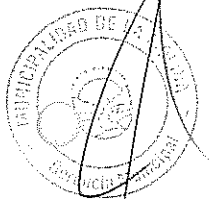
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente Municipal, quien depende directamente del mismo.

**Artículo 10º.-**

Son funciones y atribuciones del Gerente Municipal:

- a) Planear, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía;
- b) Conducir las actividades administrativas económico-financieras de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía sobre la materia;
- c) Supervisar el uso de los recursos y el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Proponer políticas, planes y programas y, una vez aprobadas, ejecutarlas;
- e) Someter a consideración del Alcalde todas aquellas acciones técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de La Molina, e impartir las directivas pertinentes;
- f) Proponer oportunamente el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para el siguiente año fiscal.
- g) Supervisar la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de las normas y directivas de los programas a su cargo.
- h) Coordinar la preparación de la Memoria Anual y la Cuenta General del Ejercicio Económico fenecido, elevando ambos documentos para la aprobación correspondiente.
- i) Brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos que éste someta a su conocimiento.
- j) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad.
- k) Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales, según recomendación del Comité de Gestión Patrimonial.
- l) Resolver en segunda instancia, los recursos de apelación que se formulen contra las resoluciones gerenciales.

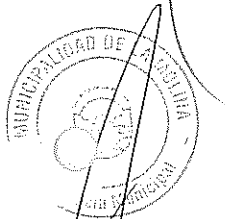
(Modificado tácitamente por el Artículo Primero de la Ordenanza 175 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de marzo del 2009)





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

- m) Aprobar los expedientes de contratación de los procesos de selección que lleve a cabo la entidad bajo la modalidad de concursos públicos, licitaciones públicas y adquisiciones directas en general, guardando un registro de los mismos.
- n) Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección.
- o) Aprobar las bases de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de concursos públicos, licitaciones públicas y adquisiciones directas en general, así como para la contratación de obras y consultorías.
- p) Disponer la cancelación de los procesos de selección que lleve a cabo la entidad.
- q) Resolver mediante Resolución de Gerencia Municipal los contratos suscritos por la municipalidad, en forma parcial o total derivados de procesos de selección, por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- r) Aprobar la resolución de contratos por causal de mutuo acuerdo, derivados de procesos de selección.
- s) Aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal, la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de las mismas, respecto de los contratos de adquisiciones, servicios, obras y consultorías suscritos, provenientes de procesos de selección.
- t) Aprobar la ampliación de plazo contractual, de los contratos suscritos provenientes de procesos de selección.
- u) Aprobar la subcontratación de las prestaciones, así como la cesión de derechos, en contratos provenientes de procesos de selección de obras.
- v) Aprobar la intervención económica de las obras contratadas por la municipalidad.
- w) (Derogado por la Ordenanza 144 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de marzo del 2007)
- x) Otras que le asigne el Alcalde

**CAPÍTULO IV****DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN****COMISIONES DE REGIDORES**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

**Artículo 11º.-** Las Comisiones de Regidores propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante Dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal.

Sus atribuciones y funcionamiento están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Se rigen por su propio Reglamento.

### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 12º.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación. Esta integrado por el Alcalde, quien la preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones, atribuciones y representatividad que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

### JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 13º.-** Las Juntas de Delegados Vecinales Comunes son el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en la Municipalidad. Asimismo, esta integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, debiendo regular suparticipación de conformidad a lo prescrito en el artículo 197º de la Constitución Política del Estado. Sus funciones y presidencia se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

**Artículo 14°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde, e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del Distrito y por el Gerente de Seguridad Ciudadana; cuyo objetivo lo constituye el planificar, dirigir y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción.

## COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 15°.-** El Comité Vecinal de Defensa Civil es un Órgano consultivo y de coordinación, constituido a iniciativa del Alcalde, teniendo como objetivos: Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Jurisdicción de La Molina, presidido por el Alcalde.

Se rige por su propio Reglamento.

El Comité Vecinal de Defensa Civil coordina el desarrollo de sus funciones con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, la Subgerencia Defensa Civil, la Oficina de Fiscalización y Control Municipal, y otras Instituciones públicas y privadas

## AGENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA

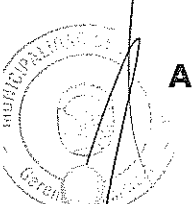
**Artículo 16°.-** La Agencia de Fomento de la Inversión Privada es un órgano especializado, consultivo y de coordinación con el sector privado, que se funda en acuerdos explícitos entre ambos sectores, y, estará integrado por representantes del gobierno regional o local respectivo, y del sector privado representado por los gremios y asociaciones de productores y empresarios de la respectiva jurisdicción.

La Agencia de Fomento de la Inversión Privada tiene por objeto proponer el marco normativo para que la Municipalidad, promueva la inversión de manera descentralizada como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de su jurisdicción, en alianza estratégica entre los gobiernos regionales, gobiernos locales, el sector privado y la sociedad civil.

## CAPÍTULO V

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### GERENCIA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

**Artículo 17°.-**

La Gerencia del Órgano de Control Institucional es el encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de control posterior de la gestión de la Municipalidad; así como cautelar y fomentar la correcta utilización de los recursos, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende estructuralmente de la Alcaldía y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.

**Artículo 18°.-**

Son funciones y atribuciones del Gerente del Órgano de Control Institucional:

- a) Asesorar a la Alcaldía sin carácter vinculante en la política de control de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control;
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Gubernamental de la Municipalidad, debidamente aprobado;
- c) Ejercer el control posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad Distrital de La Molina de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGA y al Plan Anual de Auditoría de la Municipalidad.
- d) Remitir los Informes de Auditoría resultantes de las Acciones de Control a la Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- e) Evaluar permanentemente la aplicación y el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos establecidos en armonía con la política institucional de la Municipalidad, y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Efectuar la verificación, seguimiento y registro de las medidas correctivas adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría;
- g) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control, solicitando el apoyo especializado en caso necesario;
- h) Verificar y evaluar el cumplimiento interno de las normas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la Municipalidad mediante exámenes especiales, auditorías, inspecciones e investigaciones, de acuerdo a planes de acción o requerimientos y la Contraloría General de la República;
- i) Elaborar y evaluar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

recomendaciones, presentándolos al Alcalde y a la Contraloría General de la República;

- j) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

##### **Artículo 19°.-**

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Molina, a través del Procurador Público Municipal y demás personal de apoyo asignado a éste.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente denominado Procurador Público Municipal, quien es designado por el Alcalde. Depende jerárquicamente del Alcalde, y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

El Procurador Público Municipal, cuenta con todas las facultades generales y especiales de representación contempladas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta Ordenanza y otras normas establecen, para las cuales requiere contar con autorización expresa del Concejo Municipal o del Alcalde.

##### **Artículo 20°.-**

Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal

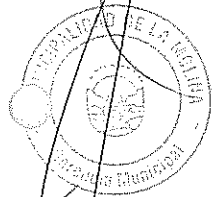
- a) Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de La Molina para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
- b) Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.

- c) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- d) Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
- e) Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
- f) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley de Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
- g) Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
- h) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- i) Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- j) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
- k) Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
- l) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- m) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
- n) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad o de cualquier entidad pública y privada, así



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.

- o) Las demás que las Leyes le señalen, en especial la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

(Artículos 19 y 20 modificados por Ordenanza 184 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de Julio del 2009)

## GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 21°.-**

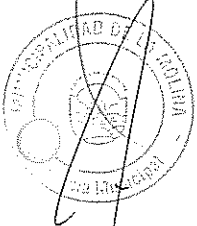
La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Su denominación es Gerente de Asesoría Jurídica.

**Artículo 22°.-**

Son funciones y atribuciones del Gerente de Asesoría Jurídica:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, emitiendo las opiniones correspondientes.
- b) Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de La Molina;
- c) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de La Molina en asuntos de carácter legal;
- d) Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se le solicite para una eficaz y eficiente gestión municipal distrital, en concordancia con la legislación municipal vigente;
- e) Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales, relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios informáticos.
- f) Emitir informes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver la Gerencia Municipal.
- g) Emitir opinión legal sobre la aplicación y alcances de normas legales, dispositivos municipales, proyectos, resoluciones, convenios, contratos, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se le solicite;
- h) Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones;

- i) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que estuvieran en juego los intereses de la Municipalidad.
- j) Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- k) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.
- l) (Artículo eliminado por Ordenanza 184 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de Julio del 2009)

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 23°.-**

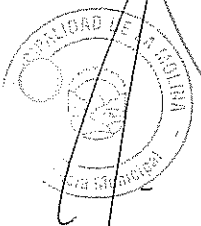
La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades referidas al planeamiento, presupuesto, estudios económicos, estadísticas y racionalización. Asimismo actuará como órgano de coordinación interna.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Su denominación es Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 24°.-**

Son funciones y atribuciones del Gerente de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- c) Coordinar con entidades del Sector Público y Privado acciones que conlleven al desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la municipalidad;
- d) Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas;
- e) Elevar a la Alta Dirección el proyecto de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de La Molina para su aprobación por el







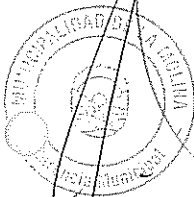
013

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA**

Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades correspondientes.

- f) Planificar, desarrollar y coordinar acciones de estadísticas, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad en concordancia con las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática;
- g) Conducir el proceso y acciones referentes a la estadística de la Municipalidad;
- h) Proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales;
- i) Desarrollar estudios económicos de situación de la Municipalidad
- j) Promover y propugnar la capacitación permanente de los servidores de la Gerencia para optimizar el servicio que se brinda logrando la calidad y eficiencia en el mismo.
- k) Conducir el proceso de construcción de una visión compartida y concertada del futuro y el Plan Estratégico del Distrito de La Molina.
- l) Planificar, desarrollar y coordinar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo del Distrito de La Molina.
- m) Informar y rendir cuenta periódicamente al Gerente Municipal sobre el cumplimiento de los objetivos, medidas, programas y proyectos estratégicos de desarrollo.
- n) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- o) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.
- p) Encárguese de realizar las funciones propias de la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de La Molina –OPI.

(Literal incorporado por la Ordenanza 144 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de marzo del 2007)



## CAPÍTULO VII

## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA  
**SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 25°.-**

La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de Archivos de la Municipalidad y celebración de matrimonios.

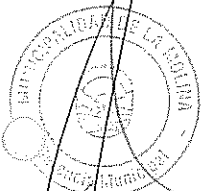
Está a cargo del Secretario General, quien depende directamente del Alcalde.

El Secretario General es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con la categoría de Gerente.

**Artículo 26°.-**

Son funciones del Secretario General:

- a) Citar a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que convoque el Alcalde;
- b) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia;
- c) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación, de los dispositivos que legalmente correspondan;
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
- e) Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía;
- f) Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre y suscribirlas conjuntamente con el señor Alcalde;
- g) Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
- h) Organizar las Sesiones del Concejo Municipal, notificando con la debida anticipación con todos los documentos objetos de la convocatoria a los regidores, así como coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda;
- i) Apoyar al Alcalde en la conducción de las Sesiones de Concejo;
- j) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad, así como





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

custodiar las resoluciones que emitan por delegación las diferentes dependencias de la Municipalidad;

- k) Atender las solicitudes que, en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos;
- l) Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario, del Sistema Institucional de Archivo;  
(literal modificado por el Artículo primero de la Ordenanza 163 del 31 de julio del 2008)
- m) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial;
- n) Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde
- o) (literal derogado por el Artículo Primero de la Ordenanza 163 del 31 de julio del 2008)
- p) Controlar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial, emitiendo las constancias correspondientes.  
(literal modificado por el Artículo primero de la Ordenanza 163 del 31 de julio del 2008)
- q) Llevar el control estadístico de los matrimonios, separaciones convencionales y disoluciones del vínculo matrimonial que se lleven a cabo en la Municipalidad;  
(literal modificado por el Artículo primero de la Ordenanza 163 del 31 de julio del 2008)
- r) Organizar, mantener y garantizar la seguridad de los registros de matrimonios, separaciones convencionales del vínculo matrimonial que mantiene en sus archivos;  
(literal modificado por el Artículo primero de la Ordenanza 163 del 31 de julio del 2008)
- s) Otras funciones afines que le asigne la Alcaldía.

**Artículo 27°.-**

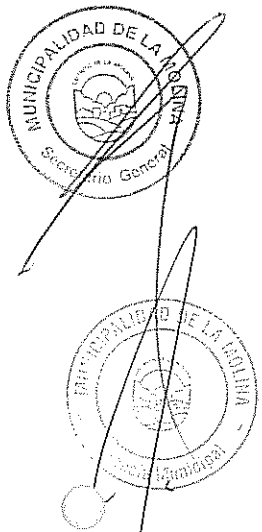
La Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con la siguiente dependencia:

- a) Unidad de Trámite Documentario y Archivo

**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**Artículo 28°.-**

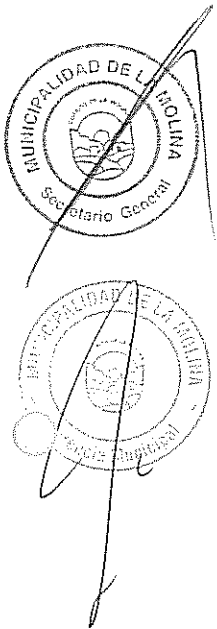
La Unidad de Trámite Documentario, está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende de Secretaria General.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA**

Son funciones del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Organizar, conducir y custodiar el Archivo Central de la Municipalidad;
- b) Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de la Unidad de Trámite Documentario;
- c) Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio;
- d) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico – administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas;
- e) Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Trámite Documentario;
- f) Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la Ventanilla Única de Atención.
- g) Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las Ventanillas de Atención Descentralizadas.
- h) Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnicos normativos;
- i) Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general;
- j) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la municipalidad.
- k) Otras que le asigne el Secretario General.

**GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN VECINAL****Artículo 29°.-**

La Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la divulgación de las actividades que ejecuta la Municipalidad en bien de su población y del desarrollo local, así como organizar, coordinar y motivar, la participación vecinal .

**Artículo 30°.-**

La Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal, esta a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con la

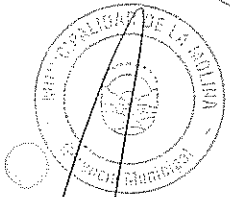
**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA**

categoría y denominación de Gerente, y que depende directamente de él.

**Artículo 31º.-**

Son funciones del Gerente de Comunicaciones y Participación Vecinal:

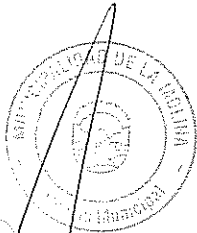
- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, Protocolo e Imagen Corporativa.
- b) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- c) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
- d) Elaborar el Plan Anual de actividades de Relaciones Institucionales y Protocolo y someterlas a consideración del Alcalde para su aprobación.
- e) Supervisar y Coordinar acciones de Relaciones Públicas y Protocolo para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad.
- f) Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes con las áreas involucradas
- g) Supervisar el equipo de Comunicaciones y Protocolo.
- h) Informar y resolver en primera instancia, administrativamente, los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
- i) Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Gerenciales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada
- j) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k) Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales ante los órganos de coordinación.
- l) Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.
- m) Organizar, ejecutar y promover proyectos, programas y demás actividades en atención a la población en general del distrito.





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA

- n) Organizar y mantener actualizado el cuadro de necesidades de las diferentes organizaciones sociales.
- o) Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias y propuestas de cambios de zonificación, y todas aquellas que se requieran para el desarrollo de la comunidad.
- p) Coordinar con las áreas correspondientes la realización de campañas, programación de charlas de prevención y capacitación con las diferentes organizaciones sociales del distrito.
- q) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- r) Poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las ordenanzas y principales disposiciones municipales en beneficio de la Comunidad.
- s) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia.
- t) Informar periódicamente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- u) Desempeñar el cargo de Secretario Técnico en el Consejo de Coordinación Local Distrital y en la Junta de Delegados Vecinales.
- v) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de las MOLICASAS y la Casa del Adulto Mayor
- w) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- x) Las demás que le sean asignadas por el Alcalde.



## GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

### Artículo 32°.-

La Gerencia de Educación, Cultura y Bienestar Social es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, salud, deporte, cultura, bienestar y proyección social de la comunidad molinense.

(Artículo modificado por el Artículo Tercero de la Ordenanza 172 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de diciembre del 2008)





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

**Artículo 33°.-**

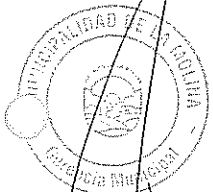
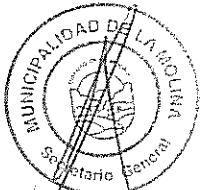
La Gerencia de Educación, Cultura y Bienestar Social está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría y denominación de Gerente y depende directamente del Alcalde.

(Artículo modificado por el Artículo Tercero de la Ordenanza 172 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de diciembre del 2008)

**Artículo 34.-**

Son funciones del Gerente de Educación, Cultura y Bienestar Social:

- a) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural - artístico, a cargo de la Municipalidad, así como asumir las funciones que le competan con respecto al proceso de transferencia de la Educación a las Municipalidad.
- b) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal los Planes Integrales de Educación y Cultura del distrito.
- c) Coordinar y promover acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- d) Coordinar, promover y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
- e) Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- f) Difundir y promover la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.
- g) Organizar, dirigir y supervisar los GEOS, CEOS y las Cunas Municipales.
- h) Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y de protección de la salud.
- i) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
- j) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- k) Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

- l) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
- m) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- n) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- o) Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- p) Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- q) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
- r) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- s) Administrar los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
- t) Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- u) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

## GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Artículo 35°.-**

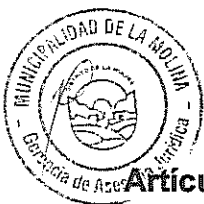
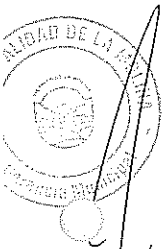
La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

**Artículo 36°.-**

Son funciones y atribuciones del Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- a) Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y

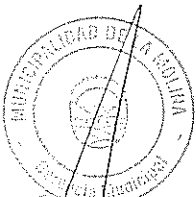




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad

- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información,
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos;
- d) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad;
- e) Planear y desarrollar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales;
- f) Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- g) Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad;
- h) Dirigir la publicación de contenido en el Portal Municipal;
- i) Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Gerencia, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección;
- j) Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia;
- k) Planificar, organizar y dirigir el servicio de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radio Comunicación en la Corporación, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos;
- l) Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- m) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

**GERENCIA DE RENTAS****Artículo 37°.-**

La Gerencia de Rentas es un órgano de Apoyo, encargado de administrar los tributos y rentas municipales, así como proponer las medidas sobre políticas de recaudación y de simplificación del Sistema Tributario Municipal.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

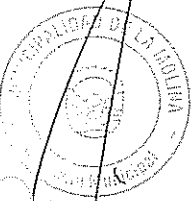
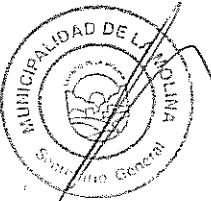
Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Su denominación es Gerente de Rentas.

**Artículo 38°.-**

Son funciones y atribuciones del Gerente de Rentas:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia;
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, cobranza y fiscalización de los tributos municipales;
- c) Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas;
- d) Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y las Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de la Gerencia de Rentas;
- f) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión de uso de bienes propiedad de la Municipalidad;
- g) Supervisar la debida orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes;
- h) Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten;
- i) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes;
- j) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia;
- k) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- l) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

(Modificado por el Artículo Primero de la Ordenanza 175 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de marzo del 2009)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

**Artículo 39°.-**

La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Subgerencias:

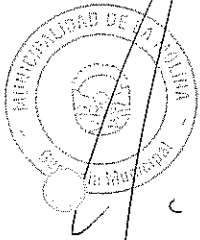
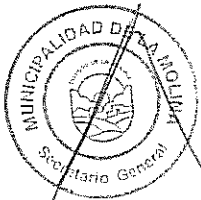
- a) Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación
- b) Subgerencia de Fiscalización Tributaria

## **SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACION**

**Artículo 40°.-**

La Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, con denominación de Subgerente, quien depende del Gerente de Rentas; tiene como funciones las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia;
- b) Resolver mediante Resolución Subgerencial las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que corresponden a dicha Subgerencia.
- c) Elaborar y proponer el Plan Anual de actividades de la Subgerencia y presentar el reporte de los avances mensuales de su labor a la Gerencia de Rentas;
- d) Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia;
- e) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios; así como, su ingreso y actualización en la respectiva Base de datos, elaborando los cuadros estadísticos pertinentes;
- f) Brindar orientación tributaria permanente, mediante la Plataforma de Servicios al Contribuyente y en forma personal.
- g) Coordinar oportunamente las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales a través de Cuponeras u otro medio;
- h) Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas;
- i) Expedir copias y constancias de los documentos a cargo de la subgerencia;





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

- j) Efectuar el seguimiento selectivo de Principales Contribuyentes y Mayores Deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- k) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- l) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, Resoluciones de Responsabilidad Solidaria y Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento;
- m) Realizar la cobranza de las multas administrativas.
- n) Enviar en forma oportuna a la Oficina de Ejecución Coactiva los documentos valorados vencidos, conforme a Ley;
- o) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería los ingresos municipales por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan las demás unidades generadoras de ingresos;
- p) Controlar la cobranza de los fraccionamientos, en concordancia con el Reglamento correspondiente;
- q) Mantener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Rentas.
- r) Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza dudosa conforme a sus competencias.
- s) Otras que le asigne el Gerente de Rentas.

(Modificado por el Artículo Primero de la Ordenanza 175 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de marzo del 2009)

## SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

### Artículo 41º.-

La Subgerencia de Fiscalización se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, con categoría y denominación de Subgerente, quien depende del Gerente de Rentas; tiene como funciones las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA

- b) Resolver mediante Resolución Subgerencial las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competan a dicha subgerencia.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- d) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Rentas, en correspondencia con los registros catastrales de la Municipalidad.
- e) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- f) Emitir Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y otros valores, así como papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- g) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
- h) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- i) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
- j) Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- k) Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- l) Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- m) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- n) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de rentas.

(Modificado por el Artículo Primero de la Ordenanza 175 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de marzo del 2009)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

**EJECUCIÓN COACTIVA****Artículo 42°.-**

La Oficina de Ejecución Coactiva se encuentra a cargo de un funcionario denominado Ejecutor Coactivo de acuerdo a ley, cumple sus funciones con el apoyo de sus auxiliares coactivos. El Ejecutor Coactivo tiene la categoría de Gerente y depende organizacionalmente del Gerente Municipal.

Es el órgano de apoyo encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

**Artículo 43°.-**

Son funciones y atribuciones del Ejecutor Coactivo:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento
- b) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- c) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
- d) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias;
- e) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979;
- f) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos;
- g) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley;
- h) Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de La Molina, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo;
- i) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
  1. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

2. Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
3. Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979.
4. Motivar las Resoluciones.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 44°.-**

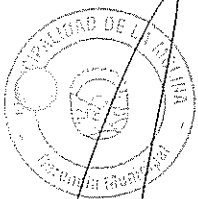
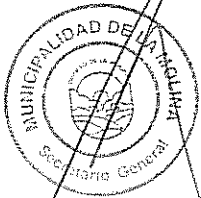
La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos - financieros, materiales y de servicio interno de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Su denominación es Gerente de Administración.

**Artículo 45°.-**

Son funciones y atribuciones del Gerente de Administración:

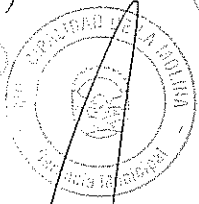
- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de personal, tesorería, contabilidad, logística y servicios internos y de mantenimiento.
- b) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería;
- c) Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones;
- d) Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- e) Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental supervisando la formulación de los Balances, Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión para su presentación en los plazos establecidos.
- f) Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA

- g) Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores;
- h) Aprobar los expedientes de contratación de los procesos de selección que lleve a cabo la entidad bajo la modalidad de Adjudicaciones de Menor Cuantía de bienes, servicios y obras incluyendo consultorías de obras.
- i) Aprobar las bases de los procesos de selección que lleve a cabo la entidad bajo la modalidad de Adjudicaciones de Menor Cuantía de bienes y servicios y obras incluyendo consultorías de obras.
- j) Suscribir contratos de servicios de consultoría, de adquisiciones y de obras en los que intervenga la municipalidad.
- k) Suscribir los documentos y/o contratos necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.
- l) Suscribir la resolución por mutuo acuerdo de contratos derivados de procesos de selección en general.
- m) Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
- n) Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos que conforman de la Municipalidad de acuerdo a las normas de la materia.
- o) Autorizar descuentos en la Planilla Única de Pago con arreglo a ley o en cumplimiento al mandato judicial;
- p) Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas.
- q) Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interponga contra las resoluciones de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
- r) Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.
- s) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- t) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

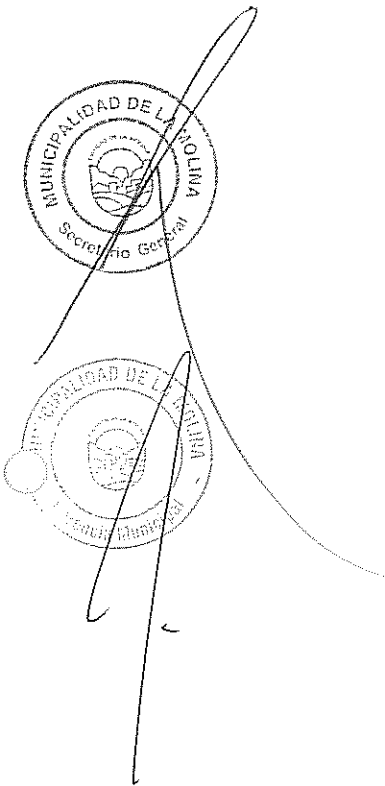
**Artículo 46°.-** La Gerencia de Administración, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Subgerencias:

- a) Subgerencia de Recursos Humanos
- b) Subgerencia de Tesorería
- c) Subgerencia de Contabilidad
- d) Subgerencia de Logística
- e) Subgerencia de Servicios Generales

## **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 47°.-** La Subgerencia de Recursos Humanos se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración; tiene como funciones las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos;
- b) Administrar los procesos técnicos del sistema de personal;
- c) Asesorar a las diferentes dependencias; en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal;
- d) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos económicos de los trabajadores;
- e) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la Municipalidad;
- f) Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo;
- g) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación del mismo con la Municipalidad para un mejor desempeño de sus funciones;
- h) Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la Municipalidad, extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan;
- i) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- j) Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente;





013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

- k) Participar directamente en la formulación del proyecto del Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad.
- l) Formular el Presupuesto Analítico del Personal de la Municipalidad.
- m) Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente;
- n) Emitir resolución subgerencial para la imposición de sanciones administrativas disciplinarias..
- o) Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
- p) Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada
- q) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración
- r) Administrar , suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.  
(incorporado por el Artículo Cuarto de la Ordenanza 172 publicada en El Diario Oficial El Peruano el 18 de diciembre del 2008)

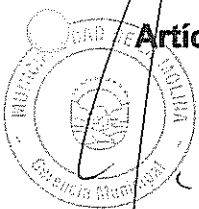


## SUBGERENCIA DE TESORERÍA

### **Artículo 48°.-**

La Subgerencia de Tesorería se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración; tiene como funciones las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería;
- b) Administrar los fondos asignados a la Municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección;
- c) Recepcionar el ingreso de fondos propios a caja y reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada;
- d) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo;



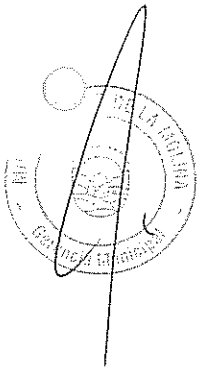
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

- e) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con la política establecida;
- f) Formular Balances de Caja, formulando los estados correspondientes;
- g) Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las Unidades Orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la Institución;
- h) Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos;
- i) Informar diariamente sobre los ingresos recaudados, captados y obtenidos a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- j) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.

**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD****Artículo 49º.-**

La Subgerencia de Contabilidad se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración; tiene como funciones las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad;
- b) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas;
- c) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso;
- d) Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual;
- e) Formular y presentar proyectos de dispositivos municipales relativos al sistema de contabilidad;
- f) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;



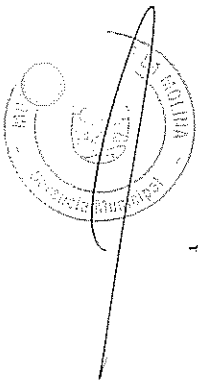
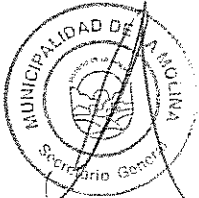
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

- g) Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- h) Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines;
- i) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.

**SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA****Artículo 50°.-**

La Subgerencia de Logística se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración; tiene como funciones las siguientes:

- a) Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- b) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, así como las modificaciones cuando corresponda.
- c) Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamientos y distribución racional y oportuna de los bienes materiales que requieren los órganos de la Municipalidad;
- d) Efectuar los procesos y control de las adquisiciones de la Municipalidad a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia;
- e) Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios, que requiere la Municipalidad;
- f) Responsabilizarse por la planificación y ejecución de las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.
- g) Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad;
- h) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de La Molina, como son:
  - v) Inmuebles
  - w) Maquinarias y Equipos
  - x) Mobiliarios y Enseres
  - y) Vehículos
  - z) Otros Bienes



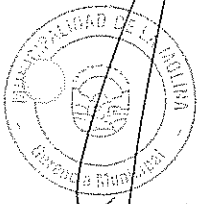
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

- i) Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes, así como coordinar con el área competente la valorización, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios;
- j) Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de los bienes de la Municipalidad;
- k) Gestionar en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica la Titulación y Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad;
- l) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES****Artículo 51°.-**

La Subgerencia de Servicios Generales se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración; tiene como funciones las siguientes:

- a) Proporcionar y controlar los servicios de impresión y reproducción de documentos de la municipalidad.
- b) Disponer y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los edificios, locales e instalaciones de la Municipalidad;
- c) Desarrollar el proceso del mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, mobiliario y sistemas eléctricos, telefónicos y electrónicos de la Municipalidad, así como el mantenimiento de vehículos y equipos motorizados;
- d) Coordinar, supervisar y ejecutar los trabajos de reparación y mantenimiento efectuados por terceros requeridos en la Municipalidad;
- e) Controlar y supervisar que los vehículos de propiedad de la Municipalidad cuenten con la operatividad y documentación requerida, así como la distribución para el mejor uso de los mismos;
- f) Coordinar, registrar y controlar el abastecimiento de combustible de los vehículos de la entidad;
- g) Coordinar, controlar, proveer y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad;



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA**

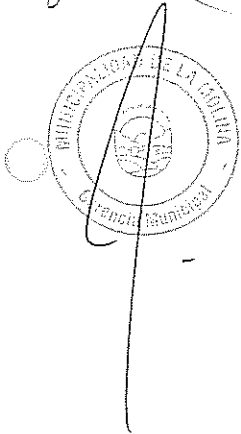
- h) Coordinar, controlar, supervisar y de ser el caso aplicar directivas de racionalización de los consumos y servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales;
- i) Otros que le asigne el Gerente de Administración.

**Artículo 52º.-** Artículo Derogado por el Artículo Quinto de la Ordenanza 172 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 18 de diciembre del 2008.

## OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

**Artículo 53º.-** La Oficina de Fiscalización y Control es el órgano responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Jefe de Oficina, funcionario de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

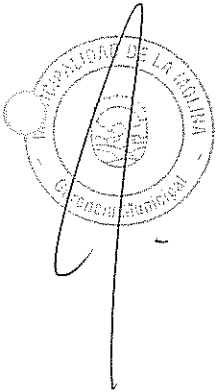
- a) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de construcciones y edificaciones en general, en asuntos de naturaleza económica, comercial, industrial y de servicios, así como en cuestiones de publicidad exterior, comercio ambulante, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales y defensa civil, a través de la detección o constatación del incumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas, con la consecuente imposición de las sanciones correspondientes.
- b) Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores municipales, conformado por profesionales, técnicos especializados y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales.
- c) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación del personal.
- d) Proponer la modificación y/o actualización del Régimen para la aplicación de sanciones por infracción a las disposiciones administrativas municipales así como del cuadro de Infracciones y Sanciones.
- e) Coordinar con las demás gerencias, subgerencias, oficinas y unidades cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador y/o sancionador.
- f) Imponer y notificar las sanciones administrativas correspondientes ante la detección de conductas de los administrados que se configuren como infracciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA

- g) Coordinar, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional y Fiscalía de Prevención del Delito para su participación en operativos especiales de fiscalización y control con relación a la observancia y cumplimiento de las disposiciones municipales, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la plena y cabal difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales, para conocimiento general y debido cumplimiento, en coordinación con la Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.
- i) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
- j) Solicitar a la Secretaría General la publicación de las resoluciones de Sanción Administrativa, no notificadas, en los diarios exigidos de acuerdo a ley.
- k) Ejecutar las sanciones no pecuniarias detectadas en la vía pública e impuesta por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
- l) Disponer y ejecutar medidas cautelares, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir y cuando esté en peligro la vida, salud, higiene o seguridad pública así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones o las que versan sobre urbanismo, zonificación y demás normas legales vigentes.
- m) Efectuar investigaciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a detectar, identificar y notificar a los omisos y responsables de faltas, inobservancias e infracciones a las disposiciones municipales.
- n) Iniciar y conducir el procedimiento sancionador en calidad de órgano de instrucción y órgano de resolución, para lo cual evaluará las circunstancias en la que se producen los hechos de infracción, considerando para su determinación, dentro del debido proceso, el descargo, los medios probatorios, argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor.
- o) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción administrativa o Medidas Cautelares o cualquier otra resolución que pueda emitir.
- p) Remitir a la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación, las sanciones pecuniarias que hayan quedado firmes, para su cobranza.
- q) Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva, las sanciones no pecuniarias que no se encuentren incluidas en los supuestos del inciso k) del





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

presente artículo, y que hayan quedado firmes, para su ejecución correspondiente.

- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

(Artículo modificado por Ordenanza 184 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de Julio del 2009)

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

##### **Artículo 54°.-**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea, responsable de promover y controlar los requerimientos de la ciudadanía, con respecto a su seguridad.

Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza, quien depende del Gerente Municipal.

##### **Artículo 55°.-**

Son funciones y atribuciones del Gerente de Seguridad Ciudadana las siguientes:

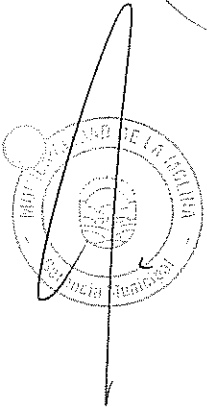
Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito;

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan;

Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.

Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;

Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.







013

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

Dar apoyo necesario a las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.

Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad deben cumplir toda actividad y espectáculo.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana;

Prestar apoyo dando información a las áreas correspondientes sobre la situación diaria del distrito como consecuencia del patrullaje de los serenos, especialmente relacionados con la situación de las pistas, veredas, iluminación y construcciones antirreglamentarias;

(Artículo derogado tácitamente por la Ordenanza 172 publicada en El Diario Oficial El Peruano el 18 de diciembre del 2008)

Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.

Autorizar mediante Resolución Gerencial la instalación y uso de elementos de seguridad en la vía pública.

Evaluar el transporte regular de pasajeros que circulen por el Distrito de La Molina, detectando las infracciones a las normas correspondientes y a las especificaciones técnicas de sus respectivas autorizaciones de ruta, que afecten el buen servicio; coordinando con la autoridad competente de los operativos de control y supervisión, seguimientos, operaciones y/o plaqueo de las flotas operativas.

Evaluar la señalización horizontal y vertical; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.  
Supervisar que las acciones de mantenimiento y preventivas – correctivas, a los ya instalados, se realicen oportunamente.

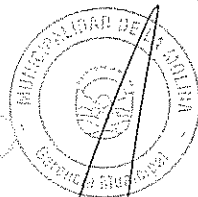
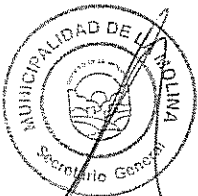
Elaborar y desarrollar programas de educación vial y seguridad, dirigidos a los usuarios de las vías, coordinando con las áreas correspondientes el apoyo respectivo.

Fiscalización de los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten la vialidad.

Resolver mediante Resolución Gerencial, los asuntos y procedimientos de su competencia.

Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.

Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

**Artículo 56°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con:

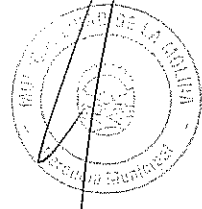
- a) Unidad de Serenazgo

## **UNIDAD DE SERENAZGO**

**Artículo 57°.-** La Unidad de Serenazgo es un órgano de línea, encargado de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes en la protección de personas y bienes y en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano.

Esta a cargo de un funcionario de confianza, con categoría y denominación de Jefe, quien depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana, tiene como función las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú;
- b) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio;
- c) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción;
- d) Administrar, planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los bienes adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando ésta a los lugares de emergencia;
- e) Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de la Unidad de Serenazgo, así como los programas de capacitación permanentes del personal de esta Unidad;
- f) Efectuar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución;
- g) Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener.
- h) Dirigir y coordinar la producción de información estadística correspondiente relacionada con el cumplimiento de su misión.
- i) Otras que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

**Artículo 58°.-** (derogado por la Ordenanza 148 publicado en el Diario Oficial El Peruano el 8 de agosto del 2007)

**Artículo 59°.-** (derogado por la Ordenanza 148 publicado en el Diario Oficial El Peruano el 8 de agosto del 2007)

## **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

(Artículos 60, 61, 62, 63 y 64 modificados por el Artículo Tercero de la Ordenanza 172 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 18 de diciembre del 2008)

**Artículo 60°.-**

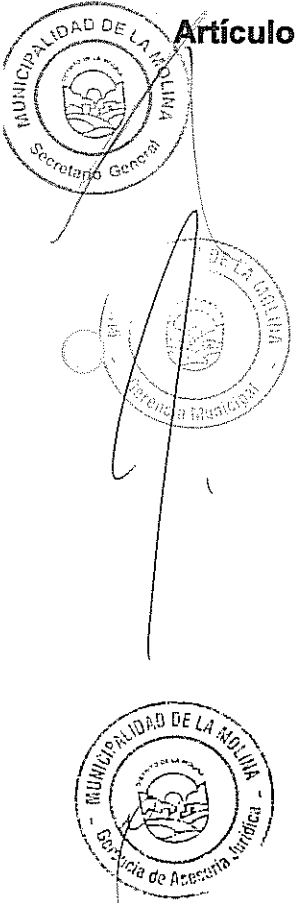
La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea responsable de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial y vivienda;

Esta a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

**Artículo 61°.-**

Son funciones y atribuciones del Gerente de Desarrollo Urbano:

- a) Dar cumplimiento de las Leyes, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y Ordenanzas en la actividad de Desarrollo Urbano del distrito; así como la atención y orientación del vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- b) Proponer la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
- c) Planificar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación Urbana de áreas declaradas inhabitables.
- d) Aprobar la designación del supervisor de obra, expediente técnico y liquidación final de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- e) Aprobar las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA, presentadas ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- f) Supervisar la actualización de los planos urbanos del Distrito para el adecuado control del uso de tierras y a regularización de las áreas urbanas, así como el mantenimiento y actualización catastral.
- g) Actuar como unidad formuladora de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

- h) Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas.
- i) Cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano.
- j) Supervisar la demarcación del Distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación.
- k) Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- l) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- m) Resolver en segunda instancia administrativa, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 62°.-**

La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes subgerencias:

- a) Subgerencia de Estudios y Obras Públicas e Infraestructura Urbana.
- b) Subgerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.

**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA URBANA.****Artículo 63°.-**

La Subgerencia de Estudios y Obras Públicas e Infraestructura Urbana es un órgano de línea que se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano, tiene las siguientes funciones:

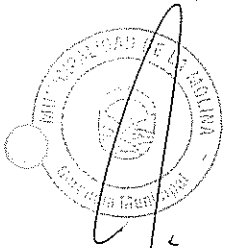
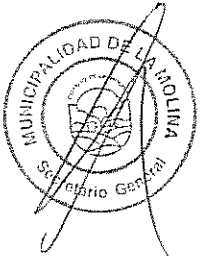
- a) Elaborar, Desarrollar y/o supervisar los proyectos de Preinversión e Inversión para la ejecución de obras públicas.
- b) Desarrollar y/o supervisar la elaboración de estudios Básicos para la elaboración de expedientes técnicos (estudio de suelos, topografía y otros)
- c) Desarrollar y/o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

de precios unitarios, planos, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.

- d) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiese presentar en la ejecución de la obra, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
- e) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- f) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- g) Supervisar y controlar las obras públicas en ejecución.
- h) Coordinar reuniones con la Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
- i) Elaborar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
- j) Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
- k) Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- m) Atender las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.
- n) Coordinar con las empresas de Servicios públicos las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del distrito en las vías del distrito.
- o) Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.
- p) Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

- q) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción del distrito.
- r) Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- s) Emitir resoluciones Subgerenciales acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- t) Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia Municipal.

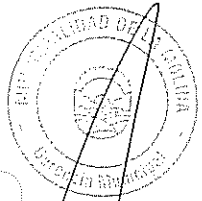


## **SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.**

**Artículo 64°.-**

La Subgerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro es un órgano de línea que se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. La Subgerencia tiene las siguientes funciones:

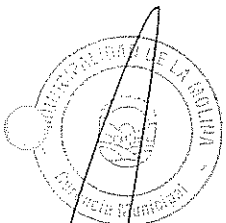
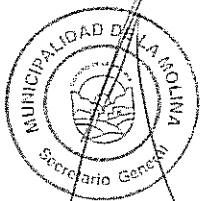
- a) Emitir el informe técnico para la aprobación de la Licencia de Habilitación Urbana y en el procedimiento de Recepción de Obra.
- b) Presidir las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos para el otorgamiento de la Licencia de Edificación.
- c) Atender las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, entre otros.
- d) Atender las solicitudes de independización de terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Someter a precalificación y poner en consideración de la Comisión Técnica Calificadoras los anteproyectos y/o proyectos de construcción que los administrados presenten a esta Corporación de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Atender las Licencias de Edificación dentro de la Jurisdicción de La Molina en concordancia con la normatividad vigente.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

- g) Realizar la verificación administrativa y técnica de las Licencias de Edificación y Habilitación Urbana otorgadas de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes.
- i) Atender las solicitudes de predeclaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica/conformidad de obra de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
- k) Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
- l) Procesar a información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral.
- m) Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
- n) Coordinar con las áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales
- o) Procesar y sistematizar la Información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimiento de las áreas municipales y del público en general
- p) Suministrar información catastral en forma Permanente a las Gerencias de la Municipalidad, para optimizar los Procedimientos administrativos.
- q) Emitir los certificados y constancias de su competencia.
- r) Atender permanente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
- s) Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
- t) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- u) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.





013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

- v) Efectuar el seguimiento de a aplicación de las normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
- w) Aplicar el Plan Urbano Distrital de La Molina interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
- x) Disponer, mediante resolución, la paralización de obras, en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes.
- y) Resolver en primera instancia, mediante resolución, los pedidos, las quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- z) Coordinar con la Oficina de Fiscalización y Control Municipal y la Unidad de Defensa Civil los operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- aa) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia Municipal .



## GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL

### Artículo 65°.-

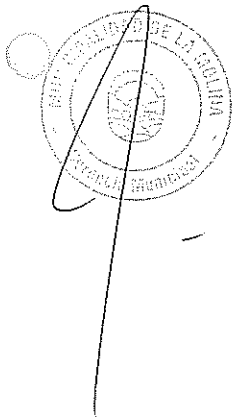
Es el órgano de línea, responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular la actividad comercial y de servicios, la publicidad exterior, el ejercicio del comercio en vía pública, otorgando las autorizaciones correspondientes; así como promover e incentivar las actividades comerciales, de servicios, y conexas que se desarrollan dentro de la jurisdicción de distrito de La Molina. Del mismo modo es responsable de las actividades de Defensa Civil, en concordancia con el desarrollo económico y armónico del distrito y velar por el derecho de los consumidores, creando conciencia de ello.

Esta a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

### Artículo 65-A.-

Son funciones de la Gerencia de Promoción Comercial:

- a) Regular, dirigir, y supervisar el procedimiento de otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorizaciones para la ubicación de Anuncios o Avisos publicitarios, Autorizaciones para el ejercicio de actividades comerciales en vía pública, **Autorización para la Realización de Ferias**, Autorizaciones para la Realización de Espectáculos Públicos no deportivos, y



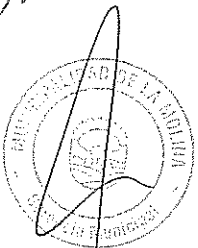




## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

otros autorizaciones, así como suscribir los certificados correspondientes.

- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, así como las disposiciones municipales.
- c) Normar, regular y supervisar la autorización del comercio en vía pública dentro de la jurisdicción.
- d) Promover planificar y apoyar el desarrollo económico y progresivo de las micro y pequeñas empresas, dentro del distrito.
- e) Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- f) Supervisar la permanente actualización de la base de datos de **establecimientos** comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior.
- g) Supervisar la actualización permanente del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
- h) Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Gerencia de Desarrollo Económico.
- i) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normatividad legal vigente.
- j) Resolver en segunda instancia administrativa, los recursos de apelación, que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales, o jefaturales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada a la Subgerencia de Comercialización y a la Unidad de Defensa Civil.
- k) Emitir y suscribir los certificados de aptitud de local, de conformidad con las normas legales correspondientes.
- l) Evaluar y autorizar la realización de actividades sociales, que se realicen en inmuebles y establecimientos comerciales, dentro de la jurisdicción
- m) **Orientar** al vecino, respecto a sus derechos como consumidores.
- n) Coordinar con la Oficina de Fiscalización y Control Municipal, la fiscalización y seguimiento de establecimientos que no cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, Autorización para la ubicación de anuncios y publicidad exterior y demás autorizaciones municipales inherentes al funcionamiento de los establecimientos.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

- o) Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de defensa civil deba cumplir todo objeto de inspección, para el desarrollo de su actividad comercial y de servicios, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos.
- p) Brindar el apoyo necesario a las áreas de la Municipalidad, en materia de Defensa Civil, cuando lo soliciten.
- q) Custodiar el archivo transitorio de la Gerencia.
- r) Verificar en cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Gerencia de Rentas la relación de vecinos que ingresen al Programa Molicard.
- s) Entregar la Tarjeta Molicard a los vecinos seleccionados conforme a las normas sobre la materia.
- t) Realizar – bajo la supervisión de la Gerencia Municipal- todas las acciones necesarias para el desarrollo del Programa Molicard.
- u) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

(literales r),s) y t) incorporados por Decreto de Alcaldía N° 002 del 22 de enero del 2009)

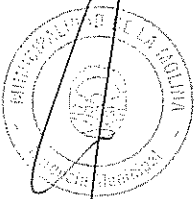


## SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

### Artículo 65°-B.-

La Subgerencia de Comercialización es un órgano de línea que se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, quien depende del Gerente de Promoción Comercial. La Subgerencia tiene las siguientes funciones:

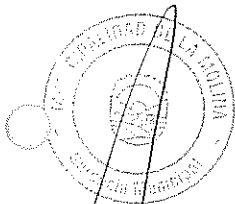
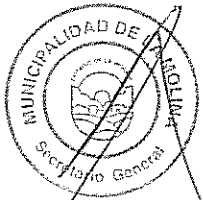
- a) Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el Distrito.
- b) Evaluar y resolver las solicitudes de Autorización para la ubicación de Avisos y Publicidad Exterior.
- c) Evaluar la zonificación y Compatibilidad de Uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA

- d) Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización para la ubicación de avisos y/o publicidad exterior.
- e) Evaluar y resolver las solicitudes para la Autorización de comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.
- f) Efectuar inspecciones oculares, para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
- g) Elaborar y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las Autorizaciones para la ubicación de Avisos y Publicidad Exterior, las Autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía Pública y las demás Autorizaciones relativas al funcionamiento.
- h) Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la Subgerencia.
- i) Coordinar con la Oficina de Fiscalización y Control Municipal, la realización de la fiscalización posterior de todas las Licencias y Autorizaciones Municipales otorgadas.
- j) Coordinar con la Unidad de Defensa Civil para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- k) Generar y mantener actualizada la Base de Datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la Autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior.
- l) Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
- m) Evaluar, autorizar o denegar la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- n) Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Subgerencia de Comercialización.
- o) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- p) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales.



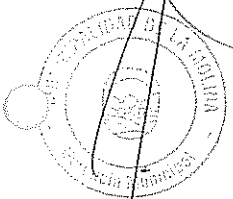
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

- q) Coordinar y controlar la instalación de afiches en las paletas de comunicación y mobiliario urbano, de acuerdo a los convenios celebrados.
- r) Proponer la celebración y controlar el cumplimiento de los convenios sobre publicidad exterior y otros.
- s) Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Subgerencia de Comercialización.
- t) Orientar al vecino, respecto a sus derechos como consumidor y absolver las consultas sobre actividades comerciales y de servicios.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Comercial.

**UNIDAD DE DEFENSA CIVIL****Artículo 65-C.-**

La Unidad de Defensa Civil es un Órgano de Apoyo, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Jefe, el mismo que actuará como Secretario Técnico de Defensa Civil; depende jerárquicamente del Gerente de Promoción Comercial y sus funciones son:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el distrito.
- b) Ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
- c) Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel
- d) Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Defensa Civil del distrito
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las Directivas aprobadas por la Alta Dirección.
- f) Supervisar y efectuar en lo que corresponda las Visitas de Inspección Técnica, Inspecciones Técnicas de Seguridad y otras de seguridad en defensa civil en el distrito, en el campo de su competencia, emitiendo la correspondiente Resolución de finalización del procedimiento.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

- g) Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención en el distrito definidas por el Comité Distrital de Defensa Civil.
- h) Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño
- i) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas.
- j) Evaluar, supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito garantizando la seguridad de los asistentes.
- k) Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- l) Integrar el Comité Distrital de Defensa Civil de La Molina como Secretario Técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
- m) Emitir Certificados de Seguridad en Defensa Civil y la resolución de aprobación correspondiente.
- n) Emitir Resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente y de su competencia.
- o) Otras que le asigne la Gerencia de Promoción Comercial.

**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD****Artículo 66°.-**

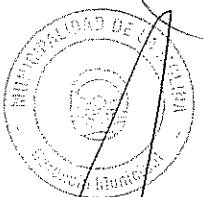
La Gerencia de Servicios a la Ciudad es el órgano de línea responsable de planificar, programar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos a la ciudad, referidos a la limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de las áreas verdes en el Distrito; así como del manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente buscando la identificación ambientalista del Distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

**Artículo 67°.-**

Son funciones y atribuciones del Gerente de Servicios a la Ciudad:

- a) Disponer y coordinar el servicio de Limpieza Pública hasta su disposición final, recolección y transporte de maleza, así como



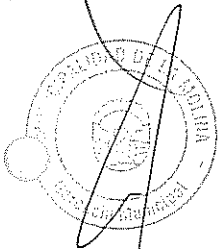
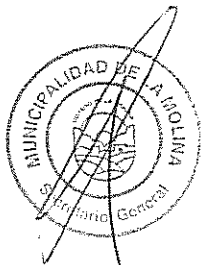


## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

localizar las áreas para la ubicación de puntos de acopio de maleza y otros medios de recolección de basura y/o el aprovechamiento industrial de desperdicios;

(Modificado por la Ordenanza 144 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de marzo del 2007)

- b) (Derogado por la Ordenanza 144 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de marzo del 2007)
- c) Coordinar con la Oficina de Fiscalización y Control Municipal los operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- d) Controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, parques y jardines y áreas verdes estableciendo las necesidades y optimización del uso de los recursos propios y contratados;
- e) Disponer la ejecución acciones para el mantenimiento de las áreas verdes en la jurisdicción del Distrito;
- f) Programar campañas de forestación y reforestación y Limpieza Pública en coordinación con los organismos oficiales;
- g) Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas;
- h) Implementar proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente y la calidad de vida;
- i) Desarrollar programas de Segregación de Residuos Sólidos;
- j) Participar en la formulación de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental;
- k) Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente a raíz de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito;
- l) Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública;
- m) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales;
- n) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales;





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

- o) Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar la conciencia pública sobre calidad de vida a favor de la comunidad;
- p) Establecer las relaciones internas y externas: interinstitucionales, intermunicipales a favor de la gestión de los asuntos ambientales;
- q) Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
- r) Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Inertes y el Vivero Municipal.
- s) Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- t) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

### TÍTULO III

## DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 68°.-**

La Municipalidad Distrital de La Molina tiene la facultad de mantener relaciones funcionales con las entidades del Gobierno Central, Gobiernos Locales y otras entidades del Sector Público o con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que coadyuven a lograr los fines y objetivos que persigue la Municipalidad.

### TÍTULO IV

## DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 69°.-**

Son recursos de la Municipalidad Distrital de La Molina:

- a) Rentas Municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes;



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA

- b) Legados, donaciones y subvenciones que hagan a su favor, aceptados por el Concejo;
- c) Los impuestos creados a su favor y aquellos en los que participa;
- d) Los tributos, tasas, derechos y multas municipales;
- e) El monto que corresponda por los servicios que presta la Municipalidad;
- f) Las transferencias del Tesoro Público;
- g) Los préstamos internos y externos con arreglo a Ley;
- h) Los importes productos de las ventas de sus bienes, así como el canon de concesiones;
- i) Los terrenos de propiedad Fiscal que le transfiera el Estado;
- j) Otras que las disposiciones legales lo permitan.

## TÍTULO V

### DEL RÉGIMEN LABORAL

  
**Artículo 70°.-**

Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Molina son servidores públicos y se rigen por las disposiciones contenidas en el Régimen Laboral Público, con excepción de los servidores obreros que están sujetos al Régimen Laboral Privado en cuanto a derechos y beneficios.

  
**Artículo 71°.-**

El Alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente Reglamento;

**Artículo 72°.-**

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior;

**Artículo 73°.-**

Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al superior inmediato;

  
**Artículo 74°.-**

Los servidores de la Municipalidad sólo realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y para casos específicos;





013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

## TÍTULO VI

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA:** Forma parte integrante del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de La Molina.

**SEGUNDA:** Son cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de La Molina, todos los funcionarios administrativos a que se refiere el presente Reglamento.

**TERCERA:** El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de segundo nivel organizacional son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

**CUARTA:** Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina, se normarán específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones que será aprobado por Resolución de la Gerencia Municipal;

**QUINTA:** La provisión de los cargos determinados en el presente Reglamento se hará en concordancia con las disposiciones de austeridad contenidas en las normas sobre la materia.

**SEXTA:** Deróguense todos los dispositivos que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones.

-----

