

Tributaria, el Informe N° 0054-2021-MDCH-GAT-SFT de fecha 13 de julio de 2021, emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y el Informe N° 193-2021-MDCH-GAJ de fecha 15 de julio de 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; teniendo, por consiguiente, la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el segundo párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que el alcalde ejerce funciones ejecutivas de gobierno mediante decretos de alcaldía;

Que, el artículo 42° de mismo cuerpo legal, señala que "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, mediante Ordenanza N° 411-2021/MDCH, publicado el 08 de mayo del 2021 en el Diario Oficial "El Peruano", se establece otorgar beneficios tributarios a favor de los contribuyentes del Distrito de Chorrillos, que realicen la regularización y/o actualización de su declaración jurada de autoavalúo voluntariamente o por las deudas generadas de los procesos de fiscalización tributaria, asimismo en el artículo séptimo señala que la vigencia del beneficio es hasta el 31 de julio de 2021;

Que, de la misma normativa en la primera disposición complementaria se dispuso la facultad al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía pueda prorrogar la fecha de vencimiento.

Que, mediante Informe N° 0054-2021-MDCH-GAT-SFT e Informe N° 0101-2021-MDCH-GAT, de fecha 13 de julio de 2021, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la Gerencia de Administración Tributaria respectivamente, remiten a la Gerencia Municipal la propuesta de prórroga de la Ordenanza N° 411-2021/MDCH hasta el 30 de noviembre de 2021, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, mediante Informe N° 193-2021-MDCH-GAJ de fecha 15 de julio de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina favorablemente por la procedencia de la prórroga de la vigencia de la Ordenanza N° 411-2021/MDCH, que establece otorgar beneficios tributarios a favor de los contribuyentes del Distrito de Chorrillos, que realicen la regularización y/o actualización de su declaración jurada de autoavalúo voluntariamente o por las deudas generadas de los procesos de fiscalización tributaria hasta el 30 de noviembre de 2021;

Que, estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° y del artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Asesoría Jurídica;

**DECRETA:**

**Artículo Primero.-** PRORROGAR, la vigencia de la Ordenanza N° 411-2021/MDCH "Ordenanza que establece otorgar beneficios tributarios a favor de los contribuyentes del Distrito de Chorrillos, que realicen la regularización y/o actualización de su declaración jurada de autoavalúo voluntariamente o por las deudas generadas de los procesos de fiscalización tributaria"; hasta el 30 de noviembre de 2021.

**Artículo Segundo.-** ENCARGAR el cumplimiento y difusión del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia de Administración Tributaria y demás áreas pertinentes en cumplimiento de lo dispuesto en el presente dispositivo, de acuerdo a su competencia.

**Artículo Tercero.-** DISPONER a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano", y a la Gerencia de Informática y Tecnología su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

**Artículo Cuarto.-** El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, publíquese y cúmplase.

AUGUSTO SERGIO MIYASHIRO USHIKUBO  
Alcalde

1976511-1

**MUNICIPALIDAD DE  
MAGDALENA DEL MAR**

**Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar**

**ORDENANZA N° 121-2021-MDMM**

Magdalena del Mar, 14 de julio 2021

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL, en Sesión Ordinaria N° 13, de fecha 14 de julio de 2021.

VISTOS: El Informe N° 116-2021-SGTDAC-SG/MDMM de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, el Memorando N° 736-2020-MDMM-SG de la Secretaría General, el informe N° 097-2021-GPP-MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 563-2021-GAJ-MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 1195-2021-GM-MDMM de la Gerencia Municipal, el Informe N° 101-2021-GPP-MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 574-2021-GAJ-MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración interna, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza N° 523-MDMM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad;

Que, mediante Ordenanza N° 012-MDMM, se modifica el artículo 60° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 011-2016-MDMM, se modifican los artículos 11°, 120°, 125°, 126°, 127°, 144°, 148°, 149° y 150° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 015-2016-MDMM, se modifica los artículos 7°, 8°, 9°, 11°, 29°, 30°, 66°, 79°, 131°, 132°, 133°, 134°, 136°, 137°, 139° y 140° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 017-2017-MDMM, se modifica los artículos 11°, 23°, 93°, 94°, 95° y 96° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 031-2017-MDMM, se modifica el artículo 147° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 015-2018-MDMM, se modifica los artículos 11°, 33°, 34°, 35°, 40°, 41°, 42°, 43°, 51°, 53°, 73°, 74°, 75°, 76°, 77°, 78°, 79°, 86°, 87°, 88°, 105°, 106°, 113°, 114°, 115°, 116°, 117°, 120°, 121°, 125°, 126°, 127°, 131°, 132°, 133°, 134°, 139°, 140°, 141°, 142°, 143°, 144°, 145°, 146°, 147°, 148°, 149°, 150°, 151°, 152° y 153° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 052-2019-MDMM, se modifica los artículos 11°, 53°, 60°, 86°, 87°, 88°, 118°, 121°, 125° y 127° de la Ordenanza N° 523-MDMM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 075-2019-MDMM, se modifica los artículos 11°, 91° al 101° de la Ordenanza N° 523-MDMM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 076-2019-MDMM, se modifica los artículos 11°, 56° y 57° de la Ordenanza N° 523-MDMM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 106-2020-MDMM, se modifica los artículos 11°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 118°, 121°, 125°, 127°, 150° y 153° de la Ordenanza N° 523-MDMM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;

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

Que, el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que, mediante documentos de visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjunta el Informe Técnico de Sustento de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, señalando que se encuentra conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias;

Que, mediante Informes N° 563-2021-GAJ-MDMM y N° 574-2021-GAJ-MDMM, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite su opinión respecto a la procedencia de la ordenanza propuesta;

Que, mediante Memorandum N° 1195-2021-GM-MDMM, la Gerencia Municipal eleva la ordenanza propuesta;

Que, estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 9° Numeral 8) Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de acta, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

**ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DE MAR**

**Artículo Primero.-** APRUEBESE la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de

Magdalena del Mar en lo que corresponde a los artículos 11°, 54°, 56°, 57°, 60°, acorde al Anexo N° 1, que visado forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo Segundo.-** APRUEBESE la incorporación de los artículos 61°, 62° y 63° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, acorde al Anexo N° 1, que visado forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.-** APRUEBESE, la versión actualizada de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, considerando las modificaciones efectuadas en el artículo primero de la presente Ordenanza, acorde al Anexo N° 2, que visado forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo Cuarto.-** ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el seguimiento a la actualización de los documentos de gestión que correspondan, para el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

**Artículo Quinto.-** ESTABLECER que la presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo Sexto.-** ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano", y a la Gerencia de Tecnología de La Información y Gobierno Electrónico la publicación del íntegro de este documento en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar ( www.munimagdalena.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe)

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

CARLOMAGNO CHACON GOMEZ  
Alcalde

1975920-1

**MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA**

**Ordenanza que aprueba la creación del Programa Municipal de Voluntariado en el distrito de Puente Piedra**

**ORDENANZA N° 396-MDPP**

Puente Piedra, 28 de mayo de 2021

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO: En Sesión Ordinaria de la fecha, se ha emitido la siguiente Ordenanza:

CONSIDERANDO:

Que, la creación del Programa Municipal de Voluntariado, tiene como finalidad de brindar las condiciones mínimas y apoyo a las diferentes actividades de carácter social, cultural, educativo, deportivo, asistencial, sanitario, cívico, científico, de prevención de desastres, de defensa civil, de seguridad ciudadana, de servicios sociales, de defensa del medio ambiente, de saneamiento predial y ambiental, de vivienda y urbanismo, de investigación, de emprendimiento, de desarrollo de la vida asociativa, comunal y afines, que se desarrollan en el distrito de Puente Piedra;

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA CREACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VOLUNTARIADO EN EL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA**

**Artículo Primero.-** APROBAR la creación del Programa Municipal de Voluntariado en el Distrito de Puente Piedra, en virtud a la finalidad de promover actividades de interés general, tendientes al bien común, con la participación voluntaria de la población individual o



**ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MAGDALENA DE MAR**

**ORDENANZA N° 121-2021-MDMM**  
Magdalena del Mar, 14 de julio 2021

**EL ALCALDE DEL DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL**, en Sesión Ordinaria N° 13, de fecha 14 de julio de 2021.

**VISTOS:** El Informe N° 116-2021-SGTDAC-SG/MDMM de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, el Memorando N° 736-2020-MDMM-SG de la Secretaría General, el Informe N° 097-2021-GPP-MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 563-2021-GAJ-MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 1195-2021-GM-MDMM de la Gerencia Municipal, el Informe N° 101-2021-GPP-MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 574-2021-GAJ-MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración interna, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza N° 523-MDMM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad;

Que, mediante Ordenanza N° 012-MDMM, se modifica el artículo 60° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 011-2016-MDMM, se modifican los artículos 11°, 120°, 125°, 126°, 127°, 144°, 148°, 149° y 150° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

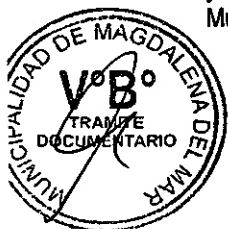
Que, mediante Ordenanza N° 015-2016-MDMM, se modifica los artículos 7°, 8°, 9°, 11°, 29°, 30°, 66°, 79°, 131°, 132°, 133°, 134°, 136°, 137°, 139° y 140° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 017-2017-MDMM, se modifica los artículos 11°, 23°, 93°, 94°, 95° y 96° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 031-2017-MDMM, se modifica el artículo 147° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 015-2018-MDMM, se modifica los artículos 11°, 33°, 34°, 35°, 40°, 41°, 42°, 43°, 51°, 53°, 73°, 74°, 75°, 76°, 77°, 78°, 79°, 86°, 87°, 88°, 105°, 106°, 113°, 114°, 115°, 116°, 117°, 120°, 121°, 125°, 126°, 127°, 131°, 132°, 133°, 134°, 139°, 140°, 141°, 142°, 143°, 144°, 145°, 146°, 147°, 148°, 149°, 150°, 151°, 152° y 153° de la Ordenanza 523-MDMM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 052-2019-MDMM, se modifica los artículos 11°, 53°, 60°, 86°, 87°, 88°, 118°, 121°, 125° y 127° de la Ordenanza N° 523-MDMM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;





Que, mediante Ordenanza N° 075-2019-MDMM, se modifica los artículos 11°, 91° al 101° de la Ordenanza N° 523-MDMM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 076-2019-MDMM, se modifica los artículos 11°, 56° y 57° de la Ordenanza N° 523-MDMM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;

Que, mediante Ordenanza N° 106-2020-MDMM, se modifica los artículos 11°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 118°, 121°, 125°, 127°, 150° y 153° de la Ordenanza N° 523-MDMM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar;

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

Que, el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que, mediante documentos de visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjunta el Informe Técnico de Sustento de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, señalando que se encuentra conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias;

Que, mediante Informes N° 563-2021-GAJ-MDMM y N° 574-2021-GAJ-MDMM, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite su opinión respecto a la procedencia de la ordenanza propuesta;

Que, mediante Memorandum N° 1195-2021-GM-MDMM, la Gerencia Municipal eleva la ordenanza propuesta;

Que, estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 9° Numeral 8) Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de acta, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

**ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MAGDALENA DE MAR**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APRUÉBESE la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar en lo que corresponde a los artículos 11°, 54°, 56°, 57° y 60° acorde al Anexo N° 1, que visado forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - APRUÉBESE la incorporación de los artículos 61°, 62° y 63° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, acorde al Anexo N° 1, que visado forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.** - APRUÉBESE, la versión actualizada de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, considerando las modificaciones efectuadas en el artículo primero de la presente Ordenanza, acorde al Anexo N° 2, que visado forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO.** - ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el seguimiento a la actualización de los documentos de gestión que correspondan, para el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ordenanza.


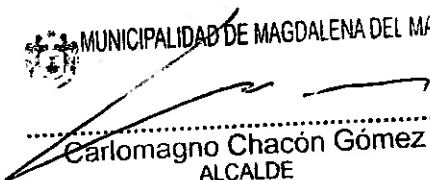




**ARTÍCULO QUINTO. - ESTABLECER** que la presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano", y a la Gerencia de Tecnología de La Información y Gobierno Electrónico la publicación del íntegro de este documento en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar ([www.munimagdalena.gob.pe](http://www.munimagdalena.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe))

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE;**

 MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR  
  
-----  
Carlomagno Chacón Gómez  
ALCALDE





**ANEXO N° 1 – ORDENANZA N° 121-2021-MDMM**

**MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR**

"Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad distrital de Magdalena del Mar, modificado por la Ordenanza N° 011 – 2016 – MDMM, Ordenanza N° 015 – 2016 – MDMM, Ordenanza N° 031 – 2016 – MDMM, Ordenanza N° 017 -2017 – MDMM, Ordenanza N° 031 – 2017 – MDMM, Ordenanza N° 015 – 2018 – MDMM, Ordenanza N° 052 – 2019 – MDMM, Ordenanza N° 075 – 2019 – MDMM, Ordenanza N° 076 – 2019 – MDMM y Ordenanza N° 106 – 2020 – MDMM"





**MAGDALENA**  
del mar

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR**



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF**

Aprobado por Ordenanza 523-2012-MDMM

Modificado por:

Ordenanza N° 011 – 2016 – MDMM, Ordenanza N° 015 – 2016 – MDMM,  
Ordenanza N° 031 – 2016 – MDMM, Ordenanza N° 017 -2017 – MDMM,  
Ordenanza N° 031 – 2017 – MDMM, Ordenanza N° 015 – 2018 – MDMM,  
Ordenanza N° 052 – 2019 – MDMM, Ordenanza N° 075 – 2019 – MDMM,  
Ordenanza N° 076 – 2019 – MDMM, Ordenanza N° 106 – 2020 – MDMM,  
Ordenanza N° 121-2021- MDMM

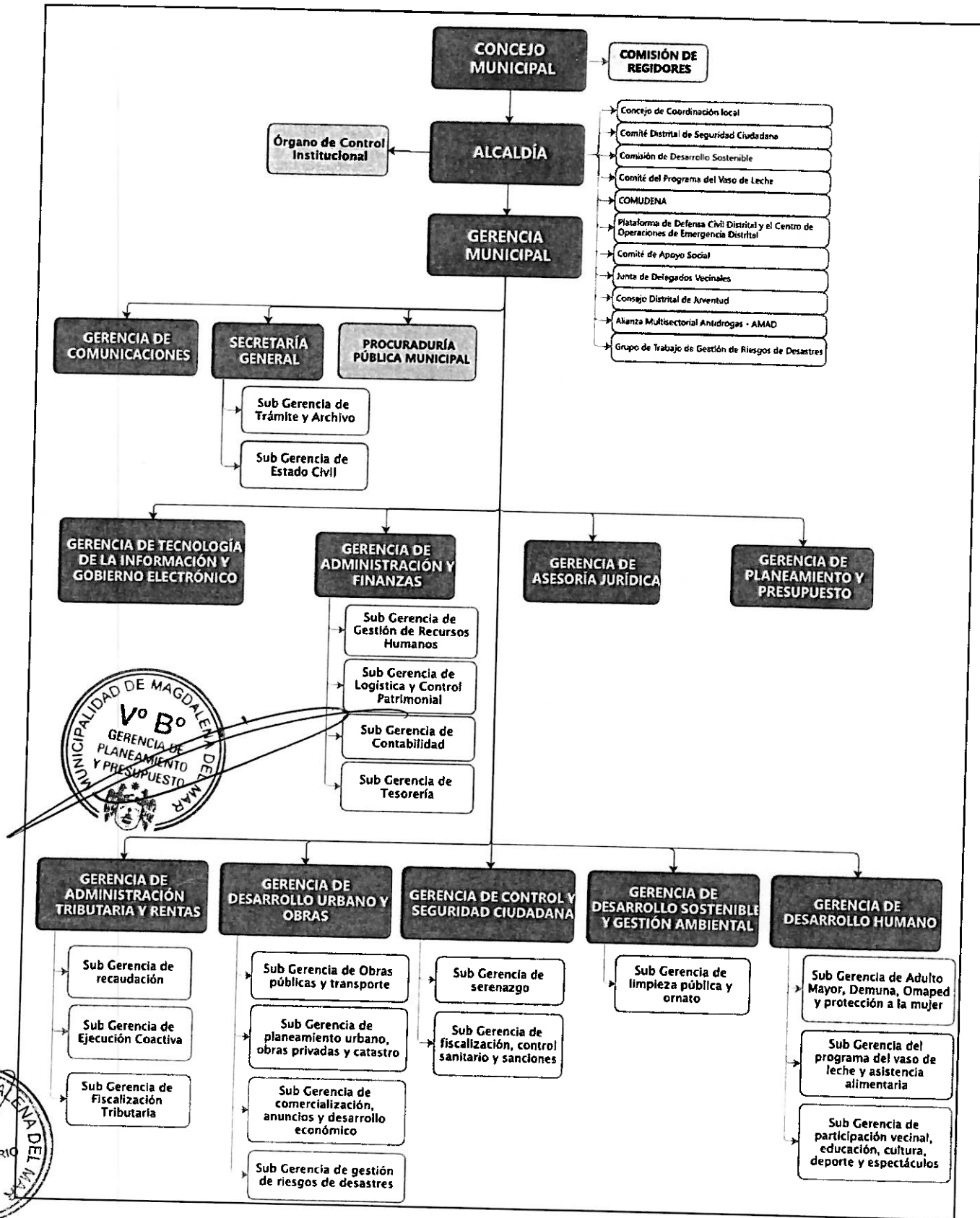
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

*Julio 2021*





**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR**







**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL**

**DE MAGDALENA DEL MAR**

❖ **Artículo 11°:**

**5. ÓRGANOS DE APOYO**

**5.1. Secretaría General**

**5.1.1. Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central**

**5.1.2. Sub Gerencia de Estado Civil**

❖ **Artículo 54°.-** La Secretaría General, es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difunde sus disposiciones a las unidades de organización; igualmente es el encargado de administrar y supervisar las actividades relacionadas a los sistemas de trámite documentario, archivo central y estado civil, da fe y certifica los documentos oficiales de la municipalidad y las actas del Concejo Municipal

❖ **Artículo 56°.-** Corresponde a la Secretaría General, las siguientes funciones:

u. Derogado

❖ **Artículo 57°.-** La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central
- Sub Gerencia de Estado Civil

❖ **Artículo 60°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central las siguientes funciones:

- q. Atender, coordinar y controlar las solicitudes relativas al procedimiento de transparencia y de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente

❖ **Artículo 61°.-** La Sub Gerencia de Estado Civil es el órgano encargado de realizar actividades de apoyo técnico administrativo de los estados civiles del distrito.

❖ **Artículo 62°.-** La Sub Gerencia de Estado Civil depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

❖ **Artículo 63°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Estado Civil, las siguientes funciones:

- Planificar las actividades orientados a la ejecución de la actualización del estado civil del ciudadano, por delegación del alcalde.
- Proponer proyectos normativos que regule los procesos de su competencia.
- Promover y difundir las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema de estado civil de acuerdo con su competencia.
- Programar, organizar y celebrar matrimonios civiles ordinarios y comunitarios de acuerdo con la normativa vigente.
- Tramitar, otorgar e informar, la dispensa de la publicación de edictos matrimoniales.
- Efectuar la publicación de edictos matrimoniales de otros distritos.
- Expedir copias certificadas del acta de matrimonio civil y/o documento que se encuentre en el expediente matrimonial.





- h. Remitir las actas de matrimonio civil al Registro Nacional de Identificación (RENIEC).
- i. Gestionar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior y la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial ante la RENIEC y la SUNARP según normas vigentes.
- j. Conducir la audiencia única de separación convencional y representar al alcalde.
- k. Elaborar, conservar y custodiar el registro de unión y disolución del vínculo matrimonial, así como llevar el control de los archivos y expedientes respectivos.
- l. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- m. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- n. Otras que se le asignen de acuerdo con el ámbito de su competencia.





**ANEXO N° 2 – ORDENANZA N° 121-2021– MDMM**

**VERSIÓN ACTUALIZADA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR**

Aprobado por Ordenanza 523-2012-MDMM; Modificado por la Ordenanza N° 011 – 2016 – MDMM, Ordenanza N° 015 – 2016 – MDMM, Ordenanza N° 031 – 2016 – MDMM, Ordenanza N° 017 – 2017 – MDMM, Ordenanza N° 031 – 2017 – MDMM, Ordenanza N° 015 – 2018 – MDMM, Ordenanza N° 052 – 2019 – MDMM, Ordenanza N° 075 – 2019 – MDMM, Ordenanza N° 076 – 2019 – MDMM y Ordenanza N° 106 – 2020 – MDMM"





**MAGDALENA**  
del mar

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES - ROF**

Aprobado por Ordenanza N° 121-2021-MDMM



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

*Julio 2021*



## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º.- Contenido**

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

### **Artículo 2º.- Alcance**

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

### **Artículo 3º.- Creación**

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

### **Artículo 4º.- Naturaleza**

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

### **Artículo 5º.- Domicilio**

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

### **Artículo 6º.- Base Legal**

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

Constitución Política del Perú.

b. Ley N° 4101- Ley de Creación del Distrito de Magdalena del Mar.

c. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

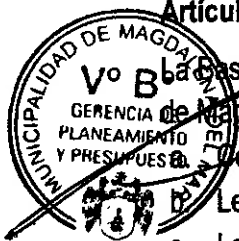
d. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

e. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

f. Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.

g. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

h. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.





- i. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleado Público.
- j. Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- k. Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- l. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- m. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Lineamientos de organización del Estado.
- n. Otras normas complementarias.

### **Artículo 7°.- Objetivos Estratégicos**

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

- a. Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, a fin de satisfacer la demanda de la población.
- b. Conducir el proceso de infraestructura local y desarrollo continuo del casco urbano mediante normas que incentiven a la inversión privada.
- c. Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal, así como gerenciar eficazmente los procesos que se desarrollan en la municipalidad y los recursos con que cuentan los mismos.
- d. Promover la gestión sostenible del Distrito y la creación de conciencia ambiental en los vecinos.<sup>1</sup>

### **Artículo 8°.- Visión<sup>2</sup>**

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

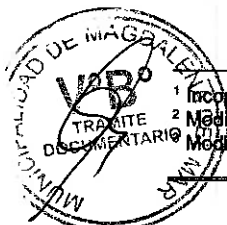
### **Artículo 9°.- Misión<sup>3</sup>**

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

### **Artículo 10°.-**

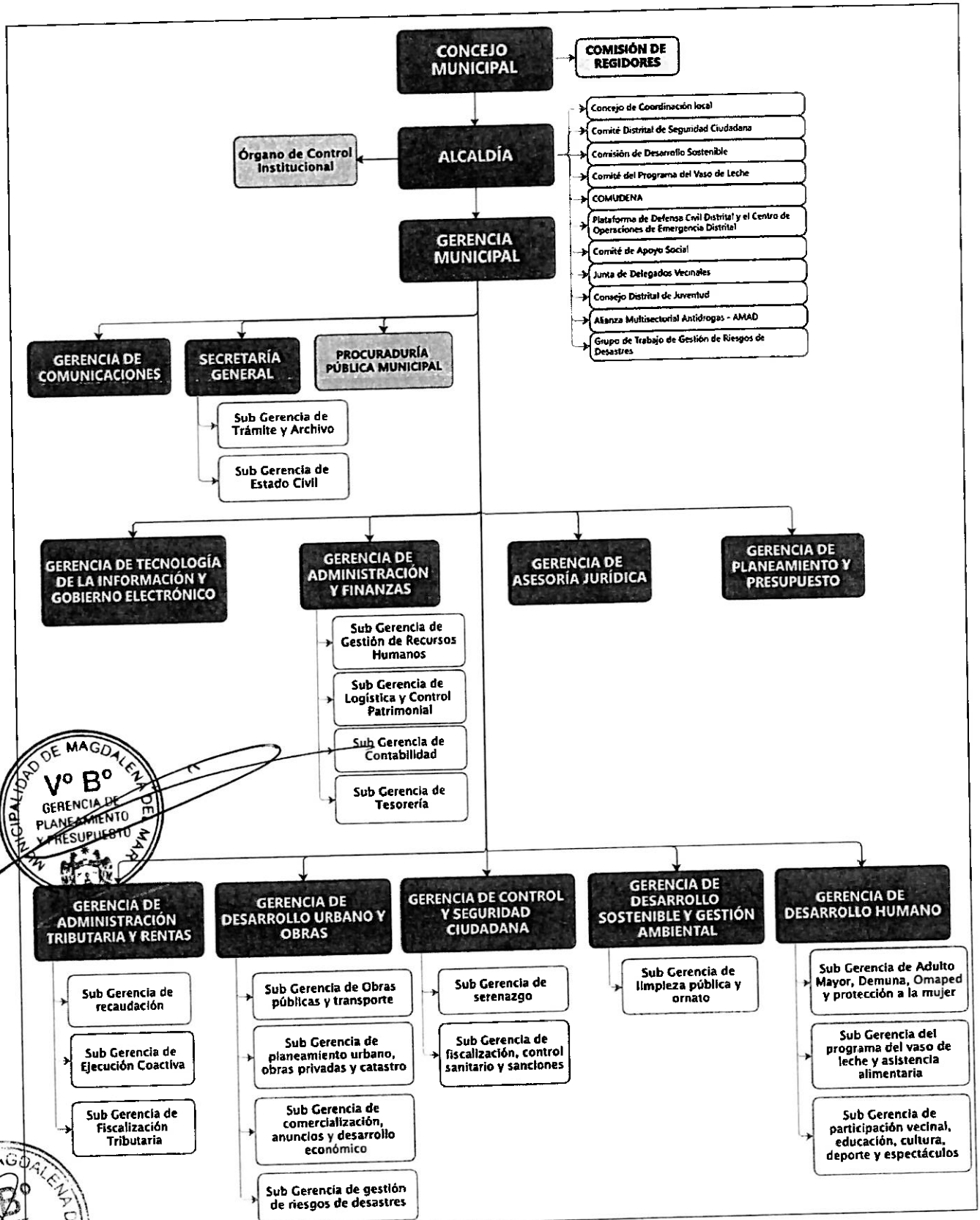
De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 73°), corresponde a las Municipalidades planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de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

Las competencias y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad que se describen en el presente reglamento, son de carácter general y no limitativo, debiendo los Órganos y las Unidades Orgánicas desarrollar las actividades, en cumplimiento de la Misión, Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado y las prioridades establecidas en el Presupuesto Participativo.



<sup>1</sup> Incorporado por Ordenanza N° 015-2016-MDMM  
<sup>2</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2016-MDMM  
<sup>3</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2016-MDMM

**TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA<sup>4</sup>**



Aprobada por Ordenanza N° 523-2012-MDMM y Modificado por: Ordenanza 012-2014-MDMM; Ordenanza N° 011-2016-MDMM; Ordenanza N° 015-2016-MDMM; Ordenanza N° 017-2017-MDMM; Ordenanza N° 031-2017-MDMM; Ordenanza N° 015-2018-MDMM; Ordenanza N° 052 - 2019-MDMM, Ordenanza N° 075-2019-MDMM. Ordenanza N° 076-2019-MDMM, Ordenanza N° 106-2020-MDMM, Ordenanza N° 121-2021-MDMM



## Artículo 11º.- Estructura orgánica

La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

### 1. ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

### 2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DEL CONCEJO

- 2.1. Comisiones de Regidores
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.4. Comisión de Desarrollo Sostenible<sup>5</sup>
- 2.5. Comité del Programa Vaso de Leche
- 2.6. Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA
- 2.7. Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
- 2.8. Plataforma de Defensa Civil y El Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
- 2.9. Junta de Delegados Vecinales
- 2.10. Consejo Distrital de Juventudes
- 2.11. Comité de Apoyo Social
- 2.12. Alianza Multisectorial Antidrogas - AMAD

### 3. ÓRGANOS DE CONTROL

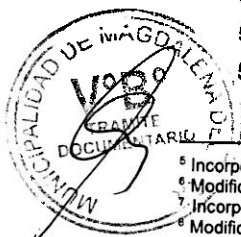
- 3.1. Órgano de Control Institucional

### 4. ÓRGANOS DE ASESORÍA

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

### 5. ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1. Secretaria General<sup>6</sup>
  - 5.1.1. Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central
  - 5.1.2. Sub Gerencia de Estado Civil<sup>7</sup>
- 5.2. Gerencia de Comunicaciones
- 5.3. Procuraduría Pública Municipal
- 5.4. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 5.4.1. Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos<sup>8</sup>
  - 5.4.2. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial<sup>9</sup>
  - 5.4.3. Sub Gerencia de Contabilidad
  - 5.4.4. Sub Gerencia de Tesorería



<sup>5</sup> Incorporado por Ordenanza N°015-2016-MDMM  
<sup>6</sup> Modificado por Ordenanza N° 076-2019-MDMM  
<sup>7</sup> Incorporado por Ordenanza N° 121-2021-MDMM  
<sup>8</sup> Modificado por Ordenanza N°015-2018-MDMM  
<sup>9</sup> Modificado por Ordenanza N°015-2018-MDMM



5.5. Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico <sup>10</sup>

## 6. ORGANOS DE LINEA

6.1. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas<sup>11</sup>

6.1.1. Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control Tributario <sup>12</sup>

6.1.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

6.1.3. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

6.2. Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

6.2.1. Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte

6.2.2. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro

6.2.3. Sub Gerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico<sup>13</sup>.

6.2.4. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

6.3. Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana

6.3.1. Sub Gerencia de Serenazgo

6.3.2. Sub Gerencia de Fiscalización, Control Sanitario<sup>14</sup> y Sanciones<sup>15</sup>

6.4. Gerencia de Desarrollo Sostenible<sup>16</sup> y Gestión Ambiental<sup>17</sup>

6.4.3. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

6.5. Gerencia de Desarrollo Humano<sup>18</sup>

6.5.1. Sub Gerencia de Adulto Mayor, DEMUNA, OMAPED y Protección a la Mujer<sup>19</sup>

6.5.2. Sub Gerencia de Programa de Vaso de Leche, Asistencia Alimentaria<sup>20</sup>

6.5.3. Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deporte y Espectáculos<sup>21</sup>

## CAPÍTULO I: ALTA DIRECCIÓN

### SUB CAPÍTULO I: CONCEJO MUNICIPAL

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



Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM, Modificado por Ordenanza N° 052-2019

<sup>11</sup> Modificado por Ordenanza N° 075-2019-MDMM

<sup>12</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>13</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>14</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>15</sup> Modificado por Ordenanza N° 011-2016-MDMM

<sup>16</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2016-MDMM

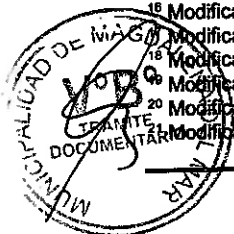
<sup>17</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>18</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>19</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>20</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

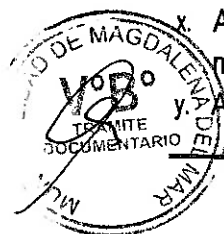
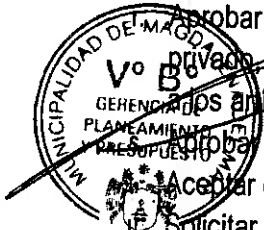
<sup>21</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM





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

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear, controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- c. Aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del gobierno local.
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir, o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos: Alcalde y Regidor.
- k. Autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, Los Regidores, El Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- l. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
- p. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el balance y la memoria.
- r. Aprobar la entrega de construcciones de Infraestructura y servicios públicos municipales, al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación permitida por Ley conforme a los artículos 32° y 35° de la "Ley Orgánica de Municipalidades" N° 27972.
- s. Aprobar la creación de Agencias Municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- w. Autorizar al Procurador Público Municipal para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control interno, haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor



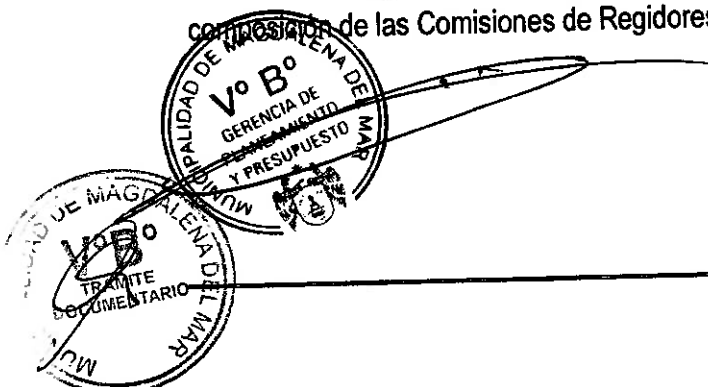
- de entidades Públicas o Privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
- bb. Aprobar la remuneración del Alcalde y la dieta de los Regidores.
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes, rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Plantear los conflictos de competencia.
- ff. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg. Fiscalizar la función de los funcionarios de la Municipalidad.
- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

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

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

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

**Artículo 16°.-** Mediante Reglamento Interno, el Concejo Distrital de Magdalena del Mar norma su régimen interior, precisa las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.



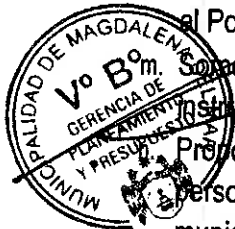


## SUB CAPÍTULO II: ALCALDÍA

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

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

- a. Defender, cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- e. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del consejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones, concertada con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el presupuesto municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley del Presupuesto aprobado.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.



- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
  - u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
  - v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
  - w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
  - x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
  - y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
  - z. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en el que se implementen.
  - aa. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de jurisdicción y competencia.
  - bb. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
  - cc. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
  - dd. Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil, de su jurisdicción.
  - ee. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
  - ff. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
  - gg. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
  - hh. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
  - ii. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC), o el que haga sus veces, para cuyo efecto dirige, coordina, y evalúa con los integrantes del Comité la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

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

### **SUB CAPÍTULO III: GERENCIA MUNICIPAL**

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

**Artículo 21°.** La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por Resolución de Alcaldía, y se reporta jerárquicamente en forma directa a la Alcaldía. Puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal,



invocando las causales precisadas en el Artículo 9°, inciso 30 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 22°.-** La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los Órganos de Asesoría, de Apoyo y de Línea.

**Artículo 23°.-** Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones<sup>22</sup>:

- a. Impartir directivas y/o requerir a las unidades orgánicas de la municipalidad a efecto que cumplan las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales, de acuerdo a su competencia.
- b. Presentar al Alcalde y/o Concejo Municipal, el Presupuesto Municipal, los Estados
- c. Financieros y la Memoria Anual a propuesta de las unidades orgánicas competentes.
- d. Proponer ante el Alcalde y/o Concejo Municipal los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Clasificador de Cargos, Manual de Organización y Funciones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad a propuesta de las distintas unidades orgánicas competentes.
- e. Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.
- f. Informar las acciones de gestión municipal al Alcalde o Concejo Municipal, en caso de ser requerido.
- g. Resolver en última instancia los asuntos de su competencia, atendiendo las nulidades y revocatorias como consecuencia de los actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas, de acuerdo con la normatividad vigente y contando para tal efecto con la opinión legal respectiva.
- h. Impulsar y/o Monitorear el cumplimiento del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal creado por Ley N° 29332 y normas modificatorias y complementarias.
- i. Presidir el Comité de Control Interno de la Institución, conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia.
- j. Proponer ante el Alcalde y/o Concejo Municipal, el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros, a propuesta de las distintas unidades orgánicas competentes.
- k. Impulsar la adecuación y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los órganos que forman parte del Sistema Nacional de Control.
- l. Delegar mediante resolución a los funcionarios o empleados de la institución las facultades que sean necesarias para la realización de sus operaciones otorgando para tal fin los poderes correspondientes conforme a Ley.
- m. Designar al Comité de Selección, así como su modificación y/o recomposición, que tendrá a su cargo la realización de los Procedimientos de Selección, conforme lo establece la Ley N° 30225, su Reglamento, el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y demás normas que lo modifiquen, a propuesta del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad
- n. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Control Interno
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Modificado por Ordenanza N° 017-2017-MDMM

## CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

### SUB CAPÍTULO I: COMISIÓN DE REGIDORES

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

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

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

### SUB CAPÍTULO II: CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

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

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

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

### SUB CAPÍTULO III: COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA<sup>23</sup>

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

Modificado por Ordenanza N° 015-2016-MDMM

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

Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana de acuerdo a lo establecido en el artículo 17° de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana:

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

#### **SUB CAPITULO IV: COMISIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE <sup>24</sup>**

**Artículo 30.-** La Comisión de Desarrollo Sostenible es la instancia consultiva de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, encargada de promover el desarrollo sostenible y la coordinación y la concertación de la política ambiental local, a través del diálogo y el acuerdo entre los actores locales del sector público, privado y sociedad civil.

Son funciones de la Comisión de Desarrollo Sostenible:

- a. Ser la instancia de concertación de la política y sistema ambiental local en coordinación con las Comisiones Ambientales Provincial y Regional.
- b. Elaborar participativamente el Plan de Acción Ambiental (de largo plazo) y la Agenda Ambiental Local (de corto plazo) que serán aprobados por la Municipalidad.

Impulsar en forma efectiva diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental local.

Elaborar propuestas, velar por su aplicación y evaluación y mejora continua de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.

Lograr compromisos concretos de las instituciones y sectores integrantes en base a una visión compartida del desarrollo sostenible local.

- f. Facilitar la concertación y el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- g. Representar las necesidades e intereses del distrito en la gestión ambiental provincial y regional.
- h. Plantear las propuestas del distrito en la gestión ambiental provincial y regional.
- i. Canalizar la efectiva participación del sector educativo, salud, entre otros, para la difusión y ejecución de la política ambiental local.
- j. Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinando con sus distintos integrantes, a favor de la gestión ambiental, en base al Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Ambiental Local.

Modificado por Ordenanza N° 015-2016-MDMM



- k. Promover la educación y la conciencia ambiental en todo el ámbito del distrito de Magdalena del Mar.

#### **SUB CAPÍTULO V: COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

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

#### **SUB CAPÍTULO VI: COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE**

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

#### **SUB CAPÍTULO VII: GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**Artículo 33°.-** El Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), es un espacio interno de articulación, de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, para la formulación de normas y planes, evaluación y de sus competencias. Coordinan y articulan la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.

El Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres es presidido por el Alcalde e integrado por siguientes funcionarios: el Gerente Municipal, el Secretario General, el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Desarrollo Urbano y Obras, el Gerente de Desarrollo Humano, el Gerente de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental, el Gerente de Control y Seguridad Ciudadana, el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres. La secretaria técnica es asumida por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, cuyas funciones se encuentran enmarcadas en la Ley N° 29664, Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD aprobada con Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM.

#### **SUB CAPÍTULO VIII: PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL Y EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL<sup>25</sup>**

**Artículo 34°.-** La Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD), es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituye en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación. La convergencia de esfuerzos e integración de propuestas involucra a las capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito de su competencia, en apoyo a las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación

Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM



cuya responsabilidad es de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. La Plataforma de Defensa Civil funciona en los ámbitos de competencia local y forma parte de la estructura de Sistema Regional de Defensa Civil – SIREDECI.

El Alcalde preside la Plataforma de Defensa Civil Distrital y está conformada por entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el distrito, la Secretaria Técnica de la PDCD será asumida por el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres. Sus funciones están enmarcadas en la Ley N° 29664, Decreto Supremo N° 048-2011- PCM y Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM.

**Artículo 35°.-** El Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) es un instrumento del SINAGERD y se constituye como órgano de la Municipalidad, funciona de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres; así como, en la administración e intercambio de información, para la oportuna toma de decisiones de la autoridad municipal, en relación autoridad, responsabilidad, está conformada por el Alcalde, funcionarios de áreas operacionales como soporte para apoyar a las operaciones de campo y actividades de intervención directa a fin de reducir la inminencia de una emergencia o la materialización del mismo.

El Alcalde es el Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital y responsable de la toma de decisiones. La coordinación del COED será asumida por el Sub Gerente de Serenazgo, tiene como integrantes a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, la Gerencia de Humano, Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental, y la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. Su estructura y funciones están enmarcadas en la Ley N° 29664, Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y Resolución Ministerial N° 059-2015-PCM.

La Sala de Crisis es el espacio de coordinación para el manejo de emergencias o desastres, donde se integran los representantes de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SINAGERD y de ser requerido, instituciones técnicas invitadas, con el fin de centralizar la información en términos de evento presentado, afectación, recursos, planificación y ajuste de la respuesta por líneas de intervención y de esta manera, generar las decisiones adecuadas para la ejecución de la respuesta y la recuperación. La Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres estará encargado de la Sala de Crisis.

El **Puesto de Comando Avanzado - PCA**, en el lugar del evento, de acuerdo a la necesidad y las capacidades, se contará con un PCA, su función es brindar toda la información desde el terreno, de manera clara y concreta, así como coordinar en campo la ejecución de las acciones definidas desde la Sala de Crisis, con el fin de facilitar la toma de decisiones y ser enlace entre la toma de decisiones en Sala de Crisis y la operación in situ.

### SUB CAPÍTULO IX: JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

**Artículo 36°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier



injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### **SUB CAPÍTULO X: CONSEJO DISTRITAL DE JUVENTUDES**

**Artículo 37°.-** El Consejo Distrital de Juventudes, es un órgano que tiene como fin el de promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la política, social, cultural y económica del gobierno local cumple sus funciones en concordancia con la Ley que la rige y su reglamento.

### **SUB CAPÍTULO XI: COMITÉ DE APOYO SOCIAL**

**Artículo 38°.-** El comité de Apoyo Social, se constituye a propuesta del Alcalde. Las actividades de desarrollo que están referidas a las labores de Auxilio y Asistencia Social de sectores de la comunidad conformados por la mujer, madre, niño, adolescente, jóvenes y a las personas de la tercera edad que se encuentran en situación de extrema pobreza. Asimismo a las personas que no tienen oportunidad al empleo, situaciones críticas debido a desgracias personales como incendios, accidentes y desastres naturales.

### **SUB CAPÍTULO XII: ALIANZA MULTISECTORIAL ANTIDROGAS**

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





### CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL<sup>26</sup>

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

#### SUB CAPÍTULO I: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

**Artículo 42°.-** El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR).

**Artículo 43°.-** Son funciones específicas del Órgano de Control Institucional:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda,



<sup>26</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

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





## CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

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

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

### SUB CAPÍTULO I: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

**Artículo 48°.-** Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes funciones

- a. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar en los asuntos de carácter jurídico y legal.
- b. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- c. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- d. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros.
- e. Proponer proyectos de disposiciones legales para mantener actualizadas y concordadas las normas de la Municipalidad con la legislación vigente.
- f. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten emitiendo las opiniones e informes correspondientes. En los procedimientos recursables en que la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá opinión para sustentar únicamente los actos que resuelvan estos órganos poniendo fin al procedimiento.
- g. Orientar, formular y en su caso dar respuesta motivada a peticiones de contribuyentes y vecinos del distrito a solicitud de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.



- h. Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y maresí de bienes.
- i. Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite especialmente con la Procuraduría Municipal.
- j. Supervisar y controlar el trabajo realizado por las asesorías jurídicas externas de la municipalidad.
- k. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- l. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- m. Sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA de la entidad y su calificación en cada caso, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- n. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- o. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- p. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- q. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

## SUB CAPÍTULO II: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

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

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

- a. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática del distrito y del municipio; y consolidar sus resultados, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- b. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- c. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto anual y del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- d. Conducir el proceso de elaboración y formulación del TUPA.
- e. Monitoreo del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y del Presupuesto Participativo<sup>27</sup>.
- f. Conducir y supervisar el cumplimiento de las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), establecidas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de

<sup>27</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

Inversiones (Invierte.pe) de acuerdo a las normas vigentes<sup>26</sup>

- g. Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de organización y funciones del Municipio tales como; modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos; y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con los órganos internos.
- h. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, racionalización y Estadística en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- i. Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, entre otros.
- j. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- k. Evaluar y conducir el trabajo de diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión.
- l. Coordinar y asesorar el proceso de cooperación técnica y económica internacional, en sus aspectos de formulación, gestión ejecución y evaluación.
- m. Presentar resultados a la Alcaldía y Gerente Municipal del Control de indicadores de eficacia y eficiencia de las Unidades Orgánicas en forma semestral del avance de gestión y evaluación periódica de las metas previstas.
- n. Dirigir coordinar y supervisar los procesos de programación priorización, ejecución y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión social.
- o. Dirigir la evaluación, consolidación y sistematización de los acuerdos de la programación participativa.
- p. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución de presupuesto.
- q. Elaborar y proponer para su evaluación, las modificaciones presupuestarias debidamente financiadas.

Apoyar en la formulación de la cuenta anual de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar de los aspectos que le corresponden.

Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación el marco legal del Presupuesto Institucional a nivel de fuentes de financiamiento.

- r. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
  - u. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
  - v. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

<sup>26</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM



## CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE APOYO

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

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

1. Secretaría General
2. Gerencia de Comunicaciones
3. Procuraduría Pública Municipal
4. Gerencia de Administración y Finanzas
5. Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico<sup>29</sup>

### SUB CAPÍTULO I: SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 54°.-** La Secretaría General, es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difunde sus disposiciones a las unidades de organización; igualmente es el encargado de administrar y supervisar las actividades relacionadas a los sistemas de trámite documentario, archivo central y estado civil, da fe y certifica los documentos oficiales de la municipalidad y las actas del Concejo Municipal<sup>30</sup>.

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

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

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

<sup>29</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM; Modificado por Ordenanza N° 052-2019

<sup>30</sup> Modificado por Ordenanza N° 121-2021-MDMM

- g. Dar fe de los actos del Concejo, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro de los mismos.
- h. Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- i. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- j. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- k. Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- l. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- m. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- n. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- o. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- p. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo
- q. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- r. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- s. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- t. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- u. Derogado<sup>31</sup>
- v. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

**Artículo 57°.-** La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Sub Gerencias:<sup>32</sup>

- Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central
- Sub Gerencia de Estado Civil<sup>33</sup>

### SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

**Artículo 58°.-** La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central es el órgano encargado de conducir el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad.

**Artículo 59°.-** La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central depende funcional y

<sup>31</sup> Derogado por Ordenanza N° 121-2021-MDMM

<sup>32</sup> Modificado por Ordenanza N° 076-2019-MDMM, Ordenanza N° - 2021-MDMM

<sup>33</sup> Modificado por Ordenanza N° 121-2021-MDMM

jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 60°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central las siguientes funciones<sup>34</sup>:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Trámite Documentario.
  - b. Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
  - c. Poner a conocimiento del público sobre los servicios procedimientos y trámites que se prestan en la Comuna.
  - d. Plantear normas internas relacionadas a trámite documentario.
  - e. Dar información de la ubicación de cualquier documento presentado a la Municipalidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos Ley N° 2744.
  - f. Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, reclamaciones, consultas y petitorios que se presentan a la Municipalidad.
  - g. Ejecutar la autenticidad, de documentos a través de los fedatarios.
  - h. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional y evaluar su cumplimiento.
  - i. Normar la trasferencia y eliminación de documentos en la institución.
  - j. Proponer las medidas preventivas ante posibles siniestros que puedan afectar la integridad del Patrimonio Documental de la institución.
  - k. Efectuar los servicios de restauración y conservación de los documentos que debido a su estado así lo requieran.
  - l. Gestionar la capacitación y especialización técnica del personal de archivo.
  - m. Conservar y poner a buen recaudo la documentación que es trasferida desde los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
  - n. Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos impartidas por el Archivo General de la Nación.
  - o. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control Interno.
  - p. Recibir y registrar las denuncias formuladas por los vecinos y remitirlas a la Subgerencia de Fiscalización, Control Sanitario y Sanciones.<sup>35</sup>
  - q. Atender, coordinar y controlar las solicitudes relativas al procedimiento de transparencia y de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.<sup>36</sup>
- Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.



<sup>34</sup> Modificado por Ordenanza N° 012-2014-MDMM

<sup>35</sup> Incorporado por Ordenanza N° 052-2019 - MDMM

<sup>36</sup> Incorporado por Ordenanza N° 121 -2021- MDMM

## SUB GERENCIA DE ESTADO CIVIL<sup>37</sup>

**Artículo 61°.-** La Sub Gerencia de Estado Civil es el órgano encargado de realizar actividades de apoyo técnico administrativo de los estados civiles del distrito.

**Artículo 62°.-** La Sub Gerencia de Estado Civil depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 63°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Estado Civil, las siguientes funciones:

- a. Planificar las actividades orientados a la ejecución de la actualización del estado civil del ciudadano, por delegación del alcalde.
- b. Proponer proyectos normativos que regule los procesos de su competencia.
- c. Promover y difundir las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema de estado civil de acuerdo con su competencia.
- d. Programar, organizar y celebrar matrimonios civiles ordinarios y comunitarios de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Tramitar, otorgar e informar, la dispensa de la publicación de edictos matrimoniales.
- f. Efectuar la publicación de edictos matrimoniales de otros distritos.
- g. Expedir copias certificadas del acta de matrimonio civil y/o documento que se encuentre en el expediente matrimonial.
- h. Remitir las actas de matrimonio civil al Registro Nacional de Identificación (RENIEC).
- i. Gestionar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior y la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial ante la RENIEC y la SUNARP según normas vigentes.
- j. Conducir la audiencia única de separación convencional y representar al alcalde.
- k. Elaborar, conservar y custodiar el registro de estado civil, referido a la unión y disolución del vínculo matrimonial, así como llevar el control de los archivos y expedientes respectivos.
- l. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- m. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control Interno y las disposiciones que se le asignen de acuerdo con el ámbito de su competencia.

## SUBCAPÍTULO II: GERENCIA DE COMUNICACIONES

**Artículo 64°.-** La Gerencia de Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicaciones de la Municipalidad, así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional, y fortalecer las relaciones externas de la Municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal.

<sup>37</sup> Incorporado por Ordenanza N° -2021- MDMM

**Artículo 65°.-** La Gerencia de Comunicaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un Gerente que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 66°.-** Corresponde a la Gerencia de Comunicaciones, las siguientes funciones:

- a. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
- b. Ejecutar políticas de posicionamiento de calidad total en el mercado de servicios públicos.
- c. Evaluar el impacto de las tácticas de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Municipalidad.
- d. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico.
- e. Ofrecer servicios de comunicación e información especializada.
- f. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades orgánicas.
- g. Brindar diariamente información al Órgano Ejecutivo sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
- h. Dar cobertura periodística a las actividades de la Institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- i. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
- j. Difundir en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la integración de los trabajadores de la municipalidad.
- k. Organizar eventos que promuevan el desarrollo institucional.
- l. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- m. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- n. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- o. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- p. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- q. Elaborar un banco de datos referente a la demanda y la oferta de servicios públicos.
- r. Realizar una investigación estadística sobre las necesidades de la ciudadanía y la apreciación acerca de los servicios que presta la Municipalidad.
- s. Investigar y adelantarse a las necesidades de la ciudadanía para la implementación o mejoramiento de los servicios públicos.
- t. Coordinar con las diferentes oficinas de la Municipalidad para la creación y lanzamientos de nuevos servicios.
- u. Informar y convencer de la ventaja competitiva de los servicios que presta la Municipalidad en comparación con la competencia.
- v. Promocionar los nuevos servicios para impulsar la demanda.
- w. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejora el posicionamiento de la



Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.

- x. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- y. Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- z. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- aa. Incorporar transversalmente la variable de sostenibilidad en los servicios y productos de comunicación de la Municipalidad promoviendo el entendimiento de esta visión en la ciudadanía.<sup>38</sup>
- bb. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- cc. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

### **SUB CAPÍTULO III: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 67°.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de representación y la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad de Magdalena del Mar y de sus representantes conforme a ley.

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

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

- a. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad de Magdalena del Mar ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la municipalidad es parte.
- b. Ejercer la defensa de la Municipalidad y de sus representantes cuando sean emplazados por el ejercicio de sus funciones interponiendo todas las acciones y recursos legales y/o procesales necesarios, en tanto no fueran denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
- c. Para efectos de la intervención de la Procuraduría Pública como órgano defensor se entiende como representantes de la municipalidad a los miembros del Concejo Municipal, funcionarios municipales y servidores que en el regular ejercicio de sus funciones realicen actos de gobierno y/o de administración, y siempre que sus actuaciones no perjudiquen los intereses y/o derechos de la municipalidad.
- d. Iniciar y/o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores, ex funcionarios, ex servidores y/o terceros, cuando el órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad respectivamente.

<sup>38</sup> Incorporado por Ordenanza N° 015-2016-MDMM

- e. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
- f. En los procesos judiciales, arbitrales y de conciliación el Procurador Público puede desistirse, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas, conforme a los supuestos y requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1068, su Reglamento y demás disposiciones vigentes.
- g. En los procesos tramitados bajo las normas de la Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo, y cualquier otro relacionado con esta materia, puede conciliar en las audiencias respectivas, o en cualquier oportunidad que conforme a ley y salvaguardando los intereses de la municipalidad, puedan llevar a cabo; quedando facultado suficientemente para decidir las conciliaciones a que haya lugar.
- h. Requerir a toda institución pública y a las dependencias orgánicas de la municipalidad la información, documentos, antecedentes, expedientes administrativos, informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la municipalidad y de sus representantes, fundamentando su pedido en cada caso.
- i. Delegar facultades de representación a los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública, a través de escrito simple.
- j. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública.
- k. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- l. Informar periódicamente al Alcalde sobre el estado de los procesos a su cargo y cuando lo solicite el Concejo Municipal.
- m. Coordinar con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- n. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos judiciales a su cargo.
- o. Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal de la Procuraduría Pública.
- p. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- q. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.
- r. Las demás funciones que correspondan conforme a ley.



#### **SUB CAPÍTULO IV: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 70°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, responsable de conducir el proceso de la administración a través de los sistemas de logística, personal, tesorería y contabilidad.



**Artículo 71°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 72°.-** Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

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





- competencia.
- w. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- x. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

**Artículo 73°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Sub Gerencias:<sup>39</sup>

- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.

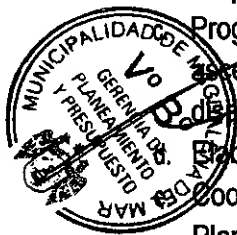
### **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS<sup>40</sup>**

**Artículo 74°.-** La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es el órgano encargado de lograr que la Municipalidad cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 75°.-** La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 76°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema del personal de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- b. Preparar el Plan Anual de Acción de personal.
- c. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, promoción, ascensos, descensos designación del personal en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
- d. Elaborar, implementar y actualizar el CAP, PNP, PAP y CNP.
- e. Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación personal que deberá ser comprendido en el Plan y Presupuesto Anual.
- f. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
- g. Elaborar y mantener actualizados el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia.  
Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y así como establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- i. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.



<sup>39</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>40</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

- j. Establecer el sistema de evaluación de personal, velando por su ejecución en forma semestral de conformidad a la normatividad vigente.
- k. Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la municipalidad.
- l. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- m. Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
- n. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Alcalde.
- o. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- p. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

#### **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL<sup>41</sup>**

**Artículo 77°.-** La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es el órgano encargado de lograr el abastecimiento de los recursos materiales, servicios y control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 78°.-** La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 79°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicio para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes y teniendo en cuenta la ecoeficiencia de estos bienes y servicios para su elección final.<sup>42</sup>
- c. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipal.
- d. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- e. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como evaluar periódicamente su ejecución.
- f. Elaborar las respectivas órdenes de compra y servicios.
- g. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de política referente a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la Municipalidad.
- h. Integrar los diferentes comités que designa el municipio para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios.

<sup>41</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>42</sup> Modificado por Ordenanza 015-2016-MDMM



- i. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- j. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
- k. Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- l. Cumplir con las disposiciones legales que norman el Proceso de Selección a través de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directas Públicas y Selectivas y procesos de Menor Cuantía.
- m. Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- n. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentada para la ejecución presupuestal y pago a proveedores.
- o. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquirido o donados por la municipalidad.
- p. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- q. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
- r. Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelar que las Unidades vehiculares cuenten con la placa de rodaje y así como las tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la Municipalidad.
- s. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- t. Mantener los registros estadísticos del área.
- u. Supervisar el cumplimiento de contratos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- v. Mantener y conservar los locales municipales.
- w. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Subgerencia de Tesorería, la Subgerencia de Contabilidad y otros.
- x. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 80°.-** La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano encargado de coordinar y ejecutar los sistemas de contabilidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos, así mismo informar los estados financieros a los órganos ejecutivos y de dirección.

**Artículo 81°.-** La Sub Gerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



**Artículo 82°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Contabilidad, las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones.
- b. Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas.
- c. Proponer normas, procesos, directivas para asegurar la eficacia de la contabilidad y la administración de los recursos financieros.
- d. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrada.
- e. Ejecutar controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares, así como evaluar los estados financieros correspondientes.
- f. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación para la ejecución de compromisos de pago, asumiendo responsabilidad con el Sub Gerencia de Tesorería.
- g. Realizar el control concurrente de los gastos.
- h. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuenta y asesorar para el otorgamiento de cuentas recibidas.
- i. Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el balance anual de la Municipalidad de conformidad a las disposiciones vigentes.
- j. Controlar y supervisar las liquidaciones del fondo de pagos en efectivo.
- k. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la información financiera y contable.
- l. Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
- m. Efectuar el control previo de todos los pagos.
- n. Efectuar las conciliaciones bancarias, en coordinación con el Sub Gerencia de Tesorería.
- o. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
- p. Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las Gerencias de Administración Tributaria y Rentas y el Sub Gerencia de Logística.
- q. Efectuar arquezos períodos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
- r. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.
- s. Realizar las liquidaciones de impuestos, aportaciones y otros de acuerdo a Ley.
- t. Mantener un archivo documental para su verificación posterior.
- u. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia

**SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

**Artículo 83°.-** La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

**Artículo 84°.-** La Sub Gerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 85°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Tesorería, las siguientes funciones:

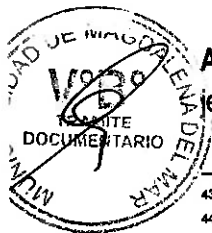
- a. Programar ejecutar y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el Sub Gerencia.
- b. Programar, controlar, dirigir las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos municipales de ingresos y gasto.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

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



## **SUB CAPÍTULO V: GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRONICO<sup>43</sup>**

**Artículo 86°.-** La Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico es el órgano de apoyo encargado de asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de administración de los recursos informáticos y de conectividad de la municipalidad; así como administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, con la calidad y seguridad requeridos, brindar seguridad a la información institucional.<sup>44</sup>



**Artículo 87°.-** La Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un Gerente, quien es un

<sup>43</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM; Modificado por Ordenanza N° 052-2019-MDMM

<sup>44</sup> Modificado por Ordenanza N° 052-2019-MDMM

funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.<sup>45</sup>

**Artículo 88°.-** Corresponde a la Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico las siguientes funciones:<sup>46</sup>

- a. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información sobre la base de proyectos de corto, mediano y largo plazo en función de las necesidades de los distintos órganos de la Institución y el Plan Operativo Informático de la Municipalidad, así como el Plan Operativo Institucional de su Gerencia.
- b. Formular, organizar y dirigir los programas y actividades para la implementación de tecnologías de información y los productos informáticos en las áreas usuarias.
- c. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, los estándares para el desarrollo y documentación de los sistemas, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Informática y del Sistema Nacional de Control.
- d. Formular e implementar los proyectos de Sistemas de Información Gerencial Institucionales aprobados por la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el área usuaria.
- e. Verificar que el software desarrollado por terceros cumpla con los estándares determinados por la Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico y validar que satisfaga los requerimientos funcionales del área usuaria.
- f. Administrar los recursos tecnológicos: hardware, software, centrales telefónicas y servicios de comunicación de la Municipalidad, así como proponer la asignación y distribución de los recursos inherentes a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI.
- h. Conducir la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
- i. Propender a los avances tecnológicos de la Informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos.
- j. Asesorar, capacitar y orientar a las unidades orgánicas en aspectos de tecnologías de información y conectividad, proponer la normatividad y/o lineamientos para el adecuado uso de los recursos informáticos de la Municipalidad, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.
- k. Planificar, dirigir, supervisar y controlar la correcta ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de las redes de conectividad de la Municipalidad.
- l. Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas áreas orgánicas de la municipalidad a fin de integrar o intercambiar información.
- m. Dirigir y supervisar la administración de la red de conectividad, la generación de archivos de respaldo (backups), los niveles de acceso y seguridad de la información, ciberseguridad y seguridad digital en concordancia con la normatividad vigente, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
- n. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad de la información necesarias, incluyendo el plan de contingencia tecnológica y el plan de



Modificado por Ordenanza N° 052-2019-MDMM  
Modificado por Ordenanza N° 052-2019-MDMM

- seguridad de la información.
- o. Promover la digitalización de los procesos y servicios que brinda la Municipalidad, por medio de la implementación y uso de las tecnologías de la información o tecnologías digitales.
  - p. Promover, diseñar e implementar el Portal de Datos abiertos, así como mecanismos de protección para los datos sensibles conforme a las normas en la materia.
  - q. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software.
  - r. Gestionar la implementación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI.
  - s. Promover acciones para la interoperabilidad de los Sistemas de información con otras entidades, a través de la Plataforma Interoperabilidad del Estado (PIDE) o la que haga sus veces.
  - t. Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar; así como actualizar y asegurar la información de contenidos del mismo.
  - u. Dar privilegio y/o restringir el uso de determinadas aplicaciones de los usuarios del sistema.
  - v. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
  - w. Otras funciones que le asigne la General Municipal en materia de su competencia.



## CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LINEA

### SUB CAPÍTULO I: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

**Artículo 89°.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es el órgano de línea, que tiene por objetivo administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributario municipal; así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas; estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario.

**Artículo 90°.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 91°.-** Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, las siguientes funciones:<sup>47</sup>

- a. Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
- b. Informar a la Gerencia Municipal el desarrollo de proyectos, programas, ingresos y actividades desarrolladas a su cargo, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
- c. Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- d. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes.
- e. Formular y proponer las políticas, normas, planes, programas entre otros que permitan generar rentas para la municipalidad.
- f. Proponer documentos normativos y de gestión (Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, Procesos, Procedimientos, Directivas, instructivos, entre otros) en materia tributaria, impulsando la mejora e innovación de los procesos, procedimientos y sistemas informáticos respecto a sus competencias.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- h. Coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación, ejecución coactiva y fiscalización de tributos.
- i. Tramitar los recursos de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.
- j. Emitir resoluciones en procedimientos de carácter contencioso y no contencioso tributario.
- k. Proponer convenios con entidades externas, a fin de contar con información que ayude en el desarrollo de las actividades y mejora de la recaudación.



Modificado por Ordenanza N° 075-2019-MDMM



- l. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- m. Capacitar al personal de atención al ciudadano en materia tributaria para mejorar la atención.
- n. Otras funciones que le asigne la General Municipal en materia de su competencia.

**Artículo 92°.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Sub Gerencias:<sup>48</sup>

- Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control Tributario<sup>49</sup>
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

### **SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO<sup>50</sup>**

**Artículo 93°.-** La subgerencia de Registro, Recaudación y Control Tributario es una unidad de organización encargado de dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los Ingresos de la Municipalidad, de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.<sup>51</sup>

**Artículo 94°.-** La Subgerencia de Registro, Recaudación y Control Tributario depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.<sup>52</sup>

**Artículo 95°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control Tributario las siguientes funciones:<sup>53</sup>

- a. Realizar el diagnóstico, evaluar el comportamiento de la recaudación e informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas proponiendo alternativas y estrategias para medidas correctivas inmediatas.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan anual de recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- c. Gestionar oportunamente la asignación de recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la Subgerencia a su cargo.
- d. Planear y proponer campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- e. Formular normas, procedimientos y soluciones tecnológicas que agilicen el registro, la recaudación y el control en coordinación con las unidades de organización respectivas.
- f. Administrar el proceso de registro, recaudación, emisión y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- g. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y control en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia, así como el mantenimiento actualizado de las cuentas corrientes de los mismos.



<sup>48</sup> Modificado por Ordenanza N° 076-2019-MDMM

<sup>49</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>50</sup> Modificado por Ordenanza N° 017-2017-MDMM, Modificado por Ordenanza N° 076-2019-MDMM, Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>51</sup> Modificado por Ordenanza N° 076-2019-MDMM, Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>52</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>53</sup> Modificado por Ordenanza N° 076-2019-MDMM, Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

- h. Informar y orientar a los contribuyentes en aspectos tributarios y de su competencia.
- i. Elaborar los proyectos de absolución de consultas; así como los proyectos de resolución dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario, de los contribuyentes.
- j. Controlar, administrar, emitir y conducir los procesos de emisión de carácter tributario: Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, verificando los marcos legales y técnicos en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico.
- k. Coordinar y resolver acerca del canje de deuda, compensación y/o devolución de pagos en exceso y/o indebidos, realizado por los contribuyentes, dentro del ámbito de sus competencias.<sup>54</sup>
- l. Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Emitir los valores por emisiones masivas, omisiones al pago e incumplimiento de obligaciones tributarias.
- n. Elaborar los proyectos de resolución que aprueben fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda tributaria.
- o. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles, a la subgerencia de ejecución coactiva.
- p. Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias.
- q. Dirigir, controlar y supervisar el archivo de registro predial.
- r. Controlar y supervisar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria
- s. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- t. Informar el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinar y conciliar los saldos por cobrar e informar a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro correspondiente.<sup>55</sup>
- u. Otras funciones que le asigne la General de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

#### **SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA<sup>56</sup>**

**Artículo 96°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es una Unidad de Organización encargada de realizar la fiscalización, investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito<sup>57</sup>.

**Artículo 97°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

<sup>54</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM  
<sup>55</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM  
<sup>56</sup> Modificado por Ordenanza N° 076-2019-MDMM  
<sup>57</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

**Artículo 98°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, las siguientes funciones:

- a. Realizar el diagnóstico, evaluar e Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas el desarrollo de actividades de fiscalización.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria para el desarrollo de las acciones de fiscalización.
- c. Gestionar oportunamente la asignación de recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la Subgerencia a su cargo.
- d. Realizar acciones de difusión y orientación de los derechos de obligaciones de los mismos como competencias de sensibilización que induzcan al cumplimiento tributario, dando soporte a la plataforma tributaria en los aspectos técnicos de competencia.
- e. Elaborar proyectos de normas, procedimientos, directivas y mecanismos de su competencia para la mejor aplicación las acciones de fiscalización, impulsando la implementación procedimientos y soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios en coordinación con las unidades de organización respectivas.
- f. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- g. Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- h. Revisar, presentar y registrar informes técnicos y/o de campo sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
- i. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- j. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- k. Emitir y distribuir los valores tributarios (órdenes de pago, resoluciones de determinación y de multas tributarias) por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/ o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- l. Efectuar acciones fiscalizadoras orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias.
- m. Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Sub Gerencia de Recaudación para su posterior transferencia a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- n. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- o. Otras funciones que le asigne la General de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.



## SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA<sup>58</sup>

**Artículo 99°.-** La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es una unidad de Organización encargado de dirigir y ejecutar los procesos de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

**Artículo 100°.-** La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 101°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva las siguientes funciones:

- a. Realizar el diagnóstico, evaluar e Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, los reportes estadísticos de la recaudación y deuda pendiente de pago en estado coactivo.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Cobranza Coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
- c. Gestionar oportunamente la asignación de recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la Subgerencia a su cargo.
- d. Formular normas, procedimientos y soluciones tecnológicas que agilicen el registro, seguimiento y el control de las acciones de ejecución coactiva en coordinación con las unidades de organización respectivas.
- e. Organizar, coordinar y controlar las actividades de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria que sean exigibles coactivamente, a los administrados y contribuyentes, de acuerdo a lo regulado en la Ley de la materia.
- f. Revisar la exigibilidad y formalidad de los actos administrativos remitidos por la Subgerencia de Registro, recaudación y Control Tributario.
- g. Registrar, ejecutar y supervisar acciones y la recaudación de las cobranzas coactivas y mantener un archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento coactivo para el control y seguimiento del mismo.
- h. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación vigente.
- i. Determinar las cuentas de cobranza dudosa y onerosa para sincerar las cuentas por cobrar.
- j. Elaborar las resoluciones de Ejecución Coactiva que dan inicio al procedimiento de Ejecución coactiva informando a las unidades de organización respectivas.

Adoptar las medidas cautelares que establecen las leyes sobre la materia, respecto de las deudas y multas tributarias y administrativas transferidas a su cargo.

Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los mismos, practicando las liquidaciones correspondientes.

- m. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- n. Atender, despachar y asignar los escritos presentados por los obligados.
- o. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.

Otras funciones que le asigne la General de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

<sup>58</sup> Modificado por Ordenanza N° 076-2019-MDMM

## SUB CAPÍTULO II: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS

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

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

**Artículo 105°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras cuenta con los siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro
- Sub Gerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico<sup>59</sup>
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

- a. Programar, coordinar y ejecutar la formulación y actualización del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- b. Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad.
- c. Cumplir las funciones de Unidad Formuladora de acuerdo a las funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, su Reglamento, Directivas, Anexos y Formatos.
- d. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulan el proceso de construcción de las obras públicas.
- f. Programar, organizar y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales.

Dirigir la ejecución de obras y supervisión del programa de inversión correspondiente a la construcción mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial y otros.

Realizar el seguimiento y control técnico del avance de la ejecución de obras de acuerdo a los términos contractuales.

Revisar y dar conformidad a la aprobación de valorizaciones, presupuesto adicional y deductivo, ampliaciones de plazo, resolución de contrato, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.

Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obra, encargadas de evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación, puesta en valor, demolición y autoconstrucción.

Mantener y conservar el archivo técnico de la edificación privada del distrito.



<sup>59</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM



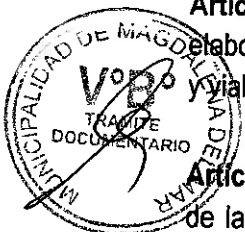
- l. Presidir la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad y la Comisión Técnica de Evaluación de Locales Comerciales.
- m. Realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro de las propiedades urbanas.
- n. Otorgar certificados de estado ruinoso de edificaciones.
-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



### **SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE**

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

**Artículo 108°.-** La Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obra, se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.





**Artículo 109°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte, las siguientes:

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

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



**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

**Artículo 110°.-** La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro es el órgano encargado de planificar el desarrollo urbanístico del distrito, y de administrar el catastro de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

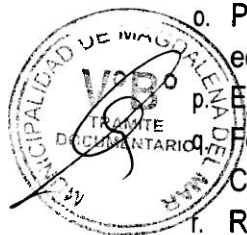


**Artículo 111°.-** La Sub Gerencia Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Privadas, se encuentra a cargo de un

Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 112º.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro, las siguientes:

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





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

### **SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, ANUNCIOS Y DESARROLLO ECONÓMICO<sup>60</sup>**

**Artículo 113°.-** La Sub Gerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico es un órgano de línea, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 114°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir las actividades de promoción a la empresa y creación de empleos en todo el ámbito del distrito a través del diseño, organización y gestión de actividades y proyectos que permitan impulsar las iniciativas económicas y productivas desarrollando una cultura emprendedora y empresarial.
  - b. Diseñar estrategias de promoción del desarrollo económico de la circunscripción y la actividad empresarial local poniendo énfasis en la micro y pequeña empresa.
  - c. Promover la formalización de la micro y pequeña empresa.
  - d. Gestionar convenios con entidades públicas o privadas para la capacitación de las micro y pequeñas empresas, dirigidas a elevar su calidad y competitividad en el mercado nacional e internacional.
  - e. Velar porque el uso comercial sea de manera integrada con el uso de la vivienda coordinando para ello con los comerciantes, juntas vecinales y de propietarios.
  - f. Promover y organizar ferias nacionales de productos alimenticios, artesanales, tecnológicos, comerciales, industriales y otros, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
  - g. Proponer y promocionar circuitos turísticos del distrito, incorporando en lo posible a las micro, pequeñas empresas y organizaciones sociales de base.
  - h. Recepcionar y evaluar los expedientes de solicitud de licencias de funcionamiento, cambio de nombre, denominación y/o razón social, cambio o ampliación de giro, cese de licencia de funcionamiento, ampliación o reducción de área económica, permiso de funcionamiento de kiosco y cambio de conductor.
  - i. Emitir resoluciones y otorgar los Certificados de Licencia de Funcionamiento, cambio de nombre, denominación y/o razón social, cambio o ampliación de giro, cese de licencia de funcionamiento, ampliación o reducción del área económica, permiso de funcionamiento de kioscos y cambio de conductor.
  - j. Realizar operativos de verificación de cumplimiento de las normas y reglamentos de comercialización en coordinación con el Sub Gerencia de Fiscalización, Control Sanitario y Sanciones.
- Tramitar, ejecutar, controlar y emitir los certificados, autorizaciones y/o licencias para la colocación de anuncios y publicidad exterior, así como actividades conexas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener actualizado los registros de los establecimientos comerciales en general.



<sup>60</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

- m. Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
- n. Proponer documentos de gestión que contribuyan a la formalización y consolidación del comercio en general.
- o. Proponer la Autorización Municipal para la Instalación temporal de ferias artesanales, agropecuarias, gastronómicos, circos y similares.
- p. Realizar el control sanitario y calidad de los alimentos y sancionar su incumplimiento, en coordinación con el Sub Gerencia de Fiscalización, Control Sanitario y Sanciones.
- q. Elaborar la información básica sistematizada.
- r. Inspeccionar los mercados del distrito.
- s. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- t. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- u. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras en materia de su competencia.

#### **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES<sup>61</sup>**

**Artículo 115°.-** Es la Unidad Orgánica responsable técnicamente de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la política Local y el Plan Local de Gestión de Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Estimación del riesgo y velar por el funcionamiento de COEL, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras; se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 116°.-** Corresponde a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes funciones:

- a. Asesorar y proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación en caso de desastres naturales y de emergencias, así como otras que les sean encomendadas.
- b. Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes.
- c. Realizar a nivel local, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, proponiendo las mejoras y medidas correspondientes.
- d. Promover la estandarización y articulación de los protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, así como la ejecución de simulacros y simulaciones, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al ente rector las medidas correctivas.
- e. Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.

<sup>61</sup> Modificado por Ordenanza N° 15-2018-MDMM.

- f. Coordinar la participación de entidades y agencias de cooperación nacional e internacional para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- g. Representar al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, por delegación del Presidente, participando en foros y eventos nacionales e internacionales, relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- h. Emitir opinión técnica previa al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgos de Desastres sobre la solicitud de la Declaratoria de Estado de Emergencia, ante la ocurrencia de un peligro inminente o de un desastre.
- i. Realizar coordinaciones con las entidades componentes del SINAGERD a nivel nacional y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro sea inminente o el desastre afecte a la jurisdicción.
- j. Administrar el Almacén Local de Defensa Civil, proporcionando a través de las autoridades competentes, apoyo a personas damnificadas y afectadas; y participar en la respuesta, cuando el peligro sea inminente o exista desastres naturales.
- k. Proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres la normativa para la coordinación y distribución de los recursos de ayuda humanitaria.
- l. Diseñar y proponer la política para el desarrollo de capacidades en la administración pública en lo que corresponde a la gestión reactiva del riesgo, que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.
- m. Promover el desarrollo de capacidades humanas para la preparación, respuesta y rehabilitación en las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general.
- n. Promover estudios e investigaciones inherentes a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación y realizar a nivel local, la supervisión, monitoreo y evaluación de la implementación de estos procesos, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.
- o. Emitir opinión técnica en los aspectos de preparación, respuesta y rehabilitación para la elaboración de la estrategia de gestión financiera a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- p. Orientar, promover y establecer lineamientos para armonizar la formación y entrenamiento del personal operativo que interviene en la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones especializadas.
- q. Apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia Local - COEL y administrar sus instalaciones e instrumentos de soporte.

Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.

Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control

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



**Artículo 117°.- Servicio de orientación brindado por el Órgano ejecutante para las ITSE, ECSE y VISE:**

Establecer un servicio de orientación con respecto a la ITSE y ECSE, el mismo que debe ser brindado por personal debidamente capacitado en la materia.

El servicio de orientación sobre una ITSE consiste en brindar información y asistencia al usuario principalmente en los siguientes aspectos:

1. Tipo de ITSE que corresponde al Establecimiento.



2. Objeto de Inspección, conforme a la información brindada por el interesado.
  3. Requisitos, plazos y derechos de tramitación para iniciar una ITSE y la clasificación de los niveles de riesgo en el Establecimiento Objeto de Inspección empleando la Matriz de Riesgos.
  4. Condiciones de seguridad que debe cumplir el Establecimiento Objeto de Inspección.
  5. Presentación de la Declaración Jurada del Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación de ser el caso.
  6. Otros aspectos relacionados con el marco normativo y su aplicación.
- c. El servicio de orientación en materia de ECSE comprende brindar información al usuario sobre las condiciones de seguridad, requisitos, plazos y derechos de tramitación.
- d. La información señalada en el presente artículo debe ser proporcionada gratuitamente al administrado.

### **SUB CAPÍTULO III: GERENCIA DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 118°.-** La Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana es el órgano de Línea encargado de planificar, organizar y dirigir de manera concertada, con la población y las Instituciones Públicas y Privadas, la Seguridad Ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la convivencia urbana y la prevención de delitos y faltas en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; y velar por el cumplimiento de normas y disposiciones legales municipales y sancionando administrativamente a través de sus unidades orgánicas.<sup>62</sup>

**Artículo 119°.-** La Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 120°.-** La Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Sub Gerencias:

Sub Gerencia de Serenazgo.

Sub Gerencia de Fiscalización, Control Sanitario y Sanciones.<sup>63</sup>

**Artículo 121°.-** Corresponde a la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana, las siguientes funciones:<sup>64</sup>

- a. Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades sobre la Seguridad Ciudadana del distrito, concertando las acciones con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y organizaciones vecinales.
- b. Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana de acuerdo a Ley.
- c. Planear, organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias

<sup>62</sup> Modificado por la Ordenanza N° 052-2019-MDMM, modificado por la Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>63</sup> Modificado por Ordenanza N° 011-2016-MDMM; Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM


<sup>64</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

- que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.
- d. Planificar, Organizar, dirigir y supervisar las actividades de control sanitario que la municipalidad lleve a cabo a nivel distrital.
  - e. Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.
  - f. Promover la participación ciudadana en la seguridad integral del distrito.
  - g. Inspeccionar en coordinación con entes competentes y unidades orgánicas de la Municipalidad; los locales de su jurisdicción.
  - h. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a la protección del consumidor la correcta comercialización y el cumplimiento de las normas municipales que le son inherentes.
  - i. Planificar, organizar y dirigir las actividades de detección de administrados que incumplan con normas municipales que le son inherentes para sancionarlos administrativamente y de igual forma el seguimiento hasta su culminación.
  - j. Emitir Resoluciones y otros documentos de su competencia.
  - k. Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades sobre la Seguridad Ciudadana del distrito, concertando las acciones con los Comités de Juntas Vecinales Comunales.
  - l. Implementar mecanismos que faciliten y favorezcan el normal y eficiente desarrollo de sus funciones en materia de control y seguridad ciudadana como la formación de una brigada canina, entre otros.
  - m. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
  - n. Formular el Plan Local y/o Distrital de Seguridad Ciudadana, y Ejecución Semestral y Anual - CONASEC y Gobierno Regional de Lima - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933.
  - o. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
  - p. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
  - q. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
  - r. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra Resoluciones de Sub Gerencia derivados de procedimientos sancionadores.<sup>65</sup>
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

**Artículo 122°.-** La Sub Gerencia de Serenazgo es el órgano encargado de planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones preventivas, de persuasión contra los hechos que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.



**Artículo 123°.-** La Sub Gerencia de Serenazgo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

<sup>65</sup> Incorporado por Ordenanza N° 052-2019-MDMM

**Artículo 124°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Serenazgo, las siguientes funciones:

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

#### **SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL SANITARIO Y SANCIONES<sup>66</sup>**

**Artículo 125°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización, Control Sanitario y Sanciones es el órgano encargado de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de obligatorio cumplimiento por los ciudadanos, empresas e instituciones, en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Magdalena del Mar, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables de conformidad con el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA) y cuadro único de Infracciones y Sanciones (CUI) vigentes. Es la titular del ejercicio de la potestad sancionadora administrativa.<sup>67</sup>

**Artículo 126°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización, Control Sanitario y Sanciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana, se encuentra a cargo de un Sub Gerente quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.<sup>68</sup>

**Artículo 127°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Fiscalización, Control Sanitario y Sanciones, las siguientes funciones<sup>69</sup>:

- a. Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento, comercialización de productos y

<sup>66</sup> Modificado por Ordenanza N°015-2018-MDMM

<sup>67</sup> Modificado por Ordenanza N°011-2016-MDMM; Modificado por Ordenanza N°015-2018-MDMM, modificada por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>68</sup> Modificado por Ordenanza N°011-2016-MDMM; Modificado por Ordenanza N°011-2016-MDMM

<sup>69</sup> Modificado por Ordenanza N°011-2016-MDMM; Modificado por Ordenanza N°015-2018-MDMM

- defensa del consumidor.
- b. Promover y ejecutar las actividades de control sanitario en el ámbito y competencias de la Municipalidad.
  - c. Realizar campañas de desinfección, desratización, fumigación.<sup>70</sup>
  - d. Controlar la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carné de sanidad.
  - e. Dirigir y programar actividades de educación pública orientadas a mejorar la prevención de salud y mejorar sus hábitos negativos.
  - f. Promover acciones preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
  - g. Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, el aseo, higiene, y salubridad de establecimientos comerciales, vivienda, escuelas entre otros.
  - h. Establecer, normar y actualizar los procedimientos de imposición de sanciones administrativas, previamente aprobadas y tipificadas en el cuadro de infracciones.
  - i. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al ornato y control urbano.
  - j. Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
  - k. Llevar el registro y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales hasta su remisión a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
  - l. Conducir el procedimiento administrativo sancionador de conformidad con los lineamientos del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA.<sup>71</sup>
  - m. Disponer y ejecutar las medidas provisionales con sujeción a lo establecido en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA.<sup>72</sup>
  - n. Resolver los Recursos Administrativos de Reconsideración interpuestos contra resoluciones que emita y eleva a la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana, como superior jerárquico, los recursos de apelación presentados.<sup>73</sup>
  - o. Coordinar con las unidades orgánicas municipales, entidades o instituciones competentes sobre las materias relacionadas a los objetos de inspección a fin de optimizar los mecanismos de fiscalización y control municipal.
  - p. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Control.

Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

70 Custodiar los bienes incautados por la función fiscalizadora, hasta su disposición final.<sup>74</sup>

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

**Artículo 128°.- Derogado por Ordenanza N° 011-2016-MDMM Artículo 129°.- Derogado por Ordenanza N° 011-2016-MDMM Artículo 130°.- Derogado por Ordenanza N° 011-2016-MDMM**

<sup>70</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>71</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>72</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>73</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

<sup>74</sup> Incorporado por Ordenanza N° 052-2019-MDMM

## SUB CAPÍTULO IV: GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN AMBIENTAL<sup>75</sup>

**Artículo 131°.-** La Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de organizar y dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo sostenible, conservación de áreas verdes, parques, jardines, conservación del medio ambiente y la limpieza pública<sup>76</sup>.

**Artículo 132°.-** La Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.<sup>77</sup>

**Artículo 133°.-** La Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Sub Gerencia<sup>78</sup>:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

**Artículo 134°.-** Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental, las siguientes funciones<sup>79</sup>:

- a. Desarrollar una estrategia municipal para impulsar el desarrollo sostenible local, con objetivos a corto, mediano y largo plazo, adecuando las mismas a las metas y objetivos contemplados en el Plan Nacional de Acción Ambiental (PLANAA - PERÚ: 2011-2021), aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2011-MINAM y/o sus modificatorias o instrumento legal que lo reemplace.
- b. Adecuar los objetivos institucionales y los planes e instrumentos de gestión, a los objetivos previstos en el Plan Nacional de Energía 2014 – 2025, buscando de esta manera potenciar en nuestro distrito y nuestra institución, el uso de energía renovable convencional y no convencional a efectos de contribuir de esta manera a solucionar el problema del cambio climático que sufre nuestro planeta.
- c. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales contenidas en la Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente y demás normativa modificatoria y complementaria en lo que fuere aplicable al distrito.
- d. Hacer cumplir, en coordinación con las áreas y organismos competentes, los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP), en el distrito de Magdalena del Mar.
- e. Formular los planes ambientales en su jurisdicción, el Plan Integral de residuos sólidos del distrito, así como controlar la preservación del medio ambiente.
- f. Promover y coordinar la adecuada gestión de residuos sólidos, la protección de la calidad del aire, el control de ruido y las radiaciones no ionizantes y coordinar con la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana, la sanción en caso se verifique su incumplimiento.
- g. Incorporar los principios del desarrollo sostenible en las políticas y los programas municipales a efectos de incrementar los recursos del medio ambiente de nuestro distrito.
- h. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del Sistema Local de Gestión Ambiental y el Plan de Acción Ambiental Local.
- i. Promover la cultura y la educación ambiental en la ciudadanía del Distrito.

<sup>75</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>76</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>77</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>78</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

<sup>79</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM



- j. Proponer a la Alta Dirección las políticas, los instrumentos e indicadores de sostenibilidad local, previstos en la Política Nacional del Ambiente previstas en el Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM y/o sus modificatorias o instrumento legal que lo reemplace.
- k. Promover la conservación de los ecosistemas locales y aquellos en los cuales el Municipio tenga injerencia.
- l. Proponer y desarrollar estudios, proyectos y normas referidos a construcción sostenible, eficiencia energética, energía renovable, infraestructura resiliente al cambio climático, transporte sostenible, biodiversidad urbana, reciclaje y gestión integral de residuos sólidos, agua, zonas marino costeras, agricultura urbana y áreas verdes.
- m. Promover acciones desde la municipalidad para hacer frente al cambio climático y para reducir el impacto causado por los gases de efecto invernadero.
- n. Promover la gestión sostenible de los recursos en los diversos órganos de línea de la Municipalidad.
- o. Planificar, programar, dirigir, mantener y ampliar las áreas verdes del distrito; así como proponer y realizar campañas de arborización, forestación y reforestación;
- p. Implementar, mantener y/o ampliar el Vivero Municipal para la renovación de plantas ornamentales, árboles y grass.
- q. Promover la gestión y suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos de inversión y demás mecanismos de cooperación con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales cuya materia esté vinculada a la elaboración de estudios, proyectos y/o financiamiento relacionados con el cumplimiento de sus funciones así como el desarrollo sostenible, conservación, cuidados ambientales, saneamiento ambiental, limpieza, defensa ecológica y desarrollo de la playa de la Costa Verde, protección y aprovechamiento de los recursos naturales del distrito en beneficio de la población.
- r. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia ambiental a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- s. Incentivar la participación y sensibilización de la población frente a aspectos relevantes en materia ambiental.
- t. Promover la investigación científica y la innovación tecnológica en materia ambiental, así como su desarrollo y uso en beneficio de la comunidad.
- u. Planear, programar y dirigir las actividades relacionadas con el medio ambiente, como son: la limpieza pública, conservación, mantenimiento, protección del hábitat y control de la contaminación ambiental: aire, agua, tierra y ruidos.
- v. Dirigir programas de educación ecológicas en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas para promover la conservación ambiental.
- Propiciar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización recursos naturales en el distrito.
- Elaborar e impulsar la elaboración de estudios de investigación para la implementación de un sistema de riego tecnificado u otras alternativas que permitan minimizar los costos y maximizar los beneficios para la conservación de parques y jardines.
- Fomentar la formación de brigadas ecológicas con participación vecinal, para propiciar una cultura de control ambiental, para buscar la mejora en la conservación del hábitat y el medio ambiente.
- Proponer un sistema de fiscalización y ordenanzas para sancionar a los que incumplan las normas que regulan la limpieza, conservación, control y medio ambiente.
- aa. Promover en coordinación con la Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura,



Deporte y Espectáculos, la organización de los comités cívicos por parques por sectores en coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas.

- bb. Formular y remitir al órgano correspondiente, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- cc. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema Nacional de Control.
- dd. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

*Artículo 135°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 136°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 137°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM.*

### **SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

**Artículo 138°.-** La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato es el órgano encargado de organizar, ejecutar y controlar los servicios de Limpieza Pública y cuidado del ornato del distrito.

**Artículo 139°.-** La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental, se encuentra cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.<sup>80</sup>

**Artículo 140°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato, las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de ornato en el distrito como el cuidado de monumentos, fachadas, parques, etc.
- b. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de Limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de basura, maleza, desmonte y limpieza de calles, avenidas y parques.
- c. Programar y ejecutar campañas de localización y erradicación de focos de contaminación en coordinación de los Comités Vecinales Comunes, para la protección del medio ambiente y salud de la ciudadanía.
- d. Elaborar y proponer proyectos de reciclaje para el mejor aprovechamiento de los residuos sólidos, dirigir su comercialización para incrementar los recursos municipales.
- e. Programar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de recojo de desechos sólidos, limpieza de calles y parques.
- f. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- g. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- h. Otras funciones que le competen le asigne la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental en materia de su competencia<sup>81</sup>.



<sup>80</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM  
<sup>81</sup> Modificado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM

## SUB CAPÍTULO V: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

**Artículo 141°.-** La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las políticas referidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito Magdalena del Mar, educación, cultura, deportes, y todos los aspectos relacionados con la defensa y promoción de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, fomentar la participación vecinal, y los programas de asistencia social y alimentaria.

**Artículo 142°.-** La Gerencia de Desarrollo Humano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 143°.-** Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Humano, las siguientes funciones:

- a. Promover, ejecutar y fortalecer las políticas sociales que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población.
- b. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de salud y auxilio social que la Municipalidad lleve a cabo en el ámbito distrital.
- c. Promover, organizar, dirigir y ejecutar actividades de protección a la mujer, a los niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- d. Planear, organizar y ejecutar las actividades de educación, cultura y transferencia de tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
- e. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- f. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- g. Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del Ministerio de Educación y autoridades locales.
- h. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del Gobierno Nacional para el mejor logro de los objetivos en este ámbito.
- i. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos de la DEMUNA y apoyo al discapacitado.

Brindar apoyo técnico a la Alianza Multisectorial Antidrogas de Magdalena del Mar (AMAD).

Se integra de la comisión de recepción de transferencia del Gobierno Local de los fondos, proyectos y programas sociales en la lucha contra la pobreza e igualdad de oportunidades.

Planificar y supervisar la organización y participación de la ciudadanía en la gestión municipal y, en especial, en la programación participativa del presupuesto municipal, de acuerdo a ley.

Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.

Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.



- o. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- p. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- q. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

**Artículo 144°.-** La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Adulto Mayor, DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente), OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad), y Protección a la Mujer.
- Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deporte y Espectáculos.
- Sub Gerencia del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria.

### **SUB GERENCIA DE ADULTO MAYOR, DEMUNA, OMAPED Y PROTECCIÓN A LA MUJER**

**Artículo 145°.-** La Sub Gerencia de Adulto Mayor, DEMUNA, OMAPED y Protección a la Mujer es el órgano encargado de planificar, programar, promover, dirigir, coordinar campañas y actividades en defensa de la salud, enfatizando la atención materno infantil, atender y absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica de la mujer, niño, adolescente, la familia y así mismo brindar asistencia y apoyo al discapacitado, y en general a los sectores más vulnerables.

**Artículo 146°.-** La Sub Gerencia de Adulto Mayor, DEMUNA, OMAPED y Protección a la Mujer depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano, se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 147°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Adulto Mayor, DEMUNA, OMAPED y Protección a la Mujer, las siguientes funciones:

- a. Planificar, promover, organizar, dirigir y supervisar servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria, para las mujeres víctimas de violencia familiar, integridad física, psicológica y sexual, en los cuales se brinde orientación legal, defensa judicial y consejería psicológica, procurando la recuperación del daño sufrido y se presta asistencia social.
- b. Planificar, promover, organizar, dirigir y supervisar actividades de prevención a través de capacitaciones, campañas comunicacionales, formación de agentes comunitarios y movilización de organizaciones a favor de las mujeres y de los sectores vulnerables.
- c. Promover y ejecutar las actividades de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
- d. Promover, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer, conforme lo establece la ley vigente.
- e. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
- f. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
- g. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- h. Impulsar funciones administrativas a favor de los niños y adolescentes.
- i. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la





- requieran, para prevenir situaciones críticas.
- j. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
  - k. Administrar y Supervisar las instalaciones municipales de protección a la mujer.
  - l. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección, y promover la protección del niño desvalido, minusválido, y la mujer maltratada.
  - m. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc., para el acceso de personas con discapacidad.
  - n. Planear y programar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
  - o. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
  - p. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
  - q. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
  - r. Establecer
  - s. os con Instituciones Públicas y Privadas para priorizar y asistir los casos sociales humanitarios de emergencia.
  - t. Planificar y organizar investigaciones socio económico en el distrito.
  - u. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
  - v. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano en materia de su competencia

### **SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y ESPECTÁCULOS**

**Artículo 148°.-** La Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Espectáculos es el órgano encargado de registrar, acreditar, promover y crear las condiciones para la participación de las organizaciones vecinales del distrito de Magdalena del Mar en la gestión municipal; asimismo planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, cultura, deporte, espectáculos y participación de la juventud en la comunidad.



**Artículo 149°.-** La Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Espectáculos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano, se encuentra a cargo de un Sub Gerente que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 150°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Espectáculos las siguientes funciones:



- a. Programar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en la gestión y actividades municipales.
- b. Promover, coordinar y ejecutar acciones destinadas a la organización, formalización y/o fortalecimiento de las organizaciones vecinales; implementando instrumentos normativos de

- participación ciudadana, entre otros.
- c. Planificar y coordinar el registro, reconocimiento y actualización de datos de las organizaciones sociales del distrito, manteniendo la información actualizada, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
  - d. Planificar, programar y coordinar la elección e instalación del Consejo de Coordinación Local Distrital y otras organizaciones que contribuyan a lograr un trabajo concertado en beneficio del distrito.
  - e. Coordinar con entidades y órganos competentes acciones y campañas de educación cívica para preservar el medio ambiente, el ornato, la limpieza pública, la seguridad y la salubridad.
  - f. Velar porque el uso comercial de manera integrada con el uso de la vivienda coordinando para ello con los comerciantes, juntas vecinales y de propietarios.
  - g. Programar y realizar actividades de atención integral a la juventud, en las áreas de educación, cultura, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
  - h. Programar, coordinar y ejecutar acciones que promuevan la reafirmación de los valores de cultura, arte y educación, que contribuyan al fortalecimiento de la identidad local y cultural de la población.
  - i. Administrar, controlar, desarrollar y difundir los servicios de la Biblioteca Municipal, así como implementar acciones tendientes a la creación o mejoras de las bibliotecas escolares en nuestro distrito.
  - j. Efectuar coordinaciones con las autoridades educativas, APAFA, gremios educativos y organizaciones culturales, artísticas, para implementar acciones de reforzamiento educativo y de vacaciones útiles.
  - k. Promover la realización de exposiciones culturales y educativas.
  - l. Promover la organización, unificación de los artistas del distrito y fomentar la práctica de actividades musicales, danza, canto, teatro, etc.
  - m. Desarrollar y promover la transferencia de tecnología a las organizaciones sociales y económicas de base, con la finalidad de mejorar el desarrollo humano para lograr el crecimiento y la competitividad.
  - n. Promover y organizar convenios con Universidades, Institutos Superiores, Empresas y/o ONG, foros, talleres, seminarios, cursos de capacitación referente a la cultura, ciencia, arte, la realidad local, nacional, internacional y otros de importancia.
  - o. Promover y promocionar las actividades del Coro Municipal.
  - p. Proponer y promocionar circuitos turísticos del distrito, incorporando a las organizaciones culturales, turísticas y organizaciones sociales de base del distrito.
  - q. Proponer e implementar sistemas de atención y seguimiento de los reclamos vecinales.
  - r. Normar, coordinar y fomentar el deporte, la recreación de la niñez, juventud, adulto mayor y del vejestrario en general, mediante eventos deportivos.
  - s. Promover convenios con el IPD para incentivar las actividades deportivas en general y así mismo la implementación y construcción de infraestructura deportiva de la Municipalidad.
  - t. Promover convenios con centros de esparcimiento y otros para la recreación de los niños, adolescentes y jóvenes y pobladores de bajos recursos económicos del distrito.
  - u. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la promoción de la tenencia responsable de mascotas u otros animales domésticos, prevención de zoonosis, así como campañas de vacunación en beneficio de los vecinos de Magdalena del Mar.<sup>82</sup>



<sup>82</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM

- w. Planificar, programar, dirigir y coordinar actividades con la juventud fomentando la participación juvenil y brindando los servicios dirigidos a su formación integral complementaria.
- x. Formular y remitir a los órganos correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- y. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Control.
- z. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano en materia de su competencia.

### **SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**Artículo 151º.-** La Sub Gerencia del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria es el órgano encargado de implementar los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, asimismo, es el área encargada del manejo técnico y operativo de la gestión del Programa de Complementación Alimentaria.

**Artículo 152º.-** La Sub Gerencia del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano, se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 153º.-** Corresponde a la Sub Gerencia del Programa del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Programa Distrital del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, conforme a ley.
- b. Programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar la gestión del Programa de Complementación Alimentaria y otros de Apoyo en el marco de la seguridad alimentaria.
- c. Realizar la supervisión permanente del Programa del Vaso de Leche a los comités de base.
- d. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.
- e. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.
- f. Elaborar informes sobre la situación del Programa del Vaso de Leche al Comité de Administración, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Desarrollo Humano.
- g. Capacitar y supervisar a los programas sociales respecto de la manipulación, preparación y distribución de los productos alimenticios u otros.<sup>83</sup>
- h. Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el Comité de Administración.
- i. Velar por el adecuado almacenamiento de los productos de vaso de leche.

o) Es obligación de la Sub Gerencia del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, mantener actualizado los diversos padrones que correspondan a una información óptima sobre la situación de beneficiarios que se encuentran inscritos en nuestro Padrón de Beneficiarios.

o) Registrar los recibos de entrega de productos del Vaso de Leche por Comité.

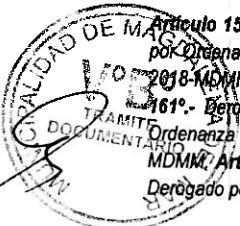
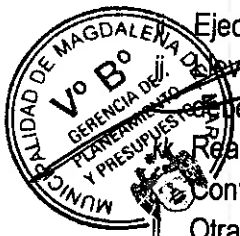
o) Llevar el registro de entrega de los recursos a los beneficiarios, por medio de boletas de entrega firmadas por la Sub Gerencia (entrega el recurso) y la representante del Comité del Vaso de Leche.

o) Realizar visitas de inspección sorpresivas a los comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.

<sup>83</sup> Modificado por Ordenanza N° 106-2020-MDMM



- n. Convocar a las coordinadoras del vaso de leche a reuniones de trabajo.
- o. Elaborar los informes trimestrales, relacionados al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche, los mismos que serán derivados tanto a los Organismos Externos de Control como al presidente del Comité del PVL.
- p. Formular y remitir a las oficinas correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el plan de trabajo y otros documentos de su competencia.
- q. Participar y conformar el Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria.
- r. Elaborar, identificar, priorizar y focalizar a los beneficiarios del programa.
- s. Construir el Registro de Beneficiarios del programa de Complementación Alimentaria.
- t. Participar en la elaboración de la canasta de alimentos y programación de las mismas.
- u. Participar en la adquisición, control de calidad y distribución de los alimentos.
- v. Desarrollar y fortalecer las capacidades del programa, supervisándolos y monitoreándolos, a fin de emitir los informes correspondientes sobre la evaluación del PCA.
- w. Participa en la evaluación de los recursos presupuestales del programa, a fin de que los mismos estén destinados al fortalecimiento del Plan de Seguridad Alimentaria del Distrito.
- x. Liderar el proceso de construcción del padrón general de hogares – PGH del distrito.
- y. Administrar la Unidad Local de Focalización - ULF del distrito en coordinación con el Sistema de Focalización de Hogares.
- z. Desarrollar el proceso de Focalización de manera independiente de la Gestión de los programas sociales, asegurando su transparencia.
- aa. Identificar a través de la Ficha Socioeconómica Única, a la población más vulnerable del distrito.
- bb. Desarrollar la función de planeamiento, empadronamiento, digitación y envío de la información a los Organismos de Supervisión y Control de la ULF.
- cc. Remitir informes relacionados al proceso de fortalecimiento de la ULF.
- dd. Mantener actualizado la información relacionada al PGH de la población del Distrito.
- ee. Mantener en constante capacitación al personal de la ULF.
- ff. Desarrollar campañas de monitoreo nutricional en coordinación con el Ministerio de Salud, con la finalidad de verificar la reducción de la desnutrición crónica infantil en nuestro distrito.
- gg. Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Salud, talleres vinculados a crecimiento y salud de los niños, así como dar a conocer la importancia de las vacunas en los infantes, a través de consejerías educativas y demostrativas.
- hh. Emitir informes relacionados a los indicadores de desnutrición crónica en nuestro distrito.
- ii. Ejecutar la implementación organizativa del SISFOH.
- iii. Ejecutar el control de los registros de entrega diaria de las raciones a cada beneficiario, los que deberán estar debidamente firmado por los padres o tutores.
- iiii. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- v. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano en materia de su competencia.



Artículo 154°.- Derogado por Ordenanza N° 011-2016-MDMM. Artículo 155°.- Derogado por Ordenanza N° 011-2016-MDMM. Artículo 156°.- Derogado por Ordenanza N° 011-2016-MDMM. Artículo 157°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 158°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 159°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 160°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 161°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 162°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 163°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 164°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 165°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 166°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 167°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 168°.- Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM. Artículo 169° Derogado por Ordenanza N° 015-2018-MDMM.



### TÍTULO III: RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

#### CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

##### Artículo 170°.- Clasificación del Empleo Público Municipal

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

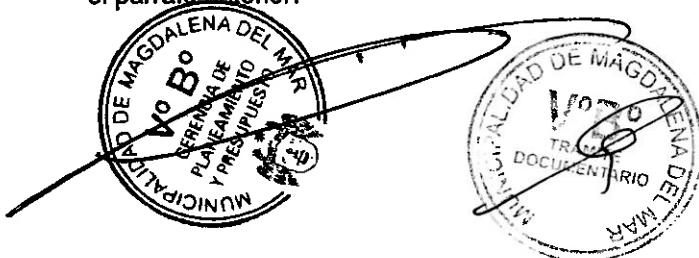
##### Artículo 171°.- Obligaciones y Derechos de los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales

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

- a. Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.
- b. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c. Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d. Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e. Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f. Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.

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

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



## RÉGIMEN ECONÓMICO

### Artículo 172°.- Financiamiento

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

### Artículo 173°.- Recursos

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

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

### Artículo 174°.- Presupuesto Municipal

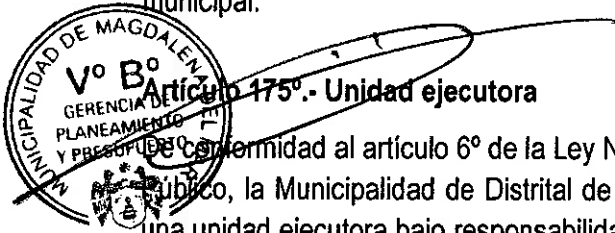
El presupuesto municipal constituye el instrumento de programación económica y financiera de periodicidad anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Cualquier demanda adicional no prevista, se atiende con cargo a las asignaciones autorizadas en el respectivo presupuesto municipal.

### Artículo 175°.- Unidad ejecutora

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

### Artículo 176°.- Patrimonio

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



### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS**

**Artículo 177°.-** La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar se relaciona con la Municipalidad de Lima Metropolitana y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la ley orgánica municipal en especial atención con las municipalidades limítrofes. La Municipalidad mantiene relaciones con otras municipalidades, así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

**Artículo 178°.-** El Alcalde Distrital de Magdalena del Mar es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**Artículo 179°.-** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

**Artículo 180°.-** Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

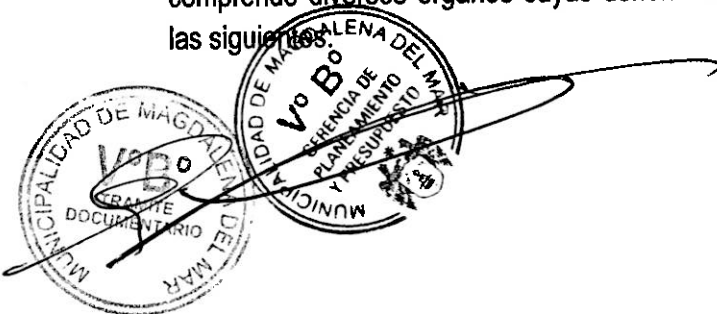
**Artículo 181°.-** Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

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

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



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

Nota: No se incluye al jefe de la OCI (Órgano de Control Institucional) que depende de la Contraloría General de la República.

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

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

**SEXTA:** Todos los demás instrumentos de gestión y/o disposiciones municipales existentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) donde se utilice la denominación o se haga alusión al cargo funcional de "Jefe de Departamento" o unidad orgánica de "Departamento", se entenderán que corresponden a "Sub Gerente" o "Sub Gerencia", respectivamente.

**SETIMA:** En concordancia a lo indicado en la disposición anterior, entiéndase que la denominación o alusión al cargo funcional de "Jefe de Departamento de Defensa Civil" y unidad orgánica de "Departamento de Defensa Civil", se entenderá que corresponde al "Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres" y "Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres", respectivamente.

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

### DISPOSICIONES FINALES

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

**SEGUNDA:** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el Diario Oficial El Peruano o su publicación en la Página Institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe.

