



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Ordenanza N° 615-MDA

Ate, 21 de junio de 2024

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Ate, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 21 de junio de 2024; visto el Dictamen N° 002-2024-MDA/CAPE de la Comisión de Administración y Planificación Estratégica; el Informe N° D000203-2024-PCM-SSAP, de la Subsecretaría de Administración Pública de Presidencia del Consejo de Ministros, que emite opinión favorable al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en el artículo 194°, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado con el objeto de regular los principios, criterios, y reglas que define el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, dicha norma busca que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, la acotada norma legal, en su artículo 46° señala que se requiere la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según corresponda conforme a los supuestos: a) *Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de unidades orgánicas.* b) *por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la disminución de unidades de organización,* c) *por reasignación modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica,* y d) *Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;*

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2020.PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades, la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción. Coligiéndose que la organización debe ser diseñada para obtener en la mayor forma posible los objetivos estratégicos, debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado con el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública e instruir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, asimismo el artículo 6° de la referida Ley N° 27658, establece que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: "a) *Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos debe estar totalmente justificada y amparada en sus normas;* b) *las dependencias, entidades organismo e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades y existentes,* y; c) *en el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines";*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Ordenanza N° 615-MDA

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 491-MDA- 2019, publicada el 21 de enero de 2019, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate, el mismo que fue modificado mediante Ordenanza N° 515-MDA, del 04 de diciembre de 2019, y Ordenanza N° 554-MDA, de fecha 24 de mayo del 2021, cuyos textos no han contado con la Opinión Favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros; estando observado mediante el Informe N° D000051-2020-PCM-SSAP, de fecha 14 de abril de 2020, por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros, en cumplimiento de la Séptima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, dispone que la SGP de la PCM en el marco de su rectoría en materia de modernización de la Gestión Pública se encuentra facultada para realizar de oficio y de forma aleatoria la verificación posterior del cumplimiento a las disposiciones contenidas en los lineamientos y los que emita en el marco de su rectoría. En caso de incumplimiento, emite un informe técnico vinculante solicitando a la entidad la adecuación correspondiente;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su visión y objetivos estratégicos e institucionales;

Que, la propuesta del nuevo ROF, consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos y ochenta y dos (82) artículos, y se ha realizado de acuerdo a los criterios para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, que determina el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias;

Que, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, recoge las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 054-2018 PCM, lo que permitirá cumplir con los objetivos institucionales contempladas en dicho Decreto, contribuir a brindar servicios de manera eficaz, como también coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2030, aprobada con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM;

Que, la propuesta, está orientada a formalizar una nueva estructura orgánica, sus funciones y la de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley marco de modernización de Gestión del Estado;

Que, el numeral 45.2 del artículo 45°, del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que, las entidades que no formen parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF de la siguiente manera (...), "Las municipalidades y sus organismos públicos locales, por Ordenanza Municipal";

Que, los numerales 3) y 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local, así como aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los actuados; por su parte del artículo 40° de la misma norma, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales en la materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros mediante Oficio N° D000315-2024-PCM/SGP, remite el Informe N° D000203-2024-PCM-SSAP, que emite opinión favorable al proyecto del Reglamento de Organización y funciones modificado, indicando que se encuentra alineado al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante el Informe N° 054-2024-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, en concordancia con el Informe N° 119-2024-MDA/GPE-SGMI, de la Subgerencia de Modernización Institucional, ha cumplido con emitir el nuevo proyecto de ROF, adecuado a los Lineamientos de Organización del Estado y sustenta la propuesta de aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate; el cual, se encuentra reconocida por la Secretaría de Gestión Pública;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Ordenanza N° 615-MDA

Que, mediante Informe N° 0191-2024-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en uso de sus facultades considerando lo antes expuesto y las opiniones técnicas de la Gerencia de Planificación Estratégica y la Subgerencia de Modernización Institucional y teniendo en cuenta que se encuentra dentro del marco legal vigente, emite opinión considerando viable el nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, conforme a los Lineamientos de Organización del Estado, establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, recomendando continuar con el trámite correspondiente;

Que, con Memorando N° 1080-2024-MDA/GM, la Gerencia Municipal, remite los actuados a Secretaría General a fin de que se ponga a consideración del Concejo Municipal de la Entidad;

Que, mediante Dictamen N° 002-2024-MDA/CAPE, la Comisión de Administración y Planificación Estratégica recomienda, la aprobación del proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, solicitando elevar los actuados al Pleno de Concejo Municipal para su conocimiento, debate y pronunciamiento correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS ANTES EXPUESTOS, CON LA OPINIÓN FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO DE MINISTROS (PCM), Y EN USO DE FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 8) DEL ARTÍCULO 9° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972, CONTANDO CON EL VOTO POR MAYORÍA DE LOS SEÑORES REGIDORES ASISTENTES A LA SESIÓN DE CONCEJO DE LA FECHA Y CON LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS, SE HA DADO LA SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.

Artículo Primero. - **APROBAR** el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**, el mismo que consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos y ochenta y dos (82) artículos, y la **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL ORGANIGRAMA** de la **Municipalidad Distrital de Ate**, cuyo texto en 38 páginas forman parte integrante de la presente disposición.

Artículo Segundo. - **FACULTAR** al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate, y la adecuación de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo Tercero. - **ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, adoptar las acciones necesarias para la adecuación de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate a la nueva estructura orgánica aprobada con la presente ordenanza.

Artículo Cuarto. - **ENCARGAR**, a la Secretaría General disponga la publicación de la presente norma en el Diario Oficial "El Peruano", así como en el Portal Institucional (www.muniate.gob.pe).

Artículo Quinto. - **DEROGAR** las Ordenanzas N° 491-MDA, N° 514-MDA y N° 554-MDA y disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Ordenanza N° 615-MDA

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL



Vacatio Legis

ÚNICA.- DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P).



DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- A partir de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, los instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Ate, deberán de adecuarse en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario.

POR TANTO:

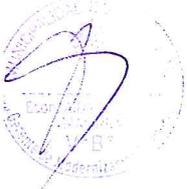
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Abog. JHONNY JAVIER CANO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ABG. FRANCO VIDAL MORALES
ALCALDE





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ROF 2024



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Distrital de Ate es una Municipalidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción.

La Municipalidad Distrital de Ate ejerce sus competencias en el distrito de Ate

Artículo 3.- Competencias.

La Municipalidad Distrital de Ate conforme al artículo 73° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base Legal.

- a) Constitución Política del Perú y sus reformas constitucionales.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- e) Ley N° 27685, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- g) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- h) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- i) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- j) Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- k) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- m) Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- n) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y su modificatoria.
- o) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- p) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- q) Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías y su Reglamento aprobado por D. S N° 009-2008-JUS.
- r) Decreto Legislativo N° 1377, que Fortalece la Protección Integral de Niñas, Niños y



Adolescentes.

- s) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- t) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de los gobiernos locales.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Ate, se estructura de la siguiente forma:



01. Órganos de la Alta Dirección.
 - 01.1 Concejo Municipal.
 - 01.2 Alcaldía.
 - 01.3 Gerencia Municipal.



02. Órganos de Coordinación.
 - 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
 - 02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales.



03. Órgano de Control Institucional.
 - 03.1. Órgano de Control Institucional.
04. Órgano de Defensa Jurídica.
 - 04.1. Procuraduría Pública.
05. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento.
 - 05.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.
 - 05.2. Oficina General de Planificación Estratégica.
 - 05.2.1. Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
 - 05.2.2. Oficina de Presupuesto.

06. Administración Interna: Órganos de Apoyo.
 - 06.1. Oficina General de Atención al Concejo, Gestión Documentaria y Comunicaciones.



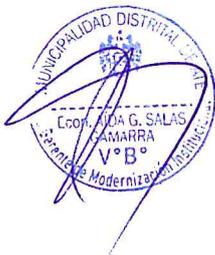
- 06.2. Oficina General de Administración.
 - 06.2.1. Oficina de Administración Financiera.
 - 06.2.2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - 06.2.3. Oficina de Abastecimiento.
 - 06.2.4. Oficina de Tecnologías de la Información.

- 06.3. Oficina General de Integridad.



07. Órganos de Línea.
 - 07.1. Gerencia de Administración Tributaria.
 - 07.1.1. Subgerencia de Registro, Recaudación y Control.
 - 07.1.2. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

- 07.2. Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 07.2.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
 - 07.2.2. Subgerencia de Comercio y Licencias.
 - 07.2.3. Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.



- 07.3. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
 - 07.3.1. Subgerencia de Desarrollo Territorial.
 - 07.3.2. Subgerencia de Infraestructura.



07.4. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

- 07.4.1. Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- 07.4.2. Subgerencia de Movilidad Urbana.
- 07.4.3. Subgerencia de Gestión Ambiental.



07.5. Gerencia de Desarrollo Social.

- 07.5.1. Subgerencia de Servicios Sociales.
- 07.5.2. Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.





CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



Artículo 6.- Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias; y las demás leyes concordantes con ella.



Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal.

Son funciones del Concejo Municipal:



- a) Aprobar, los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, el Presupuesto Participativo, el Plan de Desarrollo de Capacidades, y los Proyectos de Ley que en materia de sus competencias sean propuestos al Congreso de la Republica.
- b) Aprobar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local.
- c) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, 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.
- d) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- e) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- f) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
- g) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- h) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- j) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- k) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el Balance y la Memoria, así como los Endeudamientos Internos y Externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- l) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- m) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) 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.

- p) 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.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de Municipalidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) 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.
- s) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al jefe de la Oficina General de Integridad.
- t) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Consejo Municipal.
- u) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía.

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía.

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- e) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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;

- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- m) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- n) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- o) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- p) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- q) 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.
- r) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- s) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia. Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
- t) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- u) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- v) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, así como reglamentar su funcionamiento.
- w) Ejecutar bajo responsabilidad los acuerdos del Consejo Municipal de conformidad con su plan de implementación.
- x) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- y) Presidir e instalar y convocar el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana según es el caso.
- z) Convocar bajo responsabilidad como mínimo a dos audiencias públicas distritales.
- aa) Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario y del Gerente General de Integridad.
- ab) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Ate; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales

en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
 - b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
 - c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
 - d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
 - e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
 - f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
 - g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
 - h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
 - i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
 - j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
 - k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la Municipalidad.
 - l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
 - m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
 - n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
 - o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
 - p) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
 - q) Las demás que le asigne el/la Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACION

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Ate. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como 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.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes.

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.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.

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.



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional.

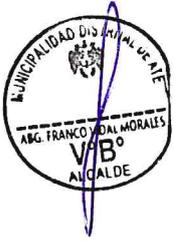
Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior y a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la Municipalidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control gubernamental y demás normativa emitida por la contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Públicos, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentar las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- i) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les serán derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- j) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la Municipalidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la contraloría.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a la Comisiones auditoras, comisiones de control, equipos de personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la Municipalidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su



capacidad operativa.

- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del sistema de Control Interno en la Municipalidad. De acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de ley o normas de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por La Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso de desactive o extinga la Municipalidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.





CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Pública.

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídico, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública.

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Promover y garantizar el ejercicio de la defensa y representación jurídica de la Municipalidad y proteger sus intereses.
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- c) Requerir a toda Municipalidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Municipalidad.
- f) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para la Municipalidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- h) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras Municipalidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica de la Municipalidad.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Ate. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 
- 
- 
- 
- 
- Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
 - Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal, en caso de duda, ambigüedad o vacío sobre la aplicación o interpretación de una norma jurídica emitiendo opiniones legales.
 - Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad, según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
 - Visar los dispositivos legales y administrativos que expida la Alta Dirección, que cuenten previamente con el informe técnico elaborado por los órganos correspondientes y la opinión legal emitida por el órgano de asesoramiento o que la ley expresamente lo disponga.
 - Emitir opinión jurídica respecto a proyectos de convenios que celebre la Municipalidad.
 - Emitir opinión jurídica sobre los recursos administrativos que tengan que ser evaluados por la Alta Dirección.
 - Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la Municipalidad.
 - Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planificación Estratégica.

La Oficina General de Planificación Estratégica es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planificación Estratégica.

Son funciones de la Oficina General de Planificación Estratégica:

- 
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Cooperación Técnica.
 - Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Cooperación Técnica.
 - Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes



estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.

- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Municipalidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar implementar, supervisar y controlar las actividades de formulación y evaluación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planificación Estratégica.

La Oficina General de Planificación Estratégica, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
- Oficina de Presupuesto.

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización institucional, cooperación técnica nacional e internacional, programación de las inversiones y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planificación Estratégica.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la



municipalidad.

- f) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- h) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- i) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Municipalidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- j) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- k) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- l) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- o) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la Municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- p) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la Municipalidad.
- r) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Planificación Estratégica, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27.- Oficina de Presupuesto.

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planificación Estratégica.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto.

Son funciones de la Oficina de Presupuesto.

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la



Municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Municipalidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos de la Municipalidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la Municipalidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Planificación Estratégica dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

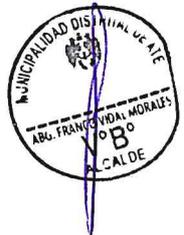
Artículo 29.- Oficina General de Atención al Concejo, Gestión Documentaria y Comunicaciones.

La Oficina General de Atención al Concejo, Gestión Documentaria y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria y las comunicaciones e imagen institucional. Así mismo, se encarga de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la Municipalidad a través de los medios de comunicación social, las actividades de protocolo y las relaciones públicas municipales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Atención al Concejo, Gestión Documentaria y Comunicaciones.

Son funciones de la Oficina General de Atención al Concejo, Gestión Documentaria y Comunicaciones:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones de Concejo, así como difundir los Acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de Fedatarios de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad.
- i) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- j) Gestionar la designación del responsable del Portal Institucional y verificar el seguimiento y la actualización permanente del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad.
- k) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- l) Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad, así como supervisar las actividades de relaciones públicas
- m) Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los órganos internos de la Municipalidad.





- n) Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- o) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la Municipalidad, los órganos y unidades orgánicas, así como agencias municipales del Distrito.
- p) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público de acuerdo con la normativa vigente, así como de la implementación y desarrollo de tecnología de la información y la atención al público, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Administración.

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planificación Estratégica, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información de la Municipalidad, en concordancia con las políticas de seguridad establecidos.
- m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.



- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33.- Organización de la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Administración Financiera.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Tecnologías de la Información.

Artículo 34.- Oficina de Administración Financiera.

La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Administración Financiera.

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Municipalidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el Manual de Procedimientos Contables de la Municipalidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Municipalidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la Municipalidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable, para su presentación periódica.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados



por la Municipalidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.

- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Municipalidad.
- o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Municipalidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP, o el que lo sustituya, por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Municipalidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- v) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 36.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Municipalidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Municipalidad, a través de la formulación y administración de los Perfiles de Puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Municipalidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Municipalidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la Municipalidad.



- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Municipalidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 38.- Oficina de Abastecimiento.

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, el control patrimonial, los servicios generales y el mantenimiento de los bienes de la Municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento.

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Administrativo de Abastecimiento en la Municipalidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Municipalidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad.
- e) Gestionar los bienes de la Municipalidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Oficina de Tecnologías de la Información.

La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la Municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los



- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 42.- Oficina General de Integridad.

La Oficina General de Integridad es la unidad orgánica responsable de promover y desarrollar acciones que conduzcan al fortalecimiento de la integridad y el comportamiento ético del personal de la Municipalidad Distrital de Ate, y a la detección de riesgos de corrupción a efectos de proponer mejoras o controles en los procesos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina General de Integridad.

Son funciones de la Oficina General de Integridad:

- a) Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con la máxima autoridad administrativa y los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
- b) Proponer ante la máxima autoridad administrativa de la municipalidad el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento;
- c) Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad en la municipalidad.
- d) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la municipalidad;
- e) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento;
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses;
- g) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la municipalidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno;
- h) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción;
- i) Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la municipalidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.
- j) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda;



- k) Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la municipalidad y otros aspectos en materia de integridad;
- l) Monitorear la implementación del modelo de integridad en la municipalidad; y,
- m) Aquellas que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 44.- Gerencia de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 45.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la Municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del Sistema Tributario Municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro, Recaudación y Control.
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

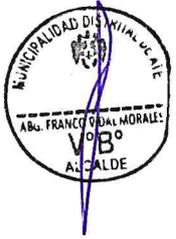
Artículo 47.- Subgerencia de Registro, Recaudación y Control.

La Subgerencia de Registro, Recaudación y Control, es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 48.- Funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Control.

Son funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Control:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.





- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- d) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- e) Programar, dirigir y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- f) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- g) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 49.- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones sobre fiscalización tributarias y administrativas, y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y administrativas. De la misma forma organiza, coordina, ejecuta y controla el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributarias y administrativas, garantizando a los obligados el derecho a un debido proceso de fiscalización y procedimiento coactivo. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 50.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer, organizar e implementar normas y planes para la fiscalización tributaria, la fiscalización administrativa y la ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar los procedimientos de fiscalización tributaria y administrativa destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y administrativas municipales.
- c) Efectuar el registro, mantenimiento y seguimiento de las Notificaciones de Imputación de Cargos, Resoluciones de Sanción Administrativa, de conformidad con el procedimiento administrativo general y el Régimen de aplicación de sanciones de la Municipalidad.
- d) Formular el Plan Anual de Cobranzas de Obligaciones Tributarias y No Tributarias (administrativas) en Cobranza Coactiva.
- e) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- f) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- g) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- h) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- i) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios y no tributarios.
- j) Coordinar con la Oficina de Administración Financiera la determinación de la cuantía de los saldos financieros mensuales respecto a las deudas tributarias y no tributarias fiscalizadas en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus





competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51: Gerencia de Desarrollo Económico.

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y el acceso al mercado de los agentes económicos, y las acciones de Defensa Civil y de Gestión del Riesgo de Desastres. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 52.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 
- 
- 
- 
- a) Proponer normas, políticas y estrategias para fomentar el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
 - b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas, de corresponder.
 - c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
 - d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
 - e) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
 - f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
 - g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la Municipalidad Provincial y del Gobierno Regional.
 - h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en la jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
 - i) Supervisar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
 - j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico.

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- Subgerencia de Comercio y Licencias.
- Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.

Artículo 54.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.



Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el desarrollo empresarial y el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad, competitividad y habilidades productivas para los emprendedores y empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de la jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- Subgerencia de Comercio y Licencias.

La Subgerencia de Comercio y Licencias es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y la regulación del comercio ambulatorio. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Comercio y Licencias.

Son funciones de la Subgerencia de Comercio y Licencias:

- a) Controlar y fomentar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- b) Realizar el control de pesos y medidas, así como el control del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- c) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades públicas competentes.
- d) Registrar y Administrar la base de datos de licencias y autorizaciones emitidas, así como el padrón de comerciantes en espacios públicos.
- e) Programar campañas conjuntas con entidades públicas y/o privadas, para facilitar la formalización de micro y pequeñas empresas del distrito de Ate, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- f) Otorgar autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales, profesionales, industriales y de servicios que procedan con la normatividad vigente.



- g) Otorgar la autorización municipal para la realización de los espectáculos públicos no deportivos en locales, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- i) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.

La Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres es la unidad orgánica responsable de coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo de desastres, la reducción del mismo, el manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en la jurisdicción del distrito, de conformidad a los lineamientos del Sistema de Riesgo de Desastres SINAGERD y de Defensa Civil. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres:

- a) Formular, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los planes establecidos en el SINAGERD
- b) Ejecutar e informar el desarrollo de los procesos del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito de Ate, de acuerdo a los planes y normas establecidas.
- c) Participar como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Ate en la elaboración de los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) a nivel Distrital.
- d) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- e) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel.
- f) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- g) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastres, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción, para la prevención de riesgos de desastres.
- h) Dirigir, organizar y administrar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil y de Seguridad y Gestión de Riesgos de Desastres en las instalaciones de la Municipalidad, así como ejecutar los ensayos de evacuación correspondientes.
- i) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en todas las entidades técnico científicas de su ámbito.
- j) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, de prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- k) Ejecutar inspecciones permanentes en las instalaciones de la Municipalidad para identificar condiciones y/o actos inseguros que pudieran poner en riesgo la integridad física del personal y patrimonio de la Municipalidad.
- l) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole en la Jurisdicción del distrito.
- m) Cumplir con los actos administrativos propios de su responsabilidad.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

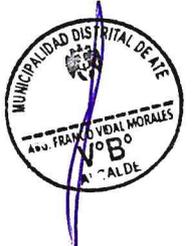


Artículo 60.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 61.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
 - b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
 - c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización en materia de organización del espacio y uso del suelo.
 - d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
 - e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
 - f) Gestionar el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
 - g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
 - h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
 - i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
 - j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Territorial.
- Subgerencia de Infraestructura.

Artículo 63.- Subgerencia de Desarrollo Territorial.

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 64.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial.

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial:



- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios, así como para la construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como la construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- e) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- f) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- g) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- h) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial y el Gobierno Regional.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65.- Subgerencia de Infraestructura.

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito, así como las acciones de obras por mantenimiento de las instalaciones destinadas a los servicios públicos municipales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura.

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.



- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- l) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la Subgerencia de Desarrollo Territorial para la actualización catastral.
- m) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones y funciones de la seguridad ciudadana y el serenazgo, la protección y conservación del ambiente en el distrito. Proponer normas, políticas y estrategias en materia de Movilidad Urbana, sostenibilidad ambiental, gestión integral de residuos sólidos y saneamiento básico, y las actividades relacionadas con los servicios de limpieza y conservación de las áreas verdes de uso público, en concordancia con las normas sobre las materias. Asimismo, conducir y ejecutar las políticas de medio ambiente y saneamiento ambiental, en el ámbito de sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 68.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- h) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable,
- i) alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.¹

¹ Esta función se considera cuando la municipalidad cuenta con la capacidad para realizarla, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 80 de la LOM.



- j) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- Subgerencia de Movilidad Urbana.
- Subgerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 70.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es la unidad orgánica responsable de promover una cultura cívica con el objetivo de planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, entre otras, para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito

Ejecuta y controla las actividades relacionadas a la seguridad ciudadana, Presta el servicio de serenazgo, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad. Además, protege a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana y la concertación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
- c) Dirigir, controlar y supervisar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- d) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- e) Monitorear, difundir, controlar, tomar acciones de seguridad y vigilancia en aplicación de los resultados evidentes de las cámaras de seguridad puesto a disposición de los vecinos.
- f) Mantener los puestos de vigilancia operativos con personal de seguridad y resguardo para evitar la delincuencia en las zonas donde se ubican.
- g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Ejecutar los operativos de recuperación de espacios públicos y /o áreas de dominio público y otros en coordinación con las unidades orgánicas solicitantes y/o entidades correspondientes
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 72.- Subgerencia de Movilidad Urbana.

Es el órgano responsable de ejecutar, planificar y organizar y dirigir la circulación, tránsito peatonal y el transporte en el distrito, en concordancia con las disposiciones emanadas del Gobierno Central y de la Municipalidad de Lima Metropolitana y de colaborar con la Policía Nacional del Perú (PNP) en las acciones de control del servicio público de transporte urbano. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana.

Son funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana:

- a) Administrar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad en función a los planes y proyectos distritales aprobados.
- c) Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en el distrito.
- d) Difundir, en el distrito las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- e) Ejecutar acciones conjuntas con la PNP para el control del tránsito y vialidad de la Jurisdicción, de conformidad con las disposiciones dictadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Lima Metropolitana.
- f) Autorizar la instalación de elementos de seguridad en el distrito, previa opinión técnica del responsable de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- g) Colaborar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
- h) Elaborar y aprobar el Sistema de Señalización y de Semaforización de acuerdo al Plan Urbano Distrital y coordinar su ejecución con la gerencia y subgerencia competente. Formular y presentar para su aprobación los estudios de impacto vial, en vías locales.
- i) Evaluar las solicitudes de los administrados sobre temas de vialidad.
- j) Proponer el estudio técnico que determine la prestación del Servicio del Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- k) Otorgar las Autorizaciones Municipales para la prestación del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- l) Evaluar las normas vigentes relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito y proponer los cambios y mejoras necesarias a la unidad orgánica pertinente.
- m) Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular en el distrito, en apoyo a la Municipalidad de Lima Metropolitana y a la Policía Nacional del Perú.
- n) Planificar, organizar y dirigir el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de mantenimiento en la vía pública, en coordinación con las gerencias o subgerencias correspondientes.
- o) Evaluar, comunicar y actualizar el registro de las multas y sanciones emitidas, las cobradas y las que se remiten a la ejecución coactiva.
- p) Controlar la entrega de liquidaciones mensuales que emite el SAT a favor de la Municipalidad de Ate para su entrega a la Oficina General de Administración.
- q) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- r) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- s) Investigar, desarrollar e implantar propuestas de innovación, nuevos productos y/o





soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.

- u) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

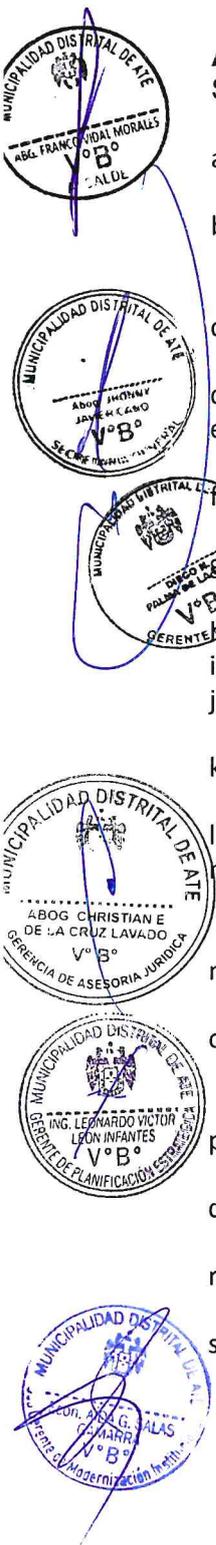
Artículo 74.- Subgerencia de Gestión Ambiental.

La Subgerencia de Gestión Ambiental, es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, dirigir y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 75- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental.

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental, servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- f) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- g) Promover la educación e investigación ambiental en la jurisdicción distrital.
 - i) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento, salud e higiene.
 - j) Establecer, mantener y controlar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos y bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
 - k) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental y ampliar la extensión de áreas verdes en el distrito.
 - l) Proveer los servicios de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- m) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en aseo, higiene y salubridad, así como para los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.
- n) Planificar, organizar ejecutar y supervisar los servicios de barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de acuerdo a la normativa vigente.
- o) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- p) Planificar y gestionar el manejo de los residuos sólidos de acuerdo al marco normativo vigente.
- q) Desarrollar y ejecutar actividades de limpieza de mobiliario urbano (monumentos, papeleras, farolas, bancas y lugares por donde transitan los peatones).
- r) Proponer y ejecutar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- s) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.



- t) Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
- u) Proponer y ejecutar programas de sensibilización, orientadas al cambio, promoción, recuperación y cuidado de las áreas verdes.
- v) Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de la infraestructura de riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales de defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, control sanitario, educación, cultura, deporte y recreación y participación vecinal, los registros civiles y la administración de los cementerios municipales. Así mismo, es responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía y de los Registros Civiles a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 77.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la cultura de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- k) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.



- m) Planificar, organizar, dirigir la administración de los cementerios municipales.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Sociales.
- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

Artículo 79.- Subgerencia de Servicios Sociales.

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, control sanitario, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño(a), adolescente, mujer y adulto mayor. Difundir y ejecutar las acciones referidas al Registro Civil y la administración de los Cementerios Municipales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 80.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales.

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los Servicios Sociales.
- f) Realizar actividades culturales para la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la participación de la población.
- g) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA) de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- h) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- i) Administrar y mantener operativas y actualizadas las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito para beneficio de la población.
- j) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- k) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
- l) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.





- m) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- n) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- o) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- p) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las Juntas de Propietarios de Edificios y de las Juntas Vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- q) Desarrollar las actividades referidas al registro civil de conformidad a lo establecido por la RENIEC.
- r) Fomentar, implementar, desarrollar y administrar los cementerios Municipales del distrito.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81.- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

La Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas; y de la participación vecinal debidamente organizada. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 82.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

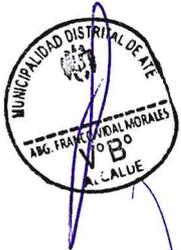
Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas del Vaso de Leche, Alimentación Complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada relacionados a los programas sociales con el gobierno local.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la



planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.

- j) Programar y aplicar mecanismos para promover, registrar, autorizar y fiscalizar la participación vecinal.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

