



INDICE

INTRODUCCION

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO II

DEL ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

-CONCEJO MUNICIPAL

-ALCALDIA

-GERENCIA MUNICIPAL

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

-COMISION DE REGIDORES

-CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

-JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

-COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

-COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

-COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

-COMITÉ DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION MUNICIPAL

-COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

-MESA DE CONCERTACION

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE CONTROL

-ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO V

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

-PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

-GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

-GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

-SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

-SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO

-SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

-SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE INFORMACION Y LA COMUNICACION

-SUB GERENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

-SECRETARIA GENERAL

-SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

-SUB GERENCIA DE PERSONAL

-SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

-SUB GERENCIA DE TESORERIA

-SUB GERENCIA DE LOGISTICA

-SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

-GERENCIA DE RENTAS

-SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

-SUB GERENCIA DE RECAUDACION

-SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

-GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL

-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL MUNICIPAL

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

-SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, ANUNCIOS Y PROPAGANDA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

-GERENCIA DE GESTION URBANA

-SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

-SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANO Y TRANSPORTE VIAL

-SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

-GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

-SUB GERENCIA DE SERENAZGO

-SUB GERENCIA DE VIGILANCIA CIUDADANA E INFORMACION

-GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

-SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

-SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

-SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

-SUB GERENCIA DE LA MUJER, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA

-SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD

-SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA

-SUB GERENCIA DE JUVENTUDES, RECREACION Y DEPORTES

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

REGIMEN LABORAL

REGIMEN ECONOMICO

REGIMEN ADMINISTRATIVO

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



INTRODUCCION

La Segunda Década del Milenio, coincide con la gestión municipal que tendrá como uno de sus principios rectores la de generar un gobierno de índole humanista, teniendo como eje principal al vecino que vive en el distrito de Independencia.

Asimismo la globalización de la economía ha generado una serie de exigencias técnicas que involucran a todos los niveles de gobierno, en donde se incluyen los gobiernos locales, lo cual hace que se generen escenarios de competitividad.

En tal coyuntura la Municipalidad Distrital de Independencia, no es ajena a los cambios, en tal sentido se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de la realidad imperante, a fin de convertir al Distrito en una ciudad que se constituya en un centro de importancia metropolitana de cara al nuevo ordenamiento urbanístico de Lima Norte, donde se desarrollan actividades comerciales y se oferten servicios profesionales con áreas residenciales de calidad, donde se promuevan actividades educativas y culturales y deportivas, con una población organizada que participa en el desarrollo local y en la seguridad ciudadana.

La estructura de organización diseñada para la Municipalidad Distrital de Independencia, ha sido concebida de tal manera que los órganos de Alta Dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo ejerciendo el principio de unidad de dirección, que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general y que los órganos de línea sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano y social para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidad.

Entre los aspectos más importantes que contiene el nuevo Reglamento de Organización y Funciones, se tiene lo siguiente:

- a) Articular y dinamizar la gestión municipal;
- b) Desconcentrar y delegar funciones y competencias según las necesidades del servicio; mediante la integración de funciones afines y la aplicación de los principios de especialidad y segregación de funciones
- c) Determinar con claridad los diferentes campos funcionales a fin de no incurrir en duplicidad de funciones;
- d) Contribuir a la utilización racional de los Recursos Municipales;
- e) Propiciar la orientación de los recursos a las unidades orgánicas que cumplen servicios públicos y a la inversión en obras prioritarias participativas y concertadas.
- f) Determinación de los niveles de autoridad y responsabilidad
- g) Reforzamiento de los servicios públicos

En tal contexto se considera una estructura orgánica con denominaciones gerenciales, acorde con la característica gerencial que adopta la Ley Orgánica de Municipalidades, la misma que



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

permitirá la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas por parte de la plana Gerencial, poniendo de este modo a la vanguardia a la Municipalidad Distrital de Independencia, orientado a una mejor atención al vecino y al logro de los objetivos plasmados.

La racionalización y optimización del recurso humano, conlleva a reducir el número de niveles intermedios, lo cual agiliza la toma de decisiones, siendo estos criterios compatibles con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

En tal sentido, el Reglamento de Organización y Funciones establece la nueva estructura, organización y funciones de la entidad, con la finalidad de orientar el esfuerzo institucional al logro de sus fines y objetivos, permite establecer en forma clara y precisa la conformación de las unidades orgánicas, líneas de autoridad y responsabilidad mediante las cuales se desarrollará la gestión municipal, con un estilo gerencial de su estructura, así mismo facilita el proceso de planificación, dirección, control y coordinación entre las dependencias y distintos niveles jerárquicos de la estructura municipal, también señala el área de competencia de cada una de ellas a través de la determinación de sus funciones generales correspondientes y agiliza y potencia sus niveles de ejecución para que la toma de decisiones se realice de manera rápida y efectiva, asegurando el cumplimiento de sus fines y objetivos con eficacia y eficiencia.

Finalmente, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) busca, fundamentalmente, orientar la organización de la Municipalidad hacia la modernización, eficiencia y competitividad de la gestión en el servicio hacia la comunidad, a la que se debe. Asimismo, servirá de base para la elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional como son el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Operativo Institucional (POI) y la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



GENERALIDADES

DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1°

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el instrumento técnico de gestión que establece la misión, la estructura orgánica, las funciones, atribuciones, organización y relaciones de dependencia jerárquica y funcional de la Municipalidad Distrital de Independencia, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 2°

Constituye base legal del presente reglamento:

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley de Control Interno para las Entidades del Estado, Ley N° 28716
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

ARTICULO 3°

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Independencia.



TITULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS

ARTICULO 4°

El presente Reglamento de Organización y Funciones, determina la naturaleza, misión, finalidad y objetivos de la Municipalidad Distrital de Independencia, así como la descripción de su estructura orgánica.

ARTICULO 5°

La Municipalidad Distrital de Independencia, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Tiene su domicilio legal en el Distrito de Independencia, Provincia de Lima.

ARTICULO 6°

La Municipalidad Distrital de Independencia, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo local, sostenible y armónico de su circunscripción; igualmente tiene como objetivos, planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en materias de: Organización del Espacio Físico, (Zonificación, Catastro Urbano, Habilitación Urbana, Acondicionamiento Territorial, etc.), Servicios Públicos Locales (Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud, Seguridad Ciudadana, Promoción del Desarrollo Económico Local para la Generación de Empleo, Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios, Tránsito, Educación, Cultura, Recreación y Deportes, etc.), Protección y Conservación del Medio Ambiente, Desarrollo y Economía Local (Fomento de las Inversiones, del Turismo Local Sostenible, Promoción de la Generación del Empleo y el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa Urbana), Participación Vecinal, Servicios Sociales Locales (Canales de Concertación entre Vecinos y Programas Sociales, Difusión y Promoción de los Derechos del Niño, Adolescente, Mujer, Adulto Mayor y Personas con Disfuncionalidad, Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo de Drogas; Prevención del Pandillaje Pernicioso).



TITULO II

DE LAS FUNCIONES FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 7°

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Independencia se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Sub Gerencias

ARTICULO 8°

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Independencia es la siguiente:

01.- ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

01.1 -Concejo Municipal
01.2.- Alcaldía
01.3.- Gerencia Municipal

02.- ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

02.1.- Comisión de Regidores
02.2.- Consejo de Coordinación Local Distrital
02.3.- Junta de Delegados Vecinales Comunes
02.4.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.5.- Comité de Defensa Civil
02.6.- Comité de Administración del Vaso de Leche
02.7.- Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal
02.8.- Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente
02.9.- Mesa de Concertación

03.- ORGANOS DE CONTROL

03.1.- Oficina de Control Institucional

04.- ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1.- Oficina de Procuraduría Pública Municipal

05.- ORGANOS DE ASESORIA

05.1.- Gerencia de Asesoría Legal
05.2.- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- 05.2.1.- Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
- 05.2.2.- Sub Gerencia de Presupuesto y Calidad del gasto
- 05.3.- **Sub Gerencia de la Tecnología de Información y la Comunicación**
- 05.4.- **Sub Gerencia de Formulación de Proyectos**
- 05.5.- **Sub Gerencia de Cooperación Internacional y Relaciones Gubernamentales**

06.- ORGANOS DE APOYO

06.1.- Secretaría General

06.1.1.- Sub Gerencia de Imagen Institucional

06.2.- Gerencia de Administración y Finanzas

06.2.1.- Sub Gerencia de Personal

06.2.2.- Sub Gerencia de Contabilidad

06.2.3.- Sub Gerencia de Tesorería

06.2.4.- Sub Gerencia de Logística

06.2.5.- Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales

06.3.- Gerencia de Rentas

06.3.1.- Sub Gerencia de Administración Tributaria

06.3.2.- Sub Gerencia de Recaudación

06.3.3.- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

07.- ORGANOS DE LINEA

07.1.- Gerencia de Fiscalización Municipal

07.2.- Gerencia de Desarrollo Económico Local Municipal

07.2.1.- Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial

07.2.2.- Sub Gerencia de Comercialización, Anuncios y Propaganda

07.3.- Gerencia de Gestión Urbana

07.3.1.- Sub Gerencia de Obras Públicas

07.3.2.- Sub Gerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Transporte Vial

07.3.3.- Sub Gerencia de Defensa Civil

07.4.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.4.1.- Sub Gerencia de Serenazgo

07.4.2.- Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

07.5.- Gerencia de Gestión Ambiental

07.5.1.- Sub Gerencia de Limpieza Pública

07.5.2.- Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

07.6.- Gerencia de Desarrollo Social

07.6.1.- Sub Gerencia de Participación Vecinal

07.6.2.- Sub Gerencia de la Mujer, Servicios sociales, Omaped, Ciam, Demuna

07.6.3.- Sub Gerencia de Programas alimentarios y Salud

07.6.4.- Sub Gerencia de Educación y Cultura

07.6.5.- Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deportes



CAPITULO II

01.- DEL ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

01.1.- EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 9°

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Independencia, ejerce jurisdicción sobre el Distrito en los asuntos de su competencia. Está constituida por el Alcalde y 11 Regidores elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción; ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 10°

Son atribuciones del Concejo Municipal de Independencia las siguientes:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo Anual.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento territorial del distrito.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano sobre la base del Plan de Acondicionamiento territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos de gestión en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional (metropolitano).
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y de Regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento interno del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el Balance General y la Memoria de la Gestión.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- s) Aprobar la creación de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas de la municipalidad, así como el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista caso doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTICULO 11°

Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

ARTÍCULO 12°

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Independencia, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos, descritos en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Son responsables, individualmente por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipalidades o de nivel municipal de su jurisdicción.

Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.

ARTÍCULO 13°

Mediante Reglamento Interno del Concejo Municipal, se establece su régimen de funcionamiento interior, sobre el desarrollo de las sesiones, el número y la composición de las Comisiones de Regidores.

ARTÍCULO 14°

Los Órganos de Alta Dirección son los máximos niveles de decisión de la Municipalidad y están conformados por

- 1.- La Alcaldía
- 2.- La Gerencia Municipal

01.2.- LA ALCALDIA

ARTÍCULO 15°

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local del Distrito de Independencia, está a cargo del Alcalde Distrital quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 16°

Constituye atribuciones del Alcalde las siguientes:

- 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;
- c) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la Sociedad Civil;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidad establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que crean necesarios;
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del órgano de control institucional;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de la empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- bb) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- cc) Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital, Comité de Defensa Civil, Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal de la jurisdicción del Distrito de Independencia;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- gg) Proponer al Concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- hh) Las demás que le corresponda conforme a Ley.

01.3.- LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 17°

La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección del más alto nivel administrativo de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad, así como de ejercer las funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias. El Gerente Municipal tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría remunerativa de Gerente Municipal.

ARTÍCULO 18°

Son funciones y atribuciones del Gerente Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
- b) Evaluar, controlar y supervisar la Gestión Administrativa, Financiera, Presupuestaria, Económica y Patrimonial de los órganos de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado del Distrito, el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Participativo y Políticas del Gobierno Municipal, con la facultad de tomar las acciones correctivas correspondientes.
- c) Proponer los instrumentos de gestión requeridos por Ley y los que considere necesario.
- d) Elevar al Alcalde el proyecto de Presupuesto Municipal Participativo para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
- e) Proponer y orientar el fortalecimiento de la institución y el establecimiento de condiciones de estabilidad normativa administrativa y tributaria municipal, así como asegurar que los fondos de la Institución sean ejecutados con racionalidad, eficacia, eficiencia y de conformidad con las normas vigentes.
- f) Gestionar la obtención de asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local y proponer sus fuentes de financiamiento.
- g) Proponer e implementar las políticas, normas y procedimientos técnicos y administrativos para la atención de los asuntos de la Gestión de la Municipalidad.
- h) Ejecutar programas dirigidos a fortalecer y modernizar la forma de gestión y administración municipal.
- i) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- j) Asistir a las Sesiones de Concejo cuando el pleno lo requiera y autorice.
- k) Proponer al Alcalde las acciones de personal en la Municipalidad.
- l) Brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos que éste someta a su consideración.
- m) Mantener informado y dar cuenta periódicamente al Alcalde sobre su gestión y las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
- n) Emitir resoluciones gerencial, Resolviendo recursos impugnativos administrativos dentro del marco de su competencia
- o) Emitir Resoluciones de carácter administrativo y las que le sean delegadas por el Alcalde.
- p) Emitir Resoluciones en primera instancia, en materia del Sistema de Personal, con excepción de los nombramientos y contratos permanentes de personal y la designación de los funcionarios de confianza.
- q) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

CAPITULO III

02.- DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

ARTICULO 19°

Son órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Independencia:

- 02.1.- Comisión de Regidores
- 02.2.- Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3.- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.4.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5.- Comité de Defensa Civil
- 02.6.- Comité de Administración del Vaso de Leche
- 02.7.- Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal
- 02.8.- Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente
- 02.9.- Mesa de Concertación

02.1.- COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 20°

Las Comisiones de Regidores pueden ser ordinarias y especiales. Desarrollan funciones normativas y de fiscalización a la gestión municipal. Sus atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo (RIC), instrumento que también determina su régimen de funcionamiento.

02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 21°

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, los regidores y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del Distrito con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 22°

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% del total de miembros del concejo municipal, es decir de 5 (cinco) representantes, los que son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones del Distrito que se hayan inscrito en el registro correspondiente (RUOS), siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada.

ARTÍCULO 23°

El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su reglamento aprobado por ordenanza durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo de Coordinación Local Distrital. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 24°

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del Distrito y que se encuentran organizadas como Juntas Vecinales, así mismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

ARTÍCULO 25°

La constitución y funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante la ordenanza respectiva.

ARTÍCULO 26°

La Junta de Delegados Vecinales Comunales se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

ARTÍCULO 27°.- El delegado vecinal comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana a la que representan, tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

ejercicio y tener su residencia en el área urbana a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

02.4 COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 28°

El Comité de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación vecinal para la aplicación de normas, recursos y doctrinas orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en la jurisdicción del Distrito de Independencia.

ARTÍCULO 29°

El Comité de Seguridad Ciudadana constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y está presidido por el Alcalde Distrital y está conformada por la autoridad política de mayor nivel del Distrito, el representante de la Policía Nacional, el Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y los representantes de las instituciones civiles que considere conveniente.

ARTÍCULO 30°

El Comité de Seguridad Ciudadana sujetará sus funciones y acciones a lo establecido por la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás normatividad vigente.

02.5 COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 31°

El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano de coordinación y participación conformado por organismos públicos y privados del Distrito, presidido por el Alcalde, en el que se aplican normas, recursos y doctrinas orientadas a la protección de la población y sus bienes, con la finalidad de prevenirla y prepararla para afrontar desastres de toda índole, prestando la ayuda necesaria hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación que permitan el desarrollo continuo de las actividades en su jurisdicción.

ARTÍCULO 32°

El Comité Distrital de Defensa Civil brinda asesoramiento permanente y apoyo a la Municipalidad en la formulación de programas de Defensa Civil, de acuerdo a las políticas de apoyo mutuo, convergencia de esfuerzo y seguridad en aplicación con el Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema de Defensa Civil, su modificatoria Decreto Legislativo N° 442, su Reglamento aprobado con D. S. N° 005-88-SGMD y demás normas concordantes vigentes.

02.6 COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 33°

El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación integrado por el Alcalde, que lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa, un representante de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

La Asociación de Productores Agropecuarios de la Región, sus funciones y atribuciones están señaladas en la Ley N° 27470, su modificatoria N° 27712 y normatividad vigente.

02.7 COMITÉ DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 34°

El Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal (CODIDERMUN) es un órgano de coordinación de Alcaldía y del Sistema Metropolitano de Deporte y Recreación Municipal que tiene como función principal coordinar las acciones para el fomento, gestión y promoción del deporte y la recreación comunal, en forma permanente y sostenida y dictar la política deportiva comunal en el Distrito, en aplicación de la Ordenanza Metropolitana N° 463.

Está presidido por el Alcalde y constituido por Vicepresidente (Regidor, dirigente o deportista distinguido designado por el Alcalde) el Secretario Técnico Distrital (Responsable de Deporte y Recreación) y 6 Promotores Distritales (representantes de cada Eje Zonal de los Comités Deportivos Comunales).

02.8 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

ARTICULO 35°.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA) es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal y con mecanismo permanente de participación ciudadana y de Coordinación Interinstitucional, en temas referidos a la infancia, adolescencia y familia, integrado en la jurisdicción del Distrito de Independencia.

ARTICULO 36°

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA) está conformado por el Alcalde quien la presidirá, e integrada por representantes de las instituciones públicas, privadas y organizaciones vecinales registradas en la Municipalidad y cuya finalidad es apoyar y coordinar las acciones y programas orientados a la infancia y familia. El responsable de la DEMUNA, actúa como secretario técnico. Su reglamento de funciones será aprobado por el Alcalde mediante la resolución respectiva.

02.9 MESAS DE CONCERTACIÓN

ARTICULO 37°

Las Mesas de Concertación constituyen órganos consultivos y de apoyo a la gestión municipal, y es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional en temas referidos a la actualización y, propuestas de solución a problemas derivados de las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Local en la jurisdicción del Distrito de Independencia.



CAPITULO IV

03.- DEL ORGANO DE CONTROL

03.1.- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 38°

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano especializado responsable de llevar a cabo el Control Gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien mantiene relaciones de coordinación con el Alcalde, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 39°

Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno preventivo, concurrente y posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General, así como las que le sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo el jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG.

CAPITULO V

04.- DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1.- PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40°

La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de defensa judicial conforme a Ley, ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Independencia, está a cargo de un Funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal, depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado; Tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Asumir la defensa judicial de la Municipalidad, del Alcalde y de los funcionarios que hubieran sido demandados o denunciados por Actos en cumplimiento de sus funciones.
- b) Previa autorización del Concejo inicia 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 la Municipalidad.
- c) Interponer las acciones judiciales, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía, acciones contencioso - administrativas y proseguir las mismas hasta su culminación.
- d) Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la Municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso - administrativas, laboral, y proseguir las mismas hasta su culminación.
- e) Llevar el control actualizado del estado de los procesos judiciales a su cargo, utilizando los medios más idóneos e informar periódicamente a la Gerencia de Asesoría Legal, Alcaldía y al Concejo Municipal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- f) Delegar en cualquier abogado que preste servicios en la Procuraduría Pública Municipal la representación para que intervenga en procesos judiciales o contenciosos-administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Lima.
- g) Otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la Alcaldía.

CAPITULO VI

05.- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 41°

Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad, dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal y están conformados por:

Gerencia de Asesoría Legal

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

Sub Gerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto

05.1.- GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 42°

La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento, encargado de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar, asesorar e informar acerca de los asuntos de carácter jurídico – legal de la Municipalidad. Así como, atender las peticiones de DIVORCIOS de acuerdo a la ley de la materia.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente, el mismo que depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 43°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Legal:

- a) Brindar asesoría a los órganos de Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico – legal.
- b) Emitir opinión Legal en los expedientes Administrativos que sean puestos a su consideración.
- c) Absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- d) Revisar los dispositivos legales que se le encomiende y opinar sobre los que se generen en la Municipalidad, de ser el caso.
- e) Visar, en forma previa a las que correspondan a los funcionarios responsables, los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Convenios, Contratos y otros documentos que lo requieran en señal de conformidad que el expediente respectivo, se encuentra arreglado a Ley.
- f) Elaborar y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
- g) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de Resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos que se le solicite, a fin de determinar el curso de acción a seguir.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- h) Proponer dispositivos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
- i) Atender las peticiones de los ciudadanos sobre procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la Ley y reglamento de la materia ,resolviendo al respecto
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

05.2.- GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

ARTÍCULO 44°

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es la encargada de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Sistemas Administrativos de Planificación y Racionalización, Presupuesto y Calidad del Gasto, Declaración de Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, y y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y tiene como funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Planificación.
- b) Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado/ Plan Integral de Desarrollo y la coordinación y concertación con el Plan de Desarrollo Provincial (Municipalidad Metropolitana de Lima).
- c) Asesorar a los Órganos de Gobierno en la formulación de la Política institucional y la definición de los objetivos institucionales.
- d) Formular el Plan Estratégico de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y las políticas y objetivos municipales del Distrito.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria del Estado.
- f) Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las emanadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima y la normatividad vigente del Sistema de Presupuesto.
- g) Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, elaborando directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los Órganos Rectores del Sistema de Presupuesto Público y del Órgano Superior de Control.
- h) Aplicar y mantener actualizado la metodología, normas y procedimientos que han de regir en la elaboración, monitoreo y control de los proyectos de Inversión municipal, en coordinación con la Gerencia de Gestión Urbana y el control presupuestal con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública, aplicando las Directivas y normatividad emitidas por la Dirección General de Programación Multianual del sector Público.
- k) Asumir las funciones de Oficina de Programación e Inversión (OPI) de la Municipalidad y capacitar al personal técnico de las Unidades Formuladoras (UF-GL).
- l) Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- m) Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias de la Municipalidad, Lineamientos de Política Sectorial y el Plan de Desarrollo Local Concertado de Independencia y el correspondiente a nivel Provincial.
- n) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, así como otorgar la declaración de viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.
- o) Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional.
- p) Supervisar la Formulación y evaluar los documentos de Gestión Institucional: Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de personal (CAP), Manual de organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente.
- q) Supervisar, coordinar y efectuar las modificaciones periódicas al Texto Único de Procedimientos (TUPA) de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Monitorear y coordinar la expedición de los reglamentos internos que aprueben los órganos de la Municipalidad.
- s) Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
- t) Elaborar estudios de optimización de los actuales sistemas técnicos y administrativos, así como de los recursos, incorporando y promoviendo la búsqueda continua de resultados de la gestión y calidad del gasto en los servicios que brinda la municipalidad a la ciudadanía.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia

05.2.1.- SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

ARTÍCULO 45°

La Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, es la encargada de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de Planificación y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Independencia, con las diferentes entidades del sector público, así como con las diferentes entidades del sector privado. Depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional
- b) Formular y evaluar los documentos de Gestión Institucional: Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Plan de Desarrollo Estratégico al 2014 ,modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- c) Formular, coordinar y efectuar las modificaciones periódicas al Texto Único de Procedimientos (TUPA) de acuerdo a la normatividad vigente, obteniendo la estructura de costos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Monitorear y coordinar la expedición de los reglamentos internos que aprueben los órganos de la Municipalidad
- e) Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
- f) Elaborar estudios de optimización de los actuales sistemas técnicos y administrativos, así como de los recursos, incorporando y promoviendo la búsqueda continúa de resultados de la gestión y calidad total en los servicios que brinda la municipalidad a la ciudadanía.
- g) Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- h) Las demás funciones que le asigna el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

05.2.2.- SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO

ARTÍCULO 46°

La Subgerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto es la Subgerencia orgánica responsable de desarrollar los procesos presupuestarios de acuerdo a la normatividad vigente. La Subgerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto depende funcional, técnica y administrativamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO 47°. Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto:

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Presupuesto.
- b) Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de proceso presupuestario.
- c) Normar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Presupuesto, en armonía con la Legislación presupuestal vigente orientado a una mejor calidad del gasto.
- d) Desarrollar los procesos de formulación del Presupuesto Participativo de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- f) Informar trimestralmente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto a la ejecución del Presupuesto Institucional.
- g) Formular el Plan Operativo Institucional de la Sub gerencia
- h) Formular y proponer a la Gerencia, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.
- i) Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- j) Monitorear y realizar seguimiento sobre el cumplimiento de Metas por centro de Costos referido a Ingresos y gastos y de acuerdo a la Directiva de Ejecución Presupuestal
- k) Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Independencia de conformidad con



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección General de Presupuesto Público.

- l) Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
- m) Elaborar la Programación de Compromisos Anual (PCA) en coordinación con las Unidades Organizadas de la Institución y monitorear el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente
- n) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos del órgano a su cargo en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- o) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- p) Implementar las metodologías e instrumentos presupuestarios emanados del órgano rector del Sistema de Presupuesto, para mejorar la calidad del gasto municipal en todo el ciclo presupuestal y coordinar su aplicación con las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras de Proyectos.
- q) Conducir el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto municipal, según áreas temáticas, programas, proyectos y unidades orgánicas.
- r) Planificar y gestionar la asistencia técnica en materia presupuestal al Residente del SIAF/GL y a los Especialistas del Ministerio de Economía y Finanzas
- s) Realizar las demás funciones a fines que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización de acuerdo a sus competencias.

05.3.- SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 48°.- La Sub. Gerencia de Formulación de Proyectos, es un órgano de línea, responsable de la formulación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. La Sub. Gerencia de Formulación de Proyectos, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub. Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 49°.- La Sub. Gerencia de Formulación de Proyectos, realiza las siguientes funciones:

1. Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictada por la Municipalidad, la Dirección General De Programación Multianual del Sector Público, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
2. Elaborar Proyectos de Inversión Pública (PIP), cuyo desarrollo debe estar de acuerdo a los contenidos mínimos establecidos para estudios de Pre Inversión teniendo en cuenta los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que disponga la Dirección General De Programación Multianual del Sector Público que es la más alta autoridad técnico normativo del Sistema Nacional de Programación de inversión Pública. Asimismo los Proyectos de Inversión Pública deben estar enmarcados en las competencias Municipales, ser compatible con los Lineamientos de Política dictada por la Municipalidad, con el Plan estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

4. Durante la fase de Pre-Inversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás, órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos lo soliciten.
5. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobierno Local no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
6. Informar a su OPI los proyectos presentados a evaluación.
7. Mantener actualizado el Banco de Proyectos del Distrito.
8. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito local a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
9. Participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
10. Participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Presupuesto Participativo y en el Plan Anual de Inversiones.
11. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de Proyectos de Inversión Pública a nivel local.
12. Las atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el Gerente Municipal acorde con la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Inversiones(SNIP) y la Ley Orgánica de Municipalidades.

05.4.- SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

ARTICULO 50°

La Subgerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, es la encargada de dirigir las actividades relacionadas al tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática de Internet y Telecomunicaciones de la Municipalidad.

Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y datos.
- d) Formular y proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- e) Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- f) Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
- g) Dirigir la publicación de contenido en el Portal Municipal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- h) Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Sub Gerencia, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección.
- i) Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- j) Planificar, organizar y dirigir el servicio de cámaras de video vigilancia, así como supervisar la operatividad y calidad del mismo.
- k) Planificar, organizar y dirigir el servicio de telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación en la Corporación, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos.
- l) Dar soporte técnico y capacitación a todas las unidades orgánicas de la municipalidad, apoyar la identificación de sus necesidades de información efectuando el desarrollo y solución de los mismos.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

05.5.- SUB GERENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES

ARTÍCULO 51°

La Subgerencia de Cooperación Internacional y Relaciones Intergubernamentales, es la encargada de programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de Cooperación Nacional e Internacional, con las diferentes entidades del sector público, así como con las diferentes entidades del sector privado. Depende de la Gerencia Municipal a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de cooperación nacional e internacional.
- b) Establecer vínculos de coordinación permanente con las Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la cooperación internacional, intercambio de experiencias y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.
- c) Efectuar acciones orientadas a concretar cooperación internacional a través de becas y expertos, destinados al logro de los fines de la Municipalidad.
- d) Planificar, organizar y dirigir acciones relacionadas con la participación de la municipalidad en las Redes Internacionales de municipios y gobiernos locales.
- e) Planificar, organizar y dirigir acciones, eventos y ceremonias protocolares destinadas a mantener las relaciones internacionales de la municipalidad, de manera coordinada con la Subgerencia de Imagen Institucional.
- f) Promover la firma de convenios interinstitucionales y de hermanamiento; así como, protocolos de cooperación.
- g) Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional; así como, el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la municipalidad.
- h) Proponer un plan distrital anual de cooperación nacional e internacional orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como, el desarrollo de los proyectos para tal fin.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- i) Implementación de las acciones administrativas en el ámbito de la cooperación nacional e internacional.
- j) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos relacionados con la cooperación internacional, previa autorización de la Gerencia.
- k) Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de cooperación nacional e internacional, con las Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la cooperación internacional, intercambio de experiencias y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.
- l) Organizar y validar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional; así como, el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la municipalidad. Validar el plan distrital anual de cooperación nacional e internacional orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como, el desarrollo de los proyectos para tal fin.
- m) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos relacionados con la cooperación internacional.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

CAPITULO VII

06.- DE LOS ORGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 52°

Los Órganos de Apoyo, son los encargados de realizar las actividades administrativas, contables, financieras, logísticas, informáticas, patrimoniales y de la formulación de proyectos, de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que compete a la municipalidad. Dependen en algunos casos directamente de la Alcaldía y en otros de la Gerencia Municipal; están conformados por:

06.1.- Secretaría General

06.1.1- Sub Gerencia de Imagen Institucional

06.2.- Gerencia de Administración y Finanzas

06.2.1.- Sub Gerencia de Personal

06.2.2.- Sub Gerencia de Contabilidad

06.2.3.- Sub Gerencia de Tesorería

06.2.4.- Sub Gerencia de Logística

06.2.5.- Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales

06.3.- Gerencia de Rentas

06.3.1.- Sub Gerencia de Administración Tributaria

06.3.2.- Sub Gerencia de Recaudación

06.3.3.- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva



06.1.-- SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 53°

La Secretaría General del Concejo, es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo, como también a los órganos consultivos de Participación, coordinar con los órganos consultivos de participación, coordinar con los órganos de Dirección, Asesoramiento, Apoyo y de Línea; asimismo, organizar, controlar y evaluar la administración documentaria,. El archivo institucional está a cargo de un funcionario denominado Secretario General del Concejo, quien depende del Alcalde, el mismo que tendrá la categoría de Gerente.

La Secretaría General del Concejo para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá a su cargo la coordinación administrativa con las siguientes áreas:

- Registros Civiles
- Trámite Documentario
- Archivo Central

ARTÍCULO 54°

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General:

- a) Asistir al Alcalde en temas relacionados a las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Elaborar los proyectos de modificación, adecuación, nulidad y los que le asigne el Alcalde, de los siguientes documentos: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros propios del Concejo.
- c) Transcribir, publicar y difundir los acuerdos y demás normas municipales, adoptados por el Concejo, para su debido conocimiento y cumplimiento.
- d) Administrar el despacho de documentos del Concejo Distrital.
- e) Elaborar y tramitar las disposiciones legales y administrativas de la Alcaldía.
- f) Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- g) Atender los pedidos y solicitudes, que formulen por escrito los Regidores, coordinando con las áreas municipales correspondientes.
- h) Certificar los documentos realizados por el Concejo Municipal y de las normas emitidas por el Alcalde.
- i) Dar fe, con su firma de los actos realizados por el Concejo Municipal y de las normas emitidas por el Alcalde.
- j) Suscribir conjuntamente con el Alcalde, las Actas de las Sesiones del Concejo.
- k) Organizar las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- l) Proponer al Alcalde la cantidad necesaria de fedatarios en la Municipalidad, evaluándolo y controlando su desempeño.
- m) Atender las solicitudes en aplicación a la Ley N° 27806 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- n) Emitir circulares internas para un mejor funcionamiento, orden y modernización de las áreas a su cargo y, otras que se le faculte, previo visto bueno del Alcalde.
- o) Coordinar con respecto a Registros Civiles, la dirección y control de las actividades relacionadas a la celebración de matrimonios civiles.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- p) Supervisar la Calificación de la documentación que presenten los contrayentes de acuerdo al Código Civil y normas vigentes.
- q) Suscribir y emitir documentos relacionados al matrimonio.
- r) Coordinar con respecto a Trámite Documentario, la supervisión del personal de dicha área, el cumplimiento del tránsito documental en la Municipalidad, en estricto cumplimiento de la Ley N° 27444.
- s) Dirigir, organizar y ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- t) Establecer el control de la documentación en el sistema informático.
- u) Realizar el seguimiento de los expedientes, controlar su trámite en aplicación a la Ley N° 27444.
- v) Elaborar proyectos de agilización y modernización en la recepción y tránsito de los documentos.
- w) Coordinar con respecto al Archivo Central, la organización y ejecución de las técnicas contenidas en la Norma General del Sistema nacional de Archivos, S.N.A. N° 01, Las mismas que están comprendidas en la Resolución Jefatural N° 073-85 y la N° 076-2008.
- x) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

06.1.1- SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 55 °

La Subgerencia de Imagen Institucional, es la encargada de conducir, promover y mantener la imagen de la corporación edil, manteniendo debidamente informada a la opinión pública sobre objetivos, planes, proyectos y realizaciones más importantes del Municipio. Depende de la Secretaría General del Concejo y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad.
- b) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes programas y proyectos a través de los diferentes medios de comunicación.
- c) Realizar estudios de investigación y análisis de la opinión pública respecto a la Gestión Municipal.
- d) Desarrollar estrategias y programas de comunicación para brindar una buena imagen institucional de la Municipalidad, interna y externamente.
- e) Ejecutar y coordinar las actividades protocolares de la Municipalidad.
- f) Establecer coordinación permanente con los diferentes órganos de la Municipalidad
- g) Editar folletos, revistas, notas de prensa y otros documentos que orienten y difundan los servicios municipales.
- h) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
- i) Desarrollar programas permanentes de información a la Comunidad, así como de difusión oportuna de los logros de la Gestión.
- j) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.



06.3.- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 56°

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades económico - financieros, contables, logísticas, patrimonio, personal y operatividad de la Municipalidad. Para lo cual aplica las políticas municipales orientadas a optimizar el manejo de los recursos.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 57°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Sistemas de Personal, Logística, Patrimonio, Almacén, Servicios Generales, Tesorería y Contabilidad.
- b) Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad. Generar y administrar mecanismos financieros como el Fideicomiso, Leasing, Factoring y demás instrumentos; que permitan un manejo eficiente de los recursos.
- c) Controlar el magesí de bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración, a través de la Subgerencia de Logística.
- d) Controlar la apropiada aplicación de los procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas - financieras de la municipalidad, considerando los principios de la contabilidad y las obligaciones tributarias, a fin de estructurar los estados financieros.
- e) Dirigir y controlar los arqueos de caja periódicos o especiales.
- f) Establecer los lineamientos de política, que permitan lograr un eficiente soporte logístico manteniendo un adecuado nivel de inventario de materiales y repuestos, así como garantizar un oportuno mantenimiento y servicio generales que garanticen el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de su competencia y presentar las declaraciones juradas que son determinadas por los Dispositivos correspondientes.
- h) Controlar los procesos de Selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultorías de Obras y Ejecución de Obras, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- i) Controlar los procesos de Personal.
- j) Informar de manera oportuna sobre la situación económico - financiera de la Municipalidad
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 58°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, tiene las siguientes Subgerencias:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- 06.3.1 Subgerencia de Personal
- 06.3.2 Subgerencia de Contabilidad
- 06.3.2 Subgerencia de Tesorería
- 06.3.4 Subgerencia de Logística
- 06.3.5 Subgerencia Patrimonio y Servicios Generales

06.3.1.- SUB GERENCIA DE PERSONAL

ARTICULO 59 °

La Subgerencia de Personal depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- b) Organizar y actualizar el Escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como administrar el régimen de pensiones.
- c) Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Elaborar y actualizar permanente las planillas de pagos de Remuneraciones y Pensiones.
- e) Elaborar y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal y/o Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
- h) Participar como miembro nato en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretario.
- i) Participar en las Negociaciones Colectivas salvaguardando los intereses de la Entidad.
- j) Expedir Constancias de Haberes, Descuentos y Certificados de trabajo.
- k) Establecer y mantener un sistema integral de información mecanizada de personal, para brindar el soporte necesario en la toma de decisiones en los niveles de la Alta Dirección.
- l) Brindar asesoramiento a todas las áreas de la municipalidad en los asuntos relacionados con la administración de personal proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación en concordancia con las normas legales vigentes.
- m) Realizar el control y evaluación del rendimiento de l Personal, conforme a la normatividad vigente.
- n) Programar y ejecutar las actividades relacionadas al bienestar social del Personal y de sus familiares como acciones preventivas de salud, recreación e integración.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- o) Propiciar el desarrollo del Personal en acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación técnica o profesional para el mejor cumplimiento de sus funciones
- p) Revisar y/o visar las Resoluciones que tengan relación con el Sistema de Personal y suscribir las delegadas por Ley o la autoridad.
- q) Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
- r) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- s) Mantener y actualizar los registros estadísticos del Sistema de personal
- t) Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control
- u) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas
- v) Elaborar el PDT de remuneraciones en coordinación con la sub gerencia de contabilidad

06.3.2.- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 60 °

La Subgerencia de Contabilidad depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
- c) Establecer y mantener los sistemas, métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico - financieras de la Municipalidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad vigente y de las obligaciones tributarias a las que está afecta la Municipalidad, a fin de estructurar los estados financieros básicos consolidados e información estadística resultante del proceso contable.
- d) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y Estados Financieros y presentarlos oportunamente para su aprobación en el Concejo Municipal y para su remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- e) Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control
- f) Verificar el Registro de los Auxiliares Standard, así como en los Libros Principales y Auxiliares.
- g) Dirigir la preparación de los registros y sistemas de información y control que permitan proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los elementos y datos oportunos sobre análisis financieros, flujo de caja, costos, seguros, impuestos y otros aspectos requeridos para conseguir una buena administración de recursos
- h) Elaborar y presentar informes requeridos para las evaluaciones de las metas físicas y financieras de los presupuestos de gastos corrientes y de inversiones de la Municipalidad.
- i) Establecer y mantener los Registros contables, que contribuyan a la aplicación del sistema de control interno, para el resguardo de los bienes y derechos de la Municipalidad.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas
- k) Coordinar con la sub gerencia de personal la elaboración del PDT de remuneraciones



06.3.3.- SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTICULO 61 °

La Subgerencia de Tesorería depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Programar, coordinar ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería, emitiendo los reportes de información oportunos sobre los ingresos y egresos de los fondos de la Municipalidad.
- b) Atender el pago de las remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la Municipalidad.
- c) Analizar y conciliar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
- d) Proporcionar oportunamente información mediante Parte Diario de Ingresos y Egresos y mantener actualizado los saldos contables de las cuentas bancarias para el Registro Contable y Presupuestario.
- e) Llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y Multas generadas, etc.), previsionales y jurisdiccionales (firmes y consentidas o cautelares)
- f) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- g) Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- h) Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- i) Recepcionar, depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a los Rubros de Financiamiento, que determinen la Ley de Gestión Presupuestaria, Directivas de la Dirección General de Presupuesto Público y de la Dirección Nacional del Tesoro Público y demás normas complementarias.
- j) Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo.
- k) Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
- l) Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas de acuerdo a su competencia

06.3.4.- SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ARTICULO 62 °

La Subgerencia de Logística depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento y Administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- b) Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- c) Adquirir y distribuir en forma oportuna los recursos materiales y de servicio que requieren los órganos de la Municipalidad.
- d) Desarrollar labores como Secretario Técnico de los Comités Especiales y Comisión Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones, responsabilizándose de los archivos de documentarios de los procesos correspondientes.
- e) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- f) Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- g) Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- h) Aplicar las Directivas emanadas del OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo. Llevar el registro y control de las compras y uso de repuestos, llantas, materiales y otros necesarios para los vehículos, maquinaria y equipos, así como el historial de su movimiento
- i) Elaborar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, ejecutando análisis y evaluaciones de los contratos de seguros contratados y por contratar.
- j) Controlar y Organizar las actividades de seguridad y el acceso a las instalaciones municipales
- k) A Mantener actualizado el margesí de bienes de propiedad municipal y dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- l) Coordinar la valorización del Inventario de Bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad
- m) Organizar, administrar y controlar el almacén
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

06.3.5.- SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 63 °

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es la encargada de brindar los servicios generales, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Realizar la prestación de servicios generales que requieran las Unidades Orgánicas de la Entidad
- b) Elaborar y ejecutar el cuadro de necesidades de Servicios Generales, para garantizar el uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias, vehículos y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
- c) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- d) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- e) Organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen los mantenimientos preventivos y correctivos, efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- f) Programar, organizar, registrar y controlar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- g) Organizar y efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad, control de inventarios, mantenerlo actualizado, y supervisar los procesos de codificación, valorización, reevaluación, bajas y altas del inventario.
- h) Organizar la base de datos en el software correspondiente y llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por tipo de bienes y áreas.
- i) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Legal y las Unidades Orgánicas correspondientes para lograr la titulación y saneamiento físico legal de los inmuebles, vehículos y otros bienes de la Municipalidad.
- j) Organizar, dirigir, controlar y supervisar, los servicios de vigilancia y seguridad, los servicios complementarios de conserjería, limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad, telefonía y otros análogos, que se brindan a la Municipalidad, así como su utilización por las Unidades Orgánicas.
- k) Elaborar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, ejecutando el análisis y evaluaciones de los seguros contratados y por contratar.
- l) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

06.4.- GERENCIA DE RENTAS

ARTICULO 64°

La Gerencia de Rentas es el órgano de apoyo responsable de administrar los tributos y rentas municipales, así como el de proponer las medidas sobre política tributaria, no tributaria y de simplificación y reestructuración del Sistema Tributario Municipal, y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 65°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Rentas:

- a) Proponer políticas, estrategias, programas y actividades de generación y captación de rentas tributarias y no tributarias.
- b) Evaluar las operaciones y resultados de la administración de recursos y de la administración tributaria.
- c) Controlar y supervisar la recaudación de los tributos y rentas que administra la municipalidad y los que recaude el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el caso de la Alcabala.
- d) Promover mecanismos de incrementar el universo de contribuyentes, reducir la evasión y reducir el incumplimiento de las sanciones pecuniarias.
- e) Dirigir las acciones de información al contribuyente y administrado (infractor) y de difusión de las normas legales y ordenanzas sobre tributos y sanciones municipales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- f) Opinar sobre los costos de los servicios de su competencia y coordinar la determinación de derechos y costos con las dependencias correspondientes.
- g) Proponer al Alcalde los lineamientos de política tributaria, no tributaria y los proyectos de ordenanzas y decretos correspondientes.
- h) Organizar y evaluar la estadística de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad.
- i) Emitir resoluciones gerenciales dentro de su competencia
- j) Proyectar y/o visar las resoluciones de alcaldía de su competencia.
- k) Atender y suscribir las solicitudes de los vecinos por concepto de Certificado Domiciliario
- l) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Subgerencias a su cargo.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 66°

La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones tiene las siguientes Subgerencias:

- 06.4.1.- Subgerencia de Administración Tributaria
- 06.4.2.- Subgerencia de Recaudación
- 06.4.3.- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

06.4.1.- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTICULO 67 °

La Subgerencia de Administración Tributaria depende de la Gerencia de Rentas y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Organizar, Ejecutar y Evaluar la actualización anual de las declaraciones juradas y el cumplimiento de pago de los impuestos predial y arbitrios municipales de los contribuyentes a si como respecto de otros tributos a su cargo
- b) Formular la propuesta anual de los arbitrios municipales, para su aprobación correspondiente
- c) Establecer las políticas de emisión anual del impuesto predial y arbitrios, supervisando la distribución domiciliaria de las cuponeras.
- d) Absolver las solicitudes y/o consultas de los contribuyentes y administrados formuladas en la plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y/o aplazamiento, estados de cuenta, HR, PU
- e) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las Declaraciones Juradas de Autovalúo debidamente documentadas.
- f) Coordinar con la Sub Gerencia de la Tecnología de Información y la Comunicación, el proceso de de actualización mecanizada mediante pruebas de cálculo, a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual mecanizada de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- g) Resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios y /o denuncias por parte de los ciudadanos de su competencia emitiendo en primera instancia las Resoluciones correspondientes
- h) Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones juradas de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que haya presentado
- i) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas en el ámbito de su competencia

06.4.2.- SUB GERENCIA DE RECAUDACION

ARTICULO 68 °

La Subgerencia de Recaudación depende de la Gerencia de Rentas y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y controlar la gestión de cobranza ordinaria de los valores y resoluciones de sanciones o infracciones administrativas, así como su registro y control teniendo como objetivo la reducción del índice de morosidad y el cumplimiento de las sanciones administrativas.
- b) Controlar los pagos que ordenan las Unidades Orgánicas generadoras de ingresos (Gerencia de Gestión Urbana, Secretaria General, Gerencia de desarrollo Económico Local Gerencia de Rentas, Gestión Ambiental etc. y demás Unidades orgánicas).
- c) Realizar gestión de cobranza ordinaria de acuerdo a lo normado con el Código Tributario, Ley N° 27444 y Ordenanzas aprobadas.
- d) Atender los fraccionamientos y aplazamientos de pago de los adeudos de los contribuyentes y administrados infractores.
- e) Resolver los expedientes de compensación, devoluciones y por traslados de pago y solicitadas por los contribuyentes o responsables tributarios.
- f) Efectuar el control sobre la cobranza que realizan los recaudadores del parqueo vehicular y el arbitrio de limpieza pública al comercio informal.
- g) Remitir valores y resoluciones de infracción o sanción administrativa para su cobranza a nombre de la Ejecutoría Coactiva y llevar el control de los mismos.
- h) Proponer, organizar y supervisar el proceso de quiebre de valores y resoluciones de infracción o sanción administrativa respecto a los valores remitidos por las áreas competentes.
- i) Elaborar el cuadro diario de ingresos que administra la Gerencia de Rentas.
- j) Formular las órdenes de pago, resolución de determinación, resolución de multa, resoluciones por infracciones administrativas correspondientes a la naturaleza tributaria, Administrar los valores y resoluciones notificados.
- k) Atender las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios, denuncias y demás de su competencia, informando a la gerencia de rentas respectivamente
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas en el ámbito de su competencia.



06.4.3.- SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

ARTICULO 69 °

La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es el órgano facultado por Ley para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer a nombre de la Municipalidad de Independencia. Esta a cargo de un funcionario de confianza con cargo de Subgerente y tiene a su cargo a los Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos, quienes son designados conforme a la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y la Ley N° 27204. Depende administrativamente y funcionalmente de la Gerencia de Rentas. Tienen como funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo.
- b) Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a las disposiciones normativas.
- c) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- d) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- e) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes y administrados de acuerdo a Ley.
- f) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- h) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y no tributario que sean enviados para opinión.
- i) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- j) Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- k) Evaluar las normas municipales vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- l) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al contribuyente y administrado en las materias de su competencia.
- m) Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Rentas, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- o) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- p) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Rentas en materia de su competencia.



CAPITULO VIII

07.- DE LOS ORGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 70°

Los Órganos de Línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como: La fiscalización de los Servicios Públicos Locales, Servicios Sociales, así como Seguridad Ciudadana y Desarrollo Urbano, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades; dependen de la Gerencia Municipal y están conformadas por:

07.1.- Gerencia de Fiscalización Municipal

07.2.- Gerencia de Desarrollo Económico Local Municipal

07.2.1.- Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial

07.2.2.- Sub Gerencia de Comercialización, Anuncios y Propaganda

07.3.- Gerencia de Gestión Urbana

07.3.1.- Sub Gerencia de Obras Públicas

07.3.2.- Sub Gerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Transporte Vial

07.3.3.- Sub Gerencia de Defensa Civil

07.4.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.4.1.- Sub Gerencia de Serenazgo

07.4.2.- Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

07.5.- Gerencia de Gestión Ambiental

07.5.1.- Sub Gerencia de Limpieza Pública

07.5.2.- Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

7.6.- Gerencia de Desarrollo Social

07.6.1.- Sub Gerencia de Participación Vecinal

07.6.2.- Sub Gerencia de la Mujer, Serv. Social, Omaped, Ciam y Demuna

07.6.3.- Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

07.6.4.- Sub Gerencia de Educación y Cultura

07.6.5.- Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deportes

07.1.- GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 71°

La Gerencia de Fiscalización Municipal es el órgano de línea, responsable de efectuar las fiscalizaciones que sobre materia tributaria, no tributaria y de índole administrativa, a efectos de imponer los correctivos correspondientes y de ser el caso de sancionar las acciones u omisiones detectadas a los infractores; Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente quien depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 72°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Fiscalización Municipal:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria para detectar y sancionar a los contribuyentes morosos, evasores y establecimientos o predios que no cumplen con las disposiciones administrativas de acuerdo a Ley.
- b) Elaborar y ejecutar el programa anual de Fiscalización.
- c) Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y Juegos (Bingos, Rifas, Sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
- d) Atender las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios, no tributarios, procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia,
- e) Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
- f) Formular propuestas de dispositivos municipales relacionados con la administración de los tributos municipales, régimen de sanciones, la gestión de cobranza y la fiscalización conforme a Ley.
- g) Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales de su competencia, notificando a los infractores. Emitir las resoluciones de infracción o sanción administrativa que correspondan.
- h) Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas correspondientes en las acciones de fiscalización, control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras de competencia Municipal.
- i) Controlar e inspeccionar aquellas actividades que perturban o atentan contra la tranquilidad, seguridad y buenas costumbres de los vecinos, proponiendo las acciones correspondientes.
- j) Control, supervisión y acciones del personal de la Policía Municipal y Dotarse de un reglamento, capacitación y adiestramiento para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k) Realizar campañas educativas de disposiciones municipales que establezcan obligaciones y prohibiciones de carácter no tributario.
- l) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, ruidos molestos y control urbano.
- m) Ejecutar las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil.
- n) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales
- o) Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales referidas a locales que no tengan licencia municipal de funcionamiento por disposición de Defensa Civil.
- p) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- q) Emitir resoluciones gerenciales resolviendo los recursos impugnativos, clausuras de establecimientos comerciales dentro del marco de su competencias
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.



07.2.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 73°

La Gerencia de Desarrollo Económico Local Municipal es el órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que fomenten y promuevan el desarrollo económico del Distrito con la participación directa de la población; Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente quien depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 74°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local Municipal.

- a) Planificar y concertar el desarrollo económico-social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Local Distrital y planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima,
- b) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito y un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial a través de un proceso participativo.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo de la actividad empresarial y emprendimiento pequeña y micro empresa, fomentando las inversiones en proyectos de interés social.
- d) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información ,capacitación, talleres, charlas, acceso a los mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad
- e) Promover convenios con Instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito
- f) Mantener actualizada la base de datos de los agentes económicos de la jurisdicción distrital
- g) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción en función de la información disponible a las instancias Provinciales, Regionales y Nacional
- h) Emitir resoluciones de gerencia, resolviendo recursos impugnativos dentro del marco de su competencia
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 75°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local Municipal para el ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 7.2.1.- Subgerencia de Desarrollo Empresarial
- 7.2.2.- Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Propaganda

07.2.1.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL



ARTÍCULO 76°

La Subgerencia de Desarrollo Empresarial depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades orientadas a la promoción y creación de nuevas fuentes de empleo en el distrito.
- b) Promover, formular y ejecutar proyectos que incentiven el desarrollo económico del distrito
- c) Promover la realización de Convenios Nacionales e Internacionales de promoción del desarrollo económico local del distrito
- d) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad emprendedora y empresarial en capacitación, información, acceso a mercados, tecnología y otros medios que induzcan a que mejoren su productividad y competitividad a si como la formalización de los PYMES
- e) Mantener coordinaciones con Instituciones Públicas, Privadas, ONGs, etc. para que brinden su experiencia y apoyo técnico para la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del Distrito.
- f) Incentivar la cultura de ahorro e inversión productiva en la población, especialmente en los sectores informales,, emprendimientos y las Mypes e impulsar estrategias asociativas para el financiamiento e inversión
- g) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, escolares, etc., así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- h) Fomentar y promocionar una cultura empresarial y emprendedora en el distrito mediante talleres de capacitación, concursos etc.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local Municipal.

07.2.2.- SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, ANUNCIOS Y PROPAGANDA

ARTÍCULO 77°

La Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Propaganda depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Emitir Resoluciones de la Sub Gerencia aprobando el Certificado de la Licencia de Funcionamiento Indeterminada, Temporal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Ley N° 28976.
- b) Otorgar y/o Revocar las Licencias de Funcionamiento Indeterminadas, temporal a establecimientos comerciales, industriales, profesionales, etc.
- c) Resolver Recursos de Reconsideración y emitir dentro de su competencia la Resolución de Sub-Gerencia sobre licencia de funcionamiento
- d) Proponer Normas para regular el Comercio Ambulatorio en el distrito, de acuerdo a las normas vigentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- e) Otorgar y/o Revocar las Autorizaciones Temporales por ocupación de la vía pública del comercio informal en zonas autorizadas, de asociaciones formalizadas reconocidas por la Municipalidad, ferias realizadas en propiedades privadas, con los requisitos establecidos en el TUPA vigente y Ordenanzas que autoricen giro y zonas establecidas en la jurisdicción del distrito.
- f) Normar y, regular, otorgar y/o revocar las autorizaciones sobre anuncios publicitarios, propagandas, banderolas, afiches, volantes, perifoneo, publicitario etc, en zonas de competencia distrital, con los requisitos establecidos en el TUPA y/o Ordenanzas que regulan los anuncios en la jurisdicción del distrito.
- g) Elaboración de la base de datos, control estadístico de las licencias de funcionamiento otorgadas, cese de actividades de comercios, Registros de Asociaciones y comerciantes del comercio informal, registro de los mercados, galerías, centros comerciales etc. Manteniendo actualizado los registros.
- h) Promover la realización de Convenios Institucionales Nacionales o Internacionales, con entidades Públicas, Privadas, ONG, para la organizaciones del sector informal promoviendo su formalización.
- i) Resolver dentro de su competencia, expedientes administrativos y/o correspondencias
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local Municipal.

07.3.- GERENCIA DE GESTION URBANA

ARTÍCULO 78°

La Gerencia de Gestión Urbana es un órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al ordenamiento territorial, las habilitaciones urbanas, las obras de infraestructura, planes de desarrollo urbano, ejecución de obras públicas y privadas, mantenimiento y actualización catastral y supervisar las atribuciones de competencia de Defensa Civil. Así también a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 79°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Gestión Urbana:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, organizar y actualizar las actividades relacionadas al Plan integral de Desarrollo Urbano, Zonificación y catastro.
- b) Mantener actualizada la información catastral del Distrito debiendo de considerar la creación de un programa que el caso amerite.
- c) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con proyectos de desarrollo urbano.
- d) Mantener coordinación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima en las acciones del Plan de Desarrollo Urbano Integral de la Provincia de Lima.
- e) Expedir los certificados de zonificación, habitabilidad, estado ruinoso de edificación, compatibilidad de uso, autorización de instalación de anuncios publicitarios y propaganda política y elementos de seguridad.
- f) Expedir las licencias de construcción, regularización, remodelación, ampliación, demolición y obras nuevas, certificadas de alineamiento y certificadas de parámetros urbanísticos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- g) Resolver en primera instancia mediante Resolución Gerencial los asuntos de su competencia y emitir pronunciamiento oportuno sobre las licencias de construcción, de las habilitaciones urbanas, cambios de zonificación, habitabilidad, compatibilidad de uso, cesión de uso y otros.
- h) Promover los mecanismos técnico financiero para el funcionamiento del Programa Municipal de Vivienda, orientado a la organización de la demanda, generación de ahorro y asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de adquisición de vivienda nueva, construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda.
- i) Difundir el Programa e identificar las potenciales áreas de intervención
- j) Generar la normatividad complementaria para facilitar la implementación del Programa
- k) Emitir los certificados, licencias de obras, habitabilidad y las necesarias para el funcionamiento del Programa
- l) Supervisar las Acciones que deriven de las competencias atribuibles a Defensa Civil
- m) Otras vinculadas que le asigne la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 80°

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Gestión Urbana, cuenta con las siguientes Subgerencias:

07.3.1.- Subgerencia de Obras Públicas

07.3.2.- Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Transporte Vial.

07.3.3.-Sub Gerencia de Defensa Civil

07.3.1.- SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 81°

La Subgerencia de Obras Públicas, depende de la Gerencia de Gestión Urbana, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Elaborar el plan urbano del distrito con sujeción al plan y a las normas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, coordinando con las instituciones públicas y privadas correspondientes, los estudios y proyectos de planificación urbana.
- b) Formulación técnica y administrativa para licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de obras y consultoría, ejecutar obras de infraestructura pública bajo las modalidades de administración directa por encargo o contrata.
- c) Elaborar los expedientes técnicos de las obras aprobadas y formular las bases técnicas.
- d) Elaborar las valorizaciones, preparar sus liquidaciones y conformidad de obras en la vía pública una vez concluidas de los proyectos a su cargo.
- e) Controlar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales nacionales y municipales que regulan el proceso de construcción de obras públicas y privadas.
- f) Aplicar el plan vial y zonificación del distrito.
- g) Planificar, programar, dirigir, autorizar, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de obras públicas así como la correcta utilización de la misma (parques, pavimentos, pistas, calzadas, veredas, calles, plazas, parques).



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- h) Dirigir la ejecución y supervisión del programa de inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial y otros.
- i) Aplicar el Reglamento Nacional de Construcciones en edificios de uso público, en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.
- j) Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública.
- k) Emitir certificado de alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y ornato público.
- l) Autorizar y fiscalizar la ejecución de obras, mejoras de infraestructura públicas, instalación y traslado de equipos y accesorios en la vía pública.
- m) Autorizar para conexiones e instalaciones domiciliarias: sanitarias, telefónicas, TV por cable, fibra óptica, gas y otras conexiones
- n) Elaborar, organizar y mantener el maresí de bienes de uso público.
- o) Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- p) Elaborar, mantener y actualizar las acciones relacionadas al plan integral de desarrollo urbano, zonificación y catastro.
- q) Coordinar, mantener actualizado y velar la información catastral del distrito.
- r) Coordinar con las entidades públicas y privadas especializadas la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del catastro del distrito.
- s) Evaluar y opinar respecto a la celebración de convenios y prestación de servicio catastrales de acuerdo a la normatividad vigente.
- t) Programar, dirigir y controlar las acciones y actividades referidas al control urbano y catastro de acuerdo a la normatividad vigente.
- u) Disponer, evaluar, otorgar y llevar el registro de la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, plazas y la numeración predial. Asimismo realizar propuestas de bases catastrales, numeración y nomenclatura de vías de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- v) Elaborar y actualizar en coordinación conjunta un registro actualizado de los lotes manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
- w) Mantener actualizado el archivo de planos catastrales y topográficos del distrito, de ser necesario con otras instituciones.
- x) Mantener y actualizar periódicamente los planos de usos de suelos del distrito, información estadística de consolidación urbana y situación físico legal, e información de las características de predios en concordancia a los parámetros edificatorios.
- y) Revisar y evaluar los expedientes de subdivisiones de terrenos urbanos, independización de terrenos rústicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- z) Brindar a los solicitantes al acceso a planos de su interés, según archivo.
- aa) Otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión Urbana, de acuerdo a su competencia.

**07.3.2.- SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANO Y
TRANSPORTE VIAL**

ARTÍCULO 82°



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

La Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Transporte Vial, depende de la Gerencia de Gestión Urbana, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones:

- a) Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- b) Controlar e inspeccionar la ejecución de obras privadas en representación de la Municipalidad.
- c) Controlar la construcción, remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
- d) Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificado de habitabilidad, certificado de retiro, estado ruinoso de edificación, alineamiento y habitabilidad.
- e) Informar a la Gerencia de Fiscalización las emisiones de licencias de construcción, remodelación, ampliación, demolición obras nuevas de inmuebles.
- f) Elaborar y preparar sus liquidaciones de las obras privadas (habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica).
- g) Revisión, aprobación e informes técnicos de licencias de construcción (remodelación, ampliación, demolición, obras nuevas), habilitaciones urbanas y declaratoria fábrica.
- h) Organizar la señalización, nomenclatura y sentidos de tránsito de vías dentro de la jurisdicción del distrito en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- i) Evaluar e informar técnicamente para la implementación de los sistemas de señalización y semaforización de vías de circulación vehicular y peatonal.
- j) Fiscalizar y controlar el servicio de transporte en vehículos menores dentro del distrito. Promover y coordinar los eventos sobre educación vial
- k) Coordinar la elaboración del plan vial del distrito y regular la circulación vehicular en cuanto a su competencia, y establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.
- l) Elaborar y mantener actualizado el registro del servicio de transporte en vehículos menores (persona jurídica, padrón vehicular, padrón de conductores y propietarios).
- m) Organizar, programar, supervisar emitir informes a las acciones con relación al tránsito dentro de la normatividad vigente en el distrito.
- n) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento, estacionamiento en la vía pública y paraderos de vehículos.
- o) Normar, regular, fiscalizar y controlar la circulación y paraderos del servicio de transporte en vehículos menores y otros de similares naturaleza en el distrito.
- p) Emitir autorizaciones para el servicio de transporte en vehículos menores y demás de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- q) Proponer el ordenamiento del servicio de transporte en todas sus modalidades en la cual se deberá tomar en cuenta la racionalización del transporte en el distrito, de acuerdo a la necesidad del distrito, normatividad correspondiente y en coordinación con los organismos competentes.
- r) Emitir informes técnicos para modificación de secciones vías locales.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Urbana, conforme a su competencia.

07.3.3.- SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL



ARTÍCULO 83°

La Subgerencia de Defensa Civil depende de la Gerencia de Gestión Urbana, y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Proponer y ejecutar el Plan de Defensa Civil de la Jurisdicción.
- b) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- c) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- d) Organizar el Centro de Operaciones y activarlo en caso de emergencia.
- e) Realizar programas educativos de defensa civil, programas de simulacro
- f) Formar los Comités de Defensa Civil.
- g) Actuar como Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil, dependiendo administrativamente del Jefe de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil y funcionalmente del Alcalde y el INDECI.
- h) Otorgar las certificaciones correspondientes para los trámites de solicitud de licencia de funcionamiento y otras que le sean requeridas.
- i) Aplicar la normatividad y directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión urbana.

07.4.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 84°

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de protección y seguridad a la comunidad, se encarga de contribuir a mantener el orden y respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del distrito en apoyo a la Policía Nacional del Perú, de conformidad con la normatividad vigente y con la participación directa de la población. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente quien depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 85°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de la seguridad ciudadana, con la participación del vecindario y las normas que señalen los organismos rectores, conforme a Ley.
- b) Conducir la política de prevención del delito, garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Local , Regional y las organizaciones sociales.
- c) Supervisar el servicio de Serenazgo y la vigilancia municipal cuando se crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas.
- d) Formular su Manual de Procedimientos
- e) Formular y Ejecutar su Plan Operativo Institucional y su Presupuesto
- f) Colaborar y prestar apoyo a todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- g) Administrar y velar por el buen uso de la flota vehicular y los equipos asignados al personal operativo para el desempeño de sus funciones, debiendo de establecer directivas para tal fin.
- h) Evaluar el diagnóstico de la Seguridad Ciudadana en el distrito y el mapa distrital de la incidencia delictiva.
- i) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y dependencias de la Policía Nacional de la jurisdicción, acciones de apoyo vinculadas a la Seguridad Ciudadana
- j) Organizar al distrito en diversas plataformas, centros educativos, centros de salud, vendedores ambulantes, etc. Con la finalidad de integrarlos al sistema.
- k) Planificar, organizar, dirigir el centro de formación y capacitación permanente de la ciudadanía.
- l) Realizar las coordinaciones para la formulación de planes, proyectos y propuestas, de acuerdo a las plataformas a fin de proyectarlas e integrarlas al sistema.
- m) Establecer la coordinación con las gerencias de los otros distritos para integrarlas en los proyectos de la mancomunidad.
- n) Coordinar las redes de coordinación e integración de serenos sin fronteras.
- o) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 86°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 07.4.1 Sub Gerencia de Serenazgo
- 07.4.2 Subgerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

07.4.1.- SUB GERENCIA DE SERENAZGO

ARTÍCULO 87°

La Subgerencia de Serenazgo, depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene por funciones y atribuciones:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como de la seguridad ciudadana.
- b) Proponer la política de prevención del delito, garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Nacional y Regional y las organizaciones sociales.
- c) Organizar un servicio de Serenazgo, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima y organismos rectores en seguridad ciudadana.
- d) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Municipalidad.
- e) Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- f) Ejecutar y controlar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro ejercicio de los derechos del vecino, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública.
- g) Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
- h) Ejecutar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Municipalidad.
- i) Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
- j) Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados, dando cuenta de su cumplimiento e informando de los resultados.
- k) Recibir, procesar, mantener y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad, disponibles en el ámbito distrital, que contribuyan al mejor cumplimiento de los planes de seguridad.
- l) Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes..
- m) Colaborar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de sus actividades.
- n) Apoyar a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- o) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- p) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- q) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
- r) Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- s) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- t) Elaborar la información estadística básica sistematizada y administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- u) Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
- v) Organizar, vigilar y resguardar los vehículos internados y liberados, llevando los registros mediante el sistema computarizado, estableciendo la cantidad diaria de aquellos que continúan bajo su responsabilidad.
- w) Llevar el registro, control y resguardo de los vehículos internados por abandono en la vía pública y por infracciones graves tipificadas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones.
- x) Efectuar la liberación de los vehículos cuyos propietarios o conductores hayan cumplido con el pago de sus infracciones, sanciones, guardianía y otros vinculados, suscribiendo el Acta respectiva, previa verificación de la veracidad de la documentación.
- y) Llevar el control estricto para la subasta de los vehículos internados, luego de haber cumplido las disposiciones pertinentes relativas a los plazos de permanencia, notificaciones y publicaciones respectivas, organizando la documentación que corresponda en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- z) Efectuar el reporte diario, semanal y mensual respecto a la situación de los vehículos internados.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- aa) Ejecutar acciones de prevención y emergencias en casos de desastres.
- bb) Ejecutar acciones de apoyo de prevención y control de la seguridad ciudadana de su competencia, con la fiscalía de prevención de delitos, la jefatura distrital de la Policía Nacional.
- cc) Proponer alianzas estratégicas con entidades del sector privado y público para desarrollo de proyectos conjuntos, en materia de seguridad ciudadana.
- dd) Apoyar a la Gerencia de Fiscalización, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten.
- ee) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.4.2.- SUB GERENCIA DE VIGILANCIA E INFORMACION

ARTÍCULO 88°

La Subgerencia de Vigilancia e Información, depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene por funciones y atribuciones:

- a) Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje mixto con las juntas vecinales y vecinos vigilantes, apoyados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- b) Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal, a través de sus juntas vecinales y vecinos vigilantes.
- c) Formular su Manual de Procedimientos para la interrelación de las juntas vecinales con la Policía Nacional y la Municipalidad..
- d) Supervisar e informar el cumplimiento de normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza o índole, a través de sus Juntas Vecinales.
- e) Supervisar y mantener el buen funcionamiento de la Central de Comunicaciones de Emergencia, a fin de de prestar el auxilio inmediato.
- f) Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público en todo el distrito.
- g) Vigilar los lugares públicos, monumentos, locales municipales, dando seguridad dentro de los mismos.
- h) Coordinar con las Juntas de Vigilancias de los diversos sectores de la población, a fin de implementar acciones tendientes a la prevención de delitos mayores y menores.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención, conciliación, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofes.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.5.- GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

ARTÍCULO 89°

La Gerencia de Gestión Ambiental el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir normar y supervisar el cumplimiento de planes, programas, proyectos relacionados con la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

Gestión del medio ambiente y la prestación de los servicios públicos de limpieza pública, manejo de las áreas verdes y Saneamiento Ambiental del distrito.
Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 90°

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales limpieza Pública, áreas verdes y Saneamiento Ambiental del distrito
- b) Controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, parques, jardines, áreas verdes y saneamiento ambiental optimizando el uso de los recursos;
- c) Controlar y monitorear los planes en materia ambiental en concordancia con las normas y planes nacionales, sectoriales y provinciales.
- d) Implementar el Sistema de Gestión Ambiental local, en coordinación con las Comisiones Ambientales.
- e) Controlar las actividades del servicio de limpieza pública de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del distrito.
- f) Controlar las actividades del servicio y manejo de las áreas verdes del distrito.
- g) Controlar las actividades de Saneamiento Ambiental del distrito.
- h) Controlar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia ambiental que se desarrollan en el distrito.
- i) Promover la suscripción de convenios y/o relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas para fortalecer la gestión ambiental del distrito.
- j) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- k) Establecer las relaciones intermunicipales en el marco de la gestión ambiental del distrito
- l) Otras que le asigne la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 91°

La Gerencia de Gestión Ambiental, para el ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 07.5.1.- Subgerencia de Limpieza Pública
- 07.5.2.- Subgerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

07.5.1.- SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 92°

La Subgerencia de Limpieza Pública es el órgano responsable de la gestión de los residuos sólidos y la prestación de los servicios de limpieza Pública.

La Subgerencia de Limpieza Pública está a cargo de un Subgerente quien depende del Gerente de Gestión Ambiental.

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública las siguientes:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- a) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normatividad referente al manejo integral de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
- b) Atender quejas de los vecinos referentes a la contaminación ambiental por residuos sólidos.
- c) Difundir y promover el uso de tecnologías más limpias y las tres Rs como son reduce, reusa y recicla.
- d) Implementar el Sistema Distrital de Gestión de los residuos sólidos, limpieza pública y actividades conexas y supervisar su eficaz funcionamiento
- e) Promover el reaprovechamiento de los residuos sólidos del distrito.
- f) Proponer políticas y normas para realizar una mejor fiscalización y control del manejo de residuos sólidos municipales y no municipales.
- g) Programar, fiscalizar, evaluar y brindar el servicio de limpieza pública ya sea brindada por la municipalidad o por un concesionario como una EPS-RS registrado en DIGESA si se da el caso.
- h) Realizar informes mensuales a la dirección de salud del sector que le corresponda DISA.
- i) Elaborar y formular proyectos y convenios con otras entidades para brindar una mejor gestión el manejo integral de los residuos sólidos.
- j) Formular, ejecutar y monitorear la programación del servicio de barridos de calles.
- k) Elaborar la estructura de costos de los servicios de residuos sólidos, en coordinación con la gerencia general de rentas.
- l) Determinar, evaluar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos e imponer sanciones en coordinación con la policía municipal a los infractores de acuerdo a su competencia.
- m) Promover la bolsa de residuos sólidos y la formalización de comercializadores de residuos en lugares como zona industriales, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico.
- n) Fomentar la vigilancia y la participación de la población para las denuncias a los infractores contra nuestro ambiente.
- o) Actualizar y evaluar el plan distrital de residuos sólidos.
- p) Participar y proponer propuestas en todas las actividades y reuniones que el ministerio del ambiente.
- q) Realizar operativos conjuntos en materia de vigilancia ambiental.
- r) Coordinar con la Sub gerencia de Personal un control de vacunas para los trabajadores.
- s) Llevar un control de accidentes de los trabajadores para su corrección a través de capacitaciones además de fomentar el uso de los equipos de protección personal e indumentaria completa.
- t) Elaborar y proponer Planes operativos, programas, estudios y proyectos para lograr mayor eficiencia en los servicios de limpieza que presta la municipalidad.
- u) Ejecutar funciones afines que le dicte la gerencia general de gestión ambiental

07.5.2.- SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 93°

La Subgerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental es un órgano de línea. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de manejo de las Áreas Verdes, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionados con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad
- b) Programar, ejecutar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en el distrito.
- c) Promover programar, ejecutar y supervisar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la disminución de la contaminación ambiental del distrito
- d) Programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la implementación y administración del Vivero Municipal
- e) Normar, promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas;
- f) Elaborar Planes, programas y proyectos para resolver problemas de contaminación ambiental agua, suelo y/o aire del distrito.
- g) Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental
- h) Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- i) Planificar y programar las necesidades de bienes y servicios de su unidad orgánica.
- j) Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública;
- k) Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental
- l) Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
- m) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- n) Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación del agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- o) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- p) Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- q) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.
- r) Informar mensualmente al Gerente de Gestión Ambiental el desarrollo de sus actividades a su cargo
- s) Otras que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental

07.6.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 94°



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que fomenten y promuevan el desarrollo social en el Distrito con la participación directa de la población, fomentando la equidad de género, es decir el trato igualitario de hombre y mujer. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría remunerativa de Gerente quien depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 95°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Local Distrital y planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b) Planificar, promover, orientar y dirigir las actividades relacionadas a la Mujer, el desarrollo de sus capacidades, su acceso al conocimiento real de la sociedad y participación activa en todos los procesos de cambio.
- c) Organizar, administrar y dirigir los programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
- d) Organizar, administrar y dirigir los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- e) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a las posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- f) 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.
- g) Dirigir, organizar y controlar las actividades de protección y salud de los Niños, adolescentes, mujeres, adulto mayor y discapacitados, con la participación activa y organizada de la Comunidad.
- h) Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de los problemas de salud, acciones de medicina preventiva y primeros auxilios.
- i) Emitir Resoluciones de reconocimiento y registro de las organizaciones sociales y sus representantes.
- j) 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, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- k) Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche conforme a la normatividad vigente.
- l) Coordinar con el Comité del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado por la ley pertinente, en las actividades de selección de beneficiarios, distribución de los productos o insumos, la actualización de los padrones y la evaluación de los mismos.
- m) Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la Republica.
- n) Ejecutar los estudios de costos de los insumos y de operación, que genera la atención del programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- o) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Comités del Vaso de Leche.
- p) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- q) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización y atención de los Comedores Populares del Distrito.
- r) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 96°

La Gerencia de Desarrollo Social para el ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 07.6.1.- Subgerencia de Participación Vecinal
- 07.6.2.- Subgerencia de la Mujer, Servicio Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA
- 07.6.3.- Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud
- 07.6.4.- Sub Gerencia de Educación y Cultura
- 07.6.5.- Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deportes

07.6.1.- SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

ARTÍCULO 97°

La Subgerencia de Participación Vecinal depende de la Gerencia de Desarrollo Social y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción de las organizaciones sociales e instituciones.
- b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
- c) Acreditar a las directivas de las organizaciones sociales inscritas en el Registro Unico de Organizaciones Sociales de la Municipalidad
- d) Actualización permanente del Registro Unico de Organizaciones Sociales – RUOS.
- e) Apoyar a las obras vecinales e iniciativas que realicen estas organizaciones en coordinación con la Municipalidad.
- f) Impulsar la formación de Juntas Vecinales del Distrito y pronunciarse en las peticiones de creación de juntas vecinales.
- g) Promover mecanismos de participación democrática de las organizaciones sociales en la Gestión Municipal.
- h) Orientar, informar y educar a las organizaciones sociales en su proceso de constitución y capacidad de gestión interna.
- i) Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización de las organizaciones sociales para lograr su acreditación y representatividad.
- j) Realizar la función de conciliación extrajudicial a efecto de resolver conflictos entre vecinos o entre organizaciones sociales de la jurisdicción, coordinando estrechamente con la Gerencia de Asesoría Legal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- k) Promover y organizar a la población en coordinación con los Comités de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana para el desarrollo de mecanismos de seguridad.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, de acuerdo a su competencia.

**07.6.2.- SUB GERENCIA DE LA MUJER , SERVICIO SOCIAL, OMAPED, CIAM
Y DEMUNA**

ARTÍCULO 98°

La Subgerencia de la Mujer, Servicio Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA depende de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promuevan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la Mujer.
- b) Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la Mujer principalmente a aquellas en riesgo de exclusión social, contribuyendo a su bienestar.
- c) Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la Mujer.
- d) Promover campañas educativas para desarrollar capacidades, habilidades y destrezas técnicas en oficios tradicionales y no tradicionales que permitan a las mujeres la generación de ingresos impulsando la creación de microempresas.
- e) Planificar y ejecutar Programas de Capacitación de las Mujeres en liderazgo y participación ciudadana, que les permita incidir en las decisiones de los espacios de concertación para el desarrollo y el Presupuesto Participativo.
- f) Planificar y ejecutar programas educativos y de sensibilización sobre la problemática de las mujeres y el enfoque de género.
- g) Planificar y ejecutar Estudios sobre la realidad socio-económicas de las Mujeres y el enfoque de género como política de Estado.
- h) Planificar y ejecutar Programas de Familias saludables, capacitando a las parejas que van a contraer matrimonio
- i) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA
- j) Planificar, coordinar y ejecutar el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños, Adolescentes -DEMUNA.
- k) Promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes del distrito.
- l) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- m) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visita, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre la materia.
- n) Conocer de la colocación familiar.
- o) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- p) Coordinar programas de atención en beneficio a los niños y adolescentes que trabajan.
- q) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
- r) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- s) Calificar y registrar los expedientes de Solicitud de Autorización de Trabajo para adolescentes y su respectiva inscripción en el Libro de Registro de Adolescente Trabajador de las Resoluciones Gerenciales de Autorización, así como supervisar su cumplimiento.
- t) Promover una cultura de paz, mediante acciones planificadas orientadas a cambiar la forma de pensar, actuar de las personas, a fin de asegurar el cumplimiento de los derechos de los niños y adolescentes.
- u) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro de los niños y adolescentes del distrito, para la obtención del documento nacional de identidad.
- v) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED
- w) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del distrito.
- x) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la Persona con Discapacidad.
- y) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro de la Persona con Discapacidad.
- z) Planificar, coordinar y ejecutar actividades socio recreativas de las Personas con Discapacidad.
- aa) Planificar y coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otras entidades públicas a las personas con discapacidad.
- bb) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM.
- cc) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las Personas Adultas Mayores del distrito.
- dd) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la Persona Adulta Mayor, a fin de mejorar su calidad de vida y valor como ser humano.
- ee) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro de la Personas Adultas Mayores.
- ff) Planificar y coordinar una atención preferente dentro de la municipalidad y en otras entidades públicas a la Persona Adulto Mayor.
- gg) Planificar, coordinar y ejecutar actividades socio recreativas de las Personas Adultas Mayores.
- hh) Programas, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la participación, atención, promoción de derechos, protección y organización de las Personas Adultas Mayores, a fin de mejorar su calidad de vida y valor como ser humano.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- ii) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a su competencia.

07.6.3.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD

ARTÍCULO 99°

La Subgerencia de Programas Alimentarios y Salud depende de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- b) Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de sus problemas de salud, realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
- c) Expedir carnés de sanidad, previo examen clínico pulmonar y serológico.
- d) Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- e) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la participación, atención, promoción de derechos, protección y organización de las personas adultas mayores, a fin de mejorar su calidad de vida y valor como ser humano.
- f) Detectar, registrar y evaluar la situación social de las personas adultas mayores a fin de conocer sus necesidades y programar actividades que respondan a éstas.
- g) Diseñar, elaborar y proponer documentos normativos que contengan análisis y evaluación de herramientas y métodos de gestión, indicadores y registro para formulación de las políticas, planes convenios, normas y estrategias de intervención de la Gestión Municipal en el marco de desarrollo de los programas de asistencia social y alimentaria del distrito.
- h) Coordinar, gestionar con las instituciones del sector público y privado, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y racionalización, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de los programas de Asistencia Social y Alimentaria del distrito.
- i) Planificar, revisar, difundir, organizar, supervisar y evaluar los mecanismos, procedimientos y actividades del funcionamiento del Programa del Vaso de Leche y Comedores Populares.
- j) Ejecutar e implementar las acciones de organización de los programas de Asistencia Social y Alimentaria en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
- k) Capacitar, sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención articulada en temas de nutrición infantil.
- l) Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y Formato ración A.
- m) Coordinar y ejecutar con la Organización del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado por la programación, distribución, supervisión y evaluación.
- n) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Programas de Asistencia Social y Alimentaria del Distrito.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- o) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación de la materia.
- p) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización y atención de los Comedores Populares del distrito.
- q) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a su competencia.

07.6.4.- SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA

ARTÍCULO 100°

La Subgerencia de Educación y Cultura depende de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Promover la capacitación del ser humano y el desarrollo de sus habilidades y potencialidades, en los ámbitos de la educación, la instrucción, el arte y la cultura.
- b) Promover, coordinar, y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- c) Fomentar el hábito de la lectura y promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas.
- d) Organizar y supervisar la biblioteca municipal.
- e) Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- f) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- g) Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural del distrito.
- h) Fomentar el desarrollo de hábitos positivos. La prevención del uso y consumo de cigarrillos, alcohol y drogas.
- i) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
- j) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- k) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- l) Elaborar informes mensuales dirigidos a su superior jerárquico, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- m) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- o) Elaborar la información estadística básica sistematizada y administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a su competencia

07.6.5.- SUB GERENCIA DE JUVENTUDES, RECREACION Y DEPORTES

ARTÍCULO 101°

La Subgerencia de Juventudes, Recreación y Deportes depende de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- b) Promover el desarrollo integral de los jóvenes del Distrito fortaleciendo el Sistema Metropolitano de Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.
- c) Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas, turísticas y deportivas.
- d) Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Lideres, Asociaciones Juveniles, etc.) y registrarlos.
- e) Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas
- f) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- g) Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunes).
- h) Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a la comunidad del Distrito.
- i) Administrar las losas deportivas y áreas recreativas, garantizando su debida conservación y mantenimiento
- j) O tras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 102°



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Independencia es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública.

ARTÍCULO 103°

La Municipalidad Distrital de Independencia se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y otras, a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativa que se ejecuten en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 104°

La Municipalidad Distrital de Independencia se relaciona con los órganos del Gobierno Central, Gobierno Regional, Municipalidad Metropolitana de Lima, otras Municipalidades, Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la Republica, Empresas, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés comunal.

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL, ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

REGIMEN LABORAL

ARTICULO 105°

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Independencia, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral Público.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

ARTÍCULO 106°

Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Independencia, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que están contempladas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (D. Leg. N° 276) y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, Normas del Régimen Laboral Privado y el Reglamento Interno de Personal según corresponda.

CAPITULO II

REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 107°



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

La Municipalidad Distrital de Independencia obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.
2. Las Contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
3. Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
4. Los recursos asignados por concepto de Canon y Renta de Aduana, conforme a Ley y las específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
5. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
6. Los Legados y Donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
7. Los Empréstitos Internos y Externos, con arreglo a Ley.
8. Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
9. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
10. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

CAPITULO III

REGIMEN ADMINISTRATIVO

ARTICULO 108°

Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Independencia, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 109°

La Municipalidad Distrital de Independencia ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

- a) La Alcaldía
- b) Las Gerencias

ARTÍCULO 110°

Corresponde al Alcalde:

- a) Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos vigentes.
- b) Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en primera instancia por las Gerencias autorizadas por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 111°

Corresponde a la Gerencia Municipal, las Subgerencias de la Gerencia de Rentas, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Económico Municipal, Gerencia de Gestión Urbana, Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Fiscalización, resolver en primera instancia, mediante la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

emisión de Resoluciones Gerenciales o Subgerenciales según corresponda, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA

Los cargos de confianza de la Municipalidad de Independencia son los siguientes:

- Gerente Municipal
- Secretario General
- Gerentes y Subgerentes
- Procurador Público Municipal

SEGUNDA.- Son facultades y atribuciones de los funcionarios de confianza, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
- b) Asesorar, apoyar y mantener informado oportuna y permanente a la Alta Dirección sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
- c) Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
- d) Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
- e) Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia
- f) Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento y en el correspondiente Manual de Organización y Funciones que obligatoriamente se deberá aprobar.
- g) Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.
- h) Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
- i) Controlar la permanencia, desempeño y rendimiento del personal a su cargo.
- j) Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que le correspondan.
- k) Mantener informado en forma permanente y oportuna a la Gerencia Municipal sobre las actividades de su competencia.

TERCERA

Autorizar al Alcalde emitir Resoluciones de Alcaldía que modifiquen el presente Reglamento, siempre y cuando no implique la variación de la Estructura Orgánica aprobada; poniendo en conocimiento al Concejo.

CUARTA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N°228-2011-MDI

La previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento se establecerá en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP Institucional) y será aprobado por el Concejo Municipal.

QUINTA

La dotación de plazas y sus remuneraciones se determinará en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la asignación de personal en el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, documentos de gestión que serán aprobados por Resolución de Alcaldía, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.

SEXTA

Los Órganos de la Municipalidad Distrital de Independencia tendrán su respectivo Manual de Organización y Funciones donde se determinarán las funciones específicas hasta el nivel de cargo, los mismos que serán aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.

SEPTIMA

De acuerdo al numeral 2 de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley 28411 Ley General de Presupuesto Público, el Alcalde mediante Resolución determine la políticas remunerativas de los funcionarios, servidores y empleados y obreros, disponiendo reajustes de remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, refrigerio y movilidad, teniendo en cuenta el nivel jerárquico de cada cargo, la exigencia de la especialización y la responsabilidad respectiva, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal y financiera y de acuerdo a la Ley General de.

OCTAVA

La Gerencia Municipal, Gerentes, Subgerentes son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para cuyo efecto se realizará acciones de coordinación, seguimiento y recepción de las observaciones que efectúen las Unidades Orgánicas ejecutando las medidas correctivas correspondientes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

NOVENA

Dejar sin efecto las Ordenanzas u otros dispositivos que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF.