



ORDENANZA MUNICIPAL N°674/MDC

Comas, 08 de agosto de 2023

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

VISTO: En Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 08 de agosto de 2023, el Memorandum N°538-2023-GM/MDC de fecha 24 de julio de 2023 de la Gerencia Municipal, el Informe N°713-2023-OGAJ/MDC de fecha 24 de julio de 2023 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N°110-2023-OGPP/MDC de fecha 21 de julio de 2023, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el Memorando N°374-2023-GSCFyT/MDC de fecha 10 de julio de 2023, de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte, el Memorandum N°355-2023-GAT/MDC de fecha 15 de junio de 2023, de la Gerencia de Administración Tributaria, el Memorando N°336-2023-GDU/MDC de fecha 14 de junio de 2023, de la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Memorando N°477-2023-GGA/MDC de fecha 16 de junio de 2023, de la Gerencia de Gestión Ambiental, el Memorandum N°444-2023-OGAC/MDC de la Oficina General de Atención al Ciudadano, el Proveído N°1507-2023-GM/MDC, de la Gerencia Municipal, la Carta N°97-2023-OGAC/MDC de fecha 03 de agosto de 2023 de la Oficina General de Atención al Ciudadano, el Dictamen N°15-2023-CEAFPPTM/MDC de la Comisión Ordinaria de Regidores de Economía, Administración, Finanzas, Planificación, Presupuesto y Tributación Municipal, respecto al proyecto de **Ordenanza Municipal que modifica parcialmente el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas, aprobado con Ordenanza Municipal N°656/MDC, y;**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N°30305, publicada el 10 de marzo del 2015 precisa que las Municipalidades son gobiernos locales con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que según lo anotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N°31433, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

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

Que, el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, establece directrices sobre la aprobación o modificación del ROF, el contenido del informe técnico por modificación parcial y modificación de la estructura orgánica;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 656/MDC, se aprobó la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la corporación municipal, orientado a brindar servicios de calidad y bienestar de las personas, así como garantizar celeridad en los procedimientos administrativos, siendo el diseño organizacional un aspecto central que incide en el funcionamiento y articulación de los sistemas administrativos en el contexto del Objetivo Prioritario 2 “Mejorar la calidad interna en las Entidades Públicas”, de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030;

Que, mediante informe de visto, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, eleva la propuesta de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, mediante informe de visto, la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que la propuesta de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se encuentra sujeto al marco normativo vigente sobre la materia; por lo tanto, en virtud de lo establecido en las normas señaladas en los párrafos precedentes, la administración municipal se encuentra facultada para aprobar mediante Ordenanza Municipal la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas;



Estando a lo expuesto, de conformidad con las atribuciones conferidas por el numeral 8 del artículo 9 y el artículo 40 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, con el voto por MAYORIA de los señores regidores, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del artículo 12, aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS, APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 656/MDC

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas, aprobado con Ordenanza Municipal N° 656/MDC, que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la modificación de la Estructura Orgánica, la misma que consta de treinta y ocho (38) órganos y unidades orgánicas, que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- MODIFICAR el numeral 05.1, subnumeral 05.1.1, del número 05 y subnumeral 06.1.1, 06.2.2, 06.3.2, del número 06; así como dejar sin efecto el subnumeral 05.1.4 del numeral 05.1, número 05; los subnumerales 06.1.2, 06.2.4, 06.3.3 y el 06.5.4 del número 06 del Artículo 5 del Título II de la Estructura Orgánica, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas aprobado mediante Ordenanza Municipal N°656/MDC, quedando su redacción conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - MODIFICAR el numeral 05.1, subnumeral 05.1.1, del artículo 58, el Numeral 05.1, artículo 59, artículo 60 y subnumeral 05.1.1, artículo 61 y literal j) y o), numeral 05.1.1 y artículo 62, artículo 63, artículo 64, literal d) y o) del artículo 65, artículo 66, literal c), f) y n) del artículo 67, el literal m) del artículo 78. Dejar sin efecto el subnumeral 05.1.4 del numeral 05.1 del artículo 58, el subnumeral 05.1.4 del artículo 60, literal p) del artículo 61, el literal b) del artículo 67, el subnumeral 05.1.4 con artículo 68 y 69, del número 05 de los Órganos de Apoyo, del Capítulo V, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas; aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 656/MDC, quedando su redacción conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO- INCLUIR el número “06. DE LOS ORGANOS DE LINEA”; que precede al artículo 81, modificar el subnumeral 06.1.1 del numeral 06.1, subnumeral 06.2.2 del 06.2, subnumeral 06.3.2 del numeral 06.3, del artículo 82; subnumeral 06.1.1 del artículo 84, literal g) del artículo 85 subnumeral 06.1.1 con artículo 86 y artículo 87; subnumeral 6.2.2 del artículo 93, literal g), i), n) y t) del artículo 94, literal h) artículo 96 subnumeral 06.2.2 con artículo 97 y 98; subnumeral 06.3.2 del artículo 104, subnumeral 06.3.2 con artículo 108 y artículo 109; artículo 125 y artículo 127, literal j) del artículo 131 y literal h) y u) del artículo 133. Dejar sin efecto subnumeral 06.1.2 del numeral 06.1, subnumeral 06.2.4 del numeral 06.2, subnumeral 06.3.3 del numeral 06.3, subnumeral 06.5.4 del numeral 06.5 del artículo 82; subnumeral 06.1.2 del artículo 84; subnumeral 06.1.2 con artículo 88 y 89; subnumeral 06.2.4 del artículo 93, literal o) del artículo 94, subnumeral 06.2.4 con artículo 101 y 102; subnumeral 06.3.3 del artículo 104; subnumeral 06.3.3 con artículo 110 y 111 y el subnumeral 06.5.4 del artículo 126, subnumeral 06.5.4 con artículo 134 y 135 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 656/MDC, quedando su redacción conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO. - DEJAR SIN EFECTO la Ordenanza Municipal N° 667/MDC y/o otras disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEPTIMO. - FACÚLTESE al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía y/o otros, dicte disposiciones complementarias para la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



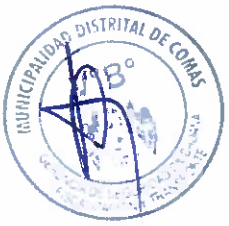
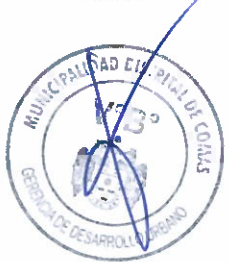
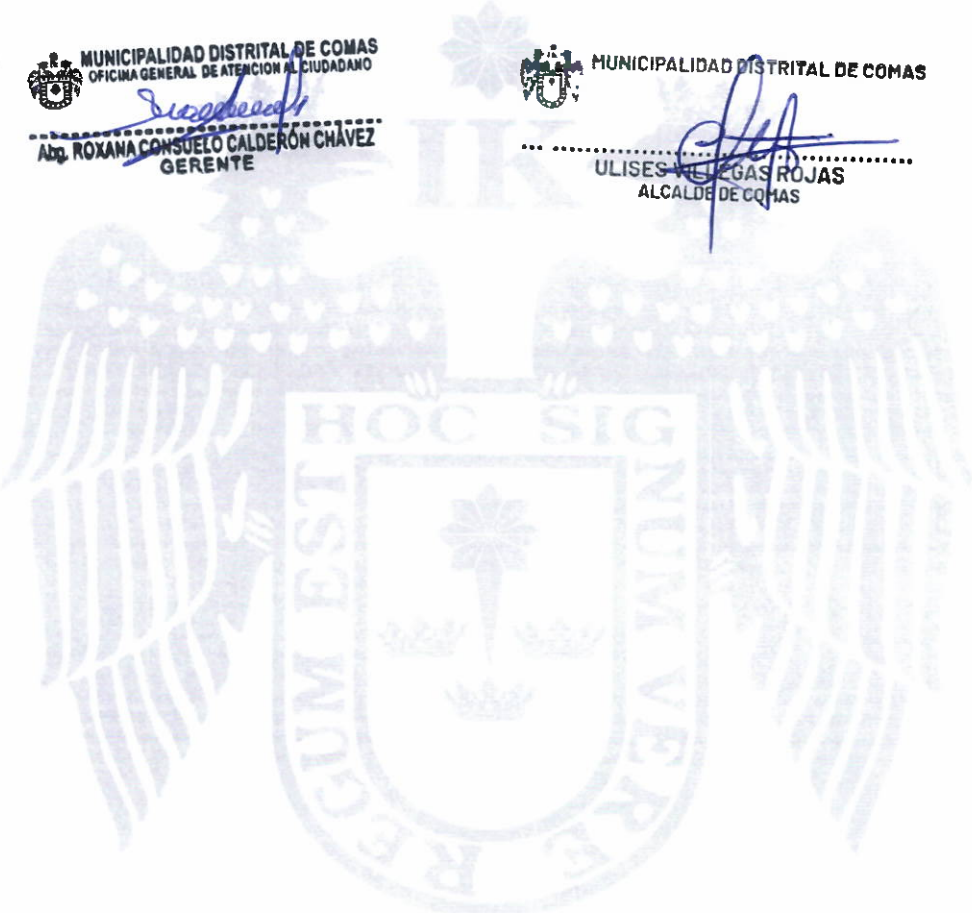
ARTÍCULO OCTAVO.- ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial “El Peruano” y a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la Ordenanza y su anexo, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas: www.municomas.gob.pe.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
[Signature]
Abg. ROXANA CONSUELO CALDERÓN CHÁVEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
[Signature]
ULISES VILLEGAS ROJAS
ALCALDE DE COMAS





ANEXO

ANEXO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N°674/MDC, QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS, APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL

N° 656/MDC

Artículo 5°. La Municipalidad Distrital de Comas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

(...)

05. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal
 - 05.1.1 Oficina de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo
 - 05.1.2 Oficina de Comunicaciones
 - 05.1.3 Oficina de Tecnología de la Información
 - 05.1.4 Se deja sin efecto

(...)

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.1.1 Subgerencia de Inversión Pública
 - 06.1.2 Se deja sin efecto
 - 06.1.3 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- 06.2 Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.2.1 Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
 - 06.2.2 Subgerencia de Recaudación
 - 06.2.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 06.2.4 Se deja sin efecto
- 06.3 Gerencia de Gestión Ambiental
 - 06.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública
 - 06.3.2 Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato
 - 06.3.3 Se deja sin efecto

(...)

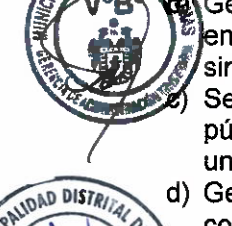
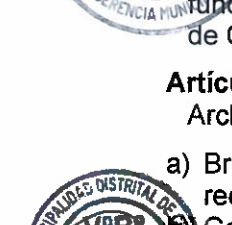
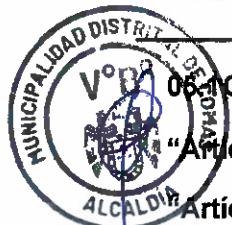
- 06.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte
 - 06.5.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 06.5.2 Subgerencia de Fiscalización
 - 06.5.3 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad
 - 06.5.4 Se deja sin efecto

(...).

“Artículo 58°. Constituyen órganos de apoyo de la Municipalidad los siguientes:

- 05.1 Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal
 - 05.1.1 Oficina de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo
 - 05.1.2 Oficina de Comunicaciones
 - 05.1.3 Oficina de Tecnología de la Información.”
 - 05.1.4 Se deja sin efecto





06.1 OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO MUNICIPAL

“Artículo 59°. La Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal,

Artículo 60°. Son unidades orgánicas de la Oficina General de Secretaria de Concejo Municipal las siguientes:

- 05.1.1 Oficina de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo.
- 05.1.2 Oficina de Comunicaciones
- 05.1.3 Oficina de Tecnología de Información.”
- 05.1.4 Se deja sin efecto

“Artículo 61°. Son funciones de la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal:

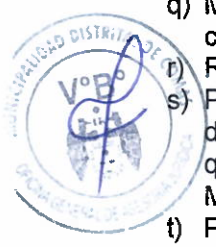
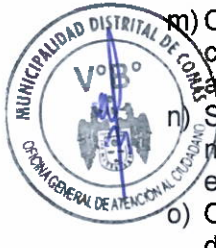
- (...)
- j) y Oficina General de Secretaria de Concejo Municipal
- (...)
- o) Oficina de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo....
- p) Se deja sin efecto.
- (...)
- y) “

05.1.1 OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

“Artículo 62°. La Oficina de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de la orientación y atención al ciudadano, de gestionar y coordinar acerca de la prestación de los servicios administrativos y públicos, así como programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental, mantener, organizar y cautelar el Archivo Central de la Municipalidad, es responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, así como de la administración del módulo de Gestión Documentaria (GESDOC); y está a cargo de un funcionario de confianza, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

Artículo 63°. de la Oficina de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo:

- a) Brindar un servicio de atención personalizada a los ciudadanos en orientación y recepción de documentos.
Gestionar y dar atención a los ciudadanos a través de las plataformas multiservicios en forma presencial, virtual y telefónica: servicios de trámite documentario, caja y otros similares, en la sede principal y demás sedes municipales.
- b) Seguimiento y coordinación en el cumplimiento en la prestación de los servicios públicos que reciben los ciudadanos, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas, encargados de la provisión de los servicios públicos.
- d) Gestionar en coordinación con los órganos de la Municipalidad de Comas, atención de consultas, sugerencias u otros requerimientos de información pública presentados por los ciudadanos a través de las diferentes sedes municipales.
- e) Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal con las que estás cuentan, en los diferentes canales de atención a la ciudadanía, durante el horario de atención y supervisar su cumplimiento.
- f) Velar por el cumplimiento en la prestación de los servicios públicos, que presta la municipalidad en la jurisdicción de las sedes municipales asignadas, así como en la difusión de los beneficios tributarios de los contribuyentes y acciones de exhortación en el cumplimiento de obligaciones de pago de tributos municipales, derechos, entre otros.
- g) Administrar los procesos relativos al sistema de trámite documentario y de archivos de la municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.



h) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.

Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la municipalidad.

i) Realizar la coordinación general de la atención de la Plataforma Integral de Atención al Ciudadano.

k) Custodiar y administrar el Libro de Reclamaciones del ciudadano.

l) Administrar la información que se procese en el medio informático con que cuenta la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.

m) Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de partes y la correcta administración de los archivos de gestión de la municipalidad.

n) Supervisar y controlar que las unidades orgánicas de la corporación municipal, mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenida en el medio informático con que cuenta la municipalidad.

o) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.

p) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

q) Mantener organizado el archivo central de la municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos.

r) Realizar la búsqueda y acceso a la información que se encuentra en el archivo central.

s) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo, a través de la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal.

t) Proponer Directivas de las mejoras del sistema archivístico, procesos de simplificación en los procedimientos vinculados a la gestión documentaria.

u) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad orgánica a su cargo, para la derivación a la Oficina de Abastecimiento quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.

v) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Comas.

w) Las demás que le asigne la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

05.1.4 OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 64. Depende de la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal.”

Artículo 65. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones

(...)

d)la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal, ...

(...)

o).....Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal,....”

05.1.3 OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

“**Artículo 66°.** La Oficina de Tecnología de la Información, es la unidad orgánica encargada de gestionar los procesos tecnológicos concernientes al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del software personalizado con que cuenta la municipalidad; está a cargo del soporte técnico y de la administración de la red informática. Depende de la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal.”



Artículo 67. Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información:

- b) Se deja sin efecto.
- c) Coordinar la formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital Institucional, alineado a políticas locales y a las Políticas y estrategias a nivel Sectorial-Nacional
- f) Administrar el Portal Web Institucional y la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.



n) la Oficina General de Secretaria de Concejo Municipal y

05.1.4 Se deja sin efecto.

Artículo 68° y 69° se deja sin efecto

Artículo 78. Son funciones de la Oficina de Tesorería:

(...)

m)Oficina General de Administración.....

“06. DE LOS ORGANOS DE LINEA”

(...)

Artículo 82. Constituyen Órganos de Línea de la municipalidad los siguientes:

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.1.1 Subgerencia de Inversión Pública
 - 06.1.2 Se deja sin efecto
 - 06.1.3 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

06.2 Gerencia de Administración Tributaria

- (...)
- 06.2.2 Subgerencia de Recaudación
- (...)
- 06.2.4 Se deja sin efecto

06.3 Gerencia de Gestión Ambiental

- (...)
- 06.3.2 Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato
- 06.3.3 Se deja sin efecto

06.4 Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales

(...)

06.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte

(...)

06.5.4 Se deja sin efecto





“Artículo 84. Son : ”

- 06.1.1 Subgerencia de Inversión Pública
- 06.1.2 Se deja sin efecto
- 06.1.3 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Artículo 85°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

(...)

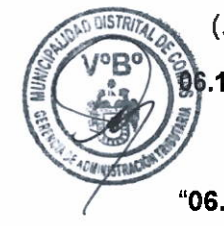
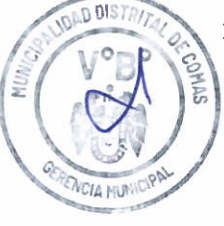
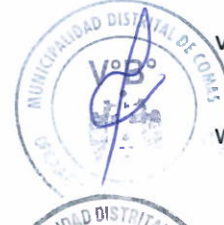
- g) Aprobar el expediente técnico y liquidaciones técnicas de obras y otros conforme a la normatividad vigente, por delegación de funciones.
(...).”

06.1.1 SUBGERENCIA DE INVERSION PÚBLICA

Artículo 86°. La Subgerencia de Inversión Pública, es la unidad orgánica encargada de implementar las acciones necesarias de formulación, evaluación de Proyectos y/o estudios de inversión pública e Inversiones de Optimización, ampliación marginal, rehabilitación y Reposición -IOARR; la ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública relacionadas con obras de infraestructura, y/o proyectos sociales del distrito, vinculados al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 87°. Son funciones de la Subgerencia de Inversión Pública:

- a) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, al nivel de estudios de pre inversión y expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos, así como dar la conformidad a los expedientes técnicos.
- c) Ser responsable de la Fase de Formulación y Evaluación del ciclo de Inversión - UF.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión, así como las fichas técnicas por optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación-IOARR.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Evaluar los estudios de pre inversión y expedientes técnicos, presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- g) Coordinar con las entidades públicas y/o privadas que tengan relación con los estudios de pre-inversión o fichas técnicas y expedientes técnicos.
- h) Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación conforme al marco normativo establecido.
- i) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación vinculados a actividades y proyectos de inversión y verificar su conformidad con sujeción al contexto de los lineamientos de política institucional y del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas.
- k) Asumir la responsabilidad de Unidad Ejecutora de Inversiones- (UEI), conforme a lo dispuesto en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de Ejecución, debiendo realizar los registros en el Banco de Inversiones, de forma oportuna conforme a lo dispuesto en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Coordinar las liquidaciones técnicas de obras en cumplimiento a lo dispuesto por los órganos de Control del Estado en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- n) Integrar el Comité Especial de Contrataciones de Obras Públicas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- o) Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación; absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra pública, así como también, elaborar el complemento del expediente técnico de estas modificaciones.



- p) Controlar y verificar las ejecuciones de las obras públicas adjudicadas.
- q) Coordinar con los contratistas, supervisores y/o inspectores, coordinadores y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando la instalación de las mismas.
- r) Ejecutar el registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas-INFOBRAS en el portal de la Contraloría General de la República y otros que la normatividad vigente lo establezca.
- s) Ejecutar el Programa de Inversiones, en el marco de la normatividad vigente.
- t) Efectuar los requerimientos con especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de obras de infraestructura del Programa de Inversiones, a la Oficina General de Administración, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- u) Elaborar informes técnicos de conformidad para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales, revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, así como informes de valorizaciones periódicas calendarios de avance de obras, informes técnico adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
- v) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- w) Atender solicitudes de autorización para ejecución de obras de Instituciones proveedoras de servicios básicos: redes de agua, alcantarillado, gas natural, telefonía, etc., en forma temporal en áreas de uso público.
- x) Atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías locales dentro del distrito.
- y) Organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas e informar a la Oficina General de Administración, para los ajustes contables respectivos.
- z) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Comas.
- aa) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

(...)

6.1.2 Se deja sin efecto

Artículo 88° y 89° se deja sin efecto

“06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

(...)

“Artículo 93° :

(...)

- 06.2.2 Subgerencia de Recaudación
- 06.2.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- 06.2.4 Se deja sin efecto.

Artículo 94°.....:

- g) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito reguladas por el código tributario.



..... en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.



..... captados con la Oficina de Tesorería, Subgerencia de Recaudación y, Oficina de Tecnología de la Información, garantizando resultados financieros confiables.

o) Se deja sin efecto.



..... en coordinación con la Subgerencia de Inversión Pública y, Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.

Artículo 96°. Son funciones de la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente

(...)

h) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, conforme a Ley.”

(...)

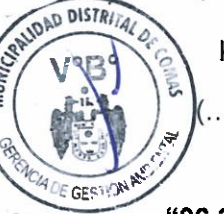
06.2.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

Artículo 97°. La Subgerencia de Recaudación es la unidad orgánica encargada del control y cobranza de las obligaciones tributarias de administración municipal en ambos estados de la deuda: ordinaria y coactiva. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 98°. Son funciones de la Subgerencia de Recaudación:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b) Emitir los valores tributarios al vencimiento del plazo para el pago de las obligaciones tributarias de administración municipal distrital, de acuerdo con lo establecido por el Código Tributario.
- c) Realizar la gestión de cobranza en vía ordinaria y cumplidos los plazos correspondientes y verificados la exigibilidad, trasladar la deuda a la vía de ejecución coactiva.
- d) Llevar el control de la deuda tributaria conforme a los procesos de recaudación y extinción de las deudas tributarias según lo establecido por el Código Tributario.
- e) Realizar conciliaciones periódicas de saldos de cuentas por cobrar tributarias en vía ordinaria y coactiva, que deberá realizar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad.
- f) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión .
- g) Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios relacionados a los asuntos de su competencia, conforme a lo regulado por el Código Tributario, así como los expedientes administrativos conforme a lo regulado por la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- i) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- j) Efectuar y controlar el pago de los fraccionamientos de deuda celebrados por los contribuyentes, elevando Informe mensual a la Gerencia de Administración Tributaria.
- k) Emitir constancias de no adeudo a los contribuyentes previa conformidad de la cancelación de los tributos municipales.
- l) Proponer, planificar y programar las estrategias de cobranza coactiva.





- m) Realizar acciones y coordinaciones para el sinceramiento de la deuda tributaria en vía de ejecución coactiva.
 - n) Realizar la supervisión y control de la documentación que sustenta las diligencias efectuadas por el ejecutor coactivo.
 - o) Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
 - p) Revisar y presentar documentos de contenido administrativo, que le sean enviados para opinión; así como los requeridos por el Ministerio Público, Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otros.
 - q) Gestionar con las unidades orgánicas que resulten competentes; así como, con las entidades públicas, privadas y otros para obtener información para coadyuvar con el procedimiento de ejecución coactiva.
- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Comas.
- t) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.”

06.2.4 Se deja sin efecto

Artículo 101° y Artículo 102 Se deja sin efecto

***06.3 GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

Artículo 104°

(...)

06.3.2 Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato.”

06.3.3 Se deja sin efecto

Artículo 107°..... :

(...)

k)Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

(...).

“06.3.2 SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

Artículo 108°. La Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato, es la unidad encargada de prestar los servicios públicos de mantenimiento y habilitación de áreas verdes, forestación, sistema de riego, así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques, viveros y áreas públicas. Planificar y efectuar el mantenimiento, mejoramiento, recuperación y conservación del ornato de conformidad con la normatividad vigente en la jurisdicción del distrito. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.



Artículo 109°. Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato:

- a) Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades de mantenimiento y habilitación de las áreas verdes, forestación, sistema de riego.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y dar mantenimiento a las actividades productivas del vivero municipal.
- c) Promover, difundir y realizar actividades de forestación a fin de reducir la polución ambiental del distrito.
- d) Proponer acciones de mejora de las Áreas verdes y del mantenimiento del Ornato de la ciudad.
- e) Proponer, planificar, ejecutar y supervisar proyectos de sistema de riego sostenible de áreas verdes, optimizando el recurso hídrico en el distrito.
- f) Articular acciones con las organizaciones sociales y/o Entidades Públicas y/o privadas que permita la mejora y sostenibilidad de las áreas verdes de la ciudad.
- g) Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas, equipos y maquinaria, entre otros.
- h) Programar y coordinar con la Subgerencia de Fiscalización, operativos de fiscalización sobre el incumplimiento de las normas municipales, tendientes a la mitigación de la agresión a las áreas verdes e infraestructura de riego de uso público, así como del mobiliario urbano.
- i) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento del ornato del distrito.
- j) Dirigir el mantenimiento de la infraestructura urbana, vial, peatonal, así como del mobiliario urbano.
- k) Ejecutar actividades de recojo, tratamiento, transporte y disposición final de la maleza.
- l) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las infraestructuras de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención.
- m) Proponer alianzas estratégicas interinstitucionales referentes al Ambiente.
- n) Proponer procesos para la obtención de cooperación internacional, técnica y financiera a nivel de instancias nacionales e internacionales referente al Ambiente.
- o) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Comas.
- p) Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

(...).”

06.3.3 Se deja sin efecto.

Artículo 110 y 111° Se deja sin efecto

(...)

0.6.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE

Artículo 125°. La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte, es un órgano de línea que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las acciones preventivas y disuasivas que generen las condiciones de seguridad ciudadana y contribuyan a garantizar la convivencia pacífica, la prevención de delitos y faltas; asimismo se encarga de planificar y supervisar, las acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, la aplicación de sanciones administrativas, el cumplimiento de las medidas provisionales; supervisar el desarrollo de los procedimientos de ejecución coactiva administrativa, planificar y supervisar los procesos de regulación de la movilidad urbana, de tránsito, transporte de carga, vehículos menores y uso especial de las vías que permitan el desarrollo de la movilidad en el ámbito distrital. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 126°.....:

06.5.4 Se deja sin efecto

Artículo 127°. Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte:

- a) Planear, organizar, controlar y supervisar las acciones preventivas destinadas a la mejora de la Seguridad Ciudadana, de acuerdo al marco legal vigente.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) y otras entidades competentes a fin de garantizar la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario en el marco de las atribuciones legales y según el ámbito de su competencia.
- c) Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) y supervisar el diseño, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana (PADSC) de conformidad a la normatividad vigente.
- d) Supervisar la elaboración e implementación del Plan Anual de Capacitación de Serenos y conforme se establece en la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su reglamento, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Gestionar el servicio del Observatorio de Seguridad Ciudadana del distrito de Comas, con el objeto de sistematizar información relevante y actualizada de los hechos vinculados a la violencia, delitos y faltas.
- f) Brindar apoyo en las labores de gestión del riesgo de desastres en materia de su competencia.
- g) Supervisar la administración de la información que se procese en el Sistema Distrital de Video Vigilancia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h) Aprobar y supervisar la ejecución del plan anual y de los planes específicos de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, estableciendo la imposición de multas administrativas, las medidas provisionales y complementarias, de acuerdo a lo previsto en el RASA y CUISA.
- i) Supervisar la elaboración, actualización y/o modificación del RASA y CUISA, y elevar la propuesta a la Alta Dirección para el trámite de aprobación, conforme a la normatividad vigente.
- j) Impulsar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y el Régimen de Fiscalización y Control, Cuadro Único de Infracciones Administrativas y Sanciones y Medidas Complementarias, que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- k) Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de fiscalización orientado al control urbano, a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, de acuerdo a los parámetros urbanísticos, edificatorios y a las normas específicas vigentes de la materia.
- l) Supervisar y controlar los procesos de gestión de transporte, tránsito y transporte público en vehículos menores.
- m) Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionado con el servicio de transporte de vehículos menores, en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplen.
- n) Evaluar y supervisar las actividades de señalización y semaforización de vías locales del distrito y las referidas a la circulación vehicular y el tránsito en el distrito.
- o) Supervisar la ejecución de cursos de educación vial.
- p) Proponer ordenanzas que regulen el transporte menor en el distrito y otros.
- q) Supervisar los procesos de ejecución coactiva administrativa a cargo del ejecutor coactivo.
- r) Mantener actualizada la información de las deudas u obligaciones de hacer y no hacer sujetas al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- s) Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento de la deuda no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente, así como la generación de las resoluciones que correspondan a fin de garantizar la deuda en caso de incumplimiento.



- t) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo.
- u) Emitir Resoluciones de Gerencia resolviendo en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
- v) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Comas.
- w) Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.



Artículo 131°. Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

(...)

j) Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte.....

(...)

Artículo 133°. Son funciones de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad:

h) Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte.....

u)Subgerencia de Inversión Publica

06.5.4 Se deja sin efecto

Artículos 134° y 135° Se dejan sin efecto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
 OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO

 ADJ. ROXANA CONSUELO CALDERÓN CLAVEZ
 GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

 ULISES VILLEGAS ROJAS
 ALCALDE DE COMAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

