



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COMAS

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Marzo de 2015



## INDICE

Introducción	4
Generalidades: Del Contenido y Ámbito de Aplicación del Reglamento	5
Título I: De la Naturaleza, Finalidad, Visión, Misión, Objetivos y Base Legal	5
Título II: De las Funciones, Facultades y Atribuciones	8
Capítulo I: De la Estructura Orgánica	8
Capítulo II: De los Órganos de Gobierno	10
Concejo Municipal	10
Alcaldía	12
Capítulo III: De los Órgano de Coordinación	13
Comisión de Regidores	13
Consejo de Coordinación Local Distrital	13
Plataforma Distrital de Defensa Civil	14
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	15
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	16
Junta de Delegados Vecinales Comunales	16
Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada	17
Comisión Ambiental Municipal – CAM	17
Capítulo IV: Del Órgano de Control	18
Órgano de Control Institucional	18
Capítulo V: Del Órgano de Defensa Judicial	19
Procuraduría Pública Municipal	19
Capítulo VI: Del Órganos de Dirección	21
Gerencia Municipal	21
Capítulo VII: De los Órganos de Apoyo	22
Secretaría General	22
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	23
Sub Gerencia de Estado Civil	24
Gerencia de Comunicación Municipal	25
Sub Gerencia de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales	26
Gerencia de Administración y Finanzas	26
Sub Gerencia de Recursos Humanos	28
Sub Gerencia de Contabilidad	29
Sub Gerencia de Tesorería	31
Sub Gerencia de Logística	32
Sub Gerencia de Servicios Generales	33
Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico	34
Capítulo VIII: De los Órganos de Asesoría	35
Gerencia de Asuntos Jurídicos	35
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	36
Sub Gerencia de Presupuesto	38
Sub Gerencia de Planeamiento	38
Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica	39
Sub Gerencia de Gestión de Procesos	40





Capítulo IX: De los Órganos de Línea	41
Gerencia de Desarrollo Urbano	41
Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos	42
Sub Gerencia de Obras Privadas	44
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	44
Sub Gerencia de Tránsito y Transporte	45
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal	47
Sub Gerencia de Control Municipal y Sanciones	48
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	48
Gerencia de Desarrollo Económico	50
Sub Gerencia de Promoción Empresarial	51
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	52
Gerencia de Rentas	54
Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente	55
Sub Gerencia de Recaudación	56
Sub Gerencia de Fiscalización	57
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	58
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	59
Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato	60
Sub Gerencia de Áreas Verdes	61
Sub Gerencia de Salud y Control Ambiental	62
Gerencia de Desarrollo Humano	62
Sub Gerencia de Promoción Social, DEMUNA y OMAPEP	64
Sub Gerencia de Educación y Cultura	66
Sub Gerencia de Deportes	67
Sub Gerencia de Juventudes	67
Gerencia de Participación Vecinal	68
Sub Gerencia de Acreditación de Organizaciones Sociales	69
Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Comunal	70
Naturaleza y Definición de los Órganos Desconcentrados	70
Sub Gerencia de Programa del Vaso de Leche	71
Sub Gerencia de Programa de Alimentación Complementaria	71
Título III: De las Relaciones Interinstitucionales	72
Título IV: Del Régimen Laboral y Disciplinario	72
Título V : Del Régimen Económico	73
Título VI: De las Disposiciones Complementarias	73
Organigrama Estructural	74





## INTRODUCCION

En los Procesos de Modernización de la Gestión Pública, es necesario impulsar un eficiente diseño de la estructura de organización de funciones; la existencia de un eficiente sistema de planeamiento articulado con el sistema del presupuesto público en el contexto de políticas nacionales y sectoriales; infraestructura, equipamiento y gestión logística suficiente; adecuada política de gestión de recursos humanos, la presencia de sistemas y métodos de la gestión de información y el conocimiento; adecuados procesos de producción de bienes y servicios, todo ello con la finalidad de que se incrementen los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública y se logren los resultados en beneficio del ciudadano.

Cabe señalar en el contexto actual y en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades establecen y delimitan funciones y competencia a los Gobiernos Locales, orientados a promover el desarrollo local. Asimismo en la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública, tiene como un pilar central la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional; para hacer efectiva su implementación, se han emitido una serie de normas como la Política Nacional de Simplificación Administrativa orientada a simplificar los procedimientos y hacerlos más ágiles y transparentes minimizando los costos y los tiempos, para prestar un servicio de calidad al ciudadano.

De lo anteriormente indicado, se requiere adecuar el presente Reglamento a las nuevas exigencias de la dinámica de la Modernización de la Gestión Pública local, orientada a una Gestión por Resultados, siendo necesario su modificación para orientar y dirigir las acciones de desarrollo local, a fin de hacerlas más dinámicas y competitivas, alcanzando la consolidación del proceso de descentralización y desconcentración económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal dentro del ámbito local.

El presente Reglamento constituye un instrumento de gestión que establece las funciones y facultades para cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas que componen la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas, así como las nuevas funciones que se les da por las transferencias de los diversos Programas Sociales, así como la redistribución de estas, con nuevas denominaciones que permitirá mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas, los mismos que no alteran el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, orientado a una comunicación más eficiente y eficaz en aras de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo integral y sostenible de su ámbito jurisdiccional.

Su elaboración se encuentra acorde a la normatividad vigente que faculta a la Municipalidad desarrollar determinadas funciones, formaliza el diseño organizacional de la Municipalidad Distrital de Comas y contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas, se constituye como fuente básica de referencia para los Funcionarios y Servidores Públicos de la Institución, en los primeros sobre sus responsabilidades y competencias y en los segundos como información de carácter general sobre las funciones que desarrolla cada área; así como las relaciones interinstitucionales que debe mantener con otras entidades públicas y privadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales, de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, alineados a las Políticas Nacionales y sectoriales vigentes, dentro del contexto normativo de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas aplicables dentro del ámbito de la jurisdicción del Distrito.





## GENERALIDADES

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

**Artículo 1.** El presente Reglamento es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.

Deberá ser empleado como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales y responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control. Asimismo, describe la estructura hasta el nivel del órgano o unidades orgánicas, en tal sentido supedita al Manual de Perfiles de Puestos (MPP), los cuales llegan hasta el nivel de cargo.

**Artículo 2.** El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas.

## TÍTULO I

### **DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, VISION, MISION, OBJETIVOS Y BASE LEGAL**

**Artículo 3. Naturaleza.**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) determina la naturaleza, finalidad y objetivos de la Municipalidad de Comas, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

La Municipalidad Distrital de Comas es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica 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.

**Artículo 4. La finalidad.**

La Municipalidad Distrital de Comas, conforme al mandato expreso de la Ley Orgánica de Municipalidades, es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción geográfica.

**Artículo 5. Visión , Misión y Objetivos**

**Visión:** "Somos una institución moderna, eficiente y eficaz, con personal calificado que trabaja en equipo, tenemos una gestión democrática coherente con los objetivos distritales, que brinda servicios promoviendo el desarrollo y la cultura".

**Misión:** "Trabajamos en equipo para cumplir con ser una institución sólida e integrada, promotora de la participación democrática y del desarrollo local, prestadora de servicios de calidad, promovemos el desarrollo de capacidades para lograr eficiencia y eficacia con igualdad de oportunidades al interior de nuestra gente".





**Objetivos:** La Municipalidad Distrital de Comas, tiene como objetivos, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

Además se busca con la institucionalización del presente Reglamento, normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la Ley. Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público. Atribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre los órganos de la entidad. Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad. Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrenten los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones.

#### **Artículo 6. Utilidad que proporciona el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.**

Es utilizado por los funcionarios como instrumentos de gestión estableciendo los límites de su actuación.

Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus órganos y unidades orgánicas estructurales.

Informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales como: el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), el Clasificador de Cargos (CC), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).

Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar la responsabilidad por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos.

Es un instrumento de gestión base para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo.

Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por otras o en contra de otras entidades.

#### **Artículo 7. Base Legal.**

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

1. Ley N° 13757, Ley de Creación del Distrito de Comas.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso del Presupuesto Participativo
6. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público
7. Ley N° 24940, Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
8. Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
9. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
10. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
11. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
12. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
13. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento (Decreto





- Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM).
14. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
  15. Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental
  16. Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
  17. Decreto Supremo N° 005-2014-EF. El financiamiento, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Inversión, a través del Comité Local de Inversiones conforme a lo establecido en el DL. 1012.
  18. D.S. N° 055-2010-MTC, aprueba reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
  19. Ley N° 26842, Ley General de Salud
  20. D.S. N° 043-2006-PCM - "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".
  21. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
  22. D. Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
  23. D. Ley N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
  24. D. S. N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
  25. Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
  26. Resolución de Contraloría General de la República N° 220-2011-CG, "Reglamento de los Órganos de Control Institucional".
  27. Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
  28. Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, Contralor General Modifica la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".
  29. Ley 28611 "Ley General del Ambiente"
  30. Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
  31. D. S. N° 054-2011-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
  32. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobada con D.L. 1017 modificado por Ley N° 29873
  33. Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias" Ley 27470 "Ley que establece normas complementarias para la Ejecución del programa del Vaso de Leche " y su modificatoria la Ley 27712.
  34. Resolución de Contraloría N° 388-2013-CG, Contralor General aprueba la Directiva N° 015 2013-CG/CRL "Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche".
  35. Ley 29227, "Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías" y su reglamento aprobado con D.S. N° 009-2008-JUS.
  36. Decreto Legislativo N° 1068 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 017-2008-JUS., Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
  37. Ley N° 29090 "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones", y sus reglamentos: DS. N° 024-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación", DS. N° 025-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos y el DS. N° 026-2008-Vivienda, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
  38. Ley 29091 , Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de otros dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
  39. D.S. 008-2013-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y deroga en sus disposiciones complementarias el D.S. 024-2008-Vivienda.
  40. Ley 29566 Ley que modifica diversas disposiciones con la finalidad de mejorar el clima de Inversiones y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.





41. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y el D.S. 048-2011 que aprueba su reglamento .
42. D.S. 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenando del Código Tributario.
43. Ley Nro. 30230 Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos, y permisos para la promoción y la dinamización de la Inversión en el País.
44. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
45. Otras Normas Legales de carácter administrativo que regulan las distintas funciones y competencias de los Gobiernos Locales.

## TÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **Artículo 8. Estructura Orgánica**

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas, se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencias
- Sub Gerencias

#### **Conformantes de la Estructura Orgánica**

La Estructura Orgánica de la Municipalidad es la siguiente:

#### ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

#### ÓRGANOS DE COORDINACION

- Comisión de Regidores.
- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada-CEPRI.
- Comisión Ambiental Municipal – CAM.

#### ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional







### **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- Procuraduría Pública Municipal

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Gerencia Municipal

### **ÓRGANOS DE APOYO**

- Secretaría General
  - Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
  - Sub Gerencia de Estado Civil
- Gerencia de Comunicación Municipal
  - Sub Gerencia de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales
- Gerencia de Administración y Finanzas
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - Sub Gerencia de Contabilidad
  - Sub Gerencia de Tesorería
  - Sub Gerencia de Logística
  - Sub Gerencia de Servicios Generales
- Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

### **ÓRGANOS DE ASESORÍA**

- Gerencia de Asuntos Jurídicos
- Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
  - Sub Gerencia de Presupuesto
  - Sub Gerencia de Planeamiento
  - Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica
  - Sub Gerencia de Gestión de Procesos

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Gerencia de Desarrollo Urbano
  - Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
  - Sub Gerencia de Obras Privadas
  - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
  - Sub Gerencia de Tránsito y Transporte
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal
  - Sub Gerencia de Control Municipal y Sanciones
  - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Desarrollo Económico
  - Sub Gerencia de Promoción Empresarial
  - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
- Gerencia de Rentas
  - Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
  - Sub Gerencia de Recaudación
  - Sub Gerencia de Fiscalización
  - Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
  - Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
  - Sub Gerencia de Áreas Verdes
  - Sub Gerencia de Salud y Control Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Humano
  - Sub Gerencia de Promoción Social, DEMUNA y OMAPED
  - Sub Gerencia de Educación y Cultura
  - Sub Gerencia de Deportes
  - Sub Gerencia de Juventudes





- Gerencia de Participación Vecinal
  - Sub Gerencia de Acreditación de Organizaciones Sociales
  - Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Comunal.

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- Subgerencia del Programa del Vaso de Leche
- Subgerencia del Programa de Complementación Alimentaria

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANO DE GOBIERNO**

#### **CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 09º.-** El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Comas. Está constituido por el Alcalde quien lo preside y 15 Regidores elegidos conforme a Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y las demás normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

#### **Artículo 10º.- Atribuciones del Concejo Municipal:**

1. Proponer políticas, programas y/o proyectos que coadyuven al desarrollo local
2. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
4. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan Vial Distrital y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. 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.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Institucional.
18. 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.
19. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.





21. Solicitar las realizaciones de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. 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.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores, conforme a las leyes vigentes
29. Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que les correspondan conforme a Ley.

#### **Artículo 11° Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:**

Los regidores 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 ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales 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.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos, sin su expreso consentimiento, mientras este en Ejercicio su función municipal, bajo responsabilidad.

**Artículo 12°** Mediante el respectivo Reglamento Interno de Concejo (RIC), el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo y funcionamiento de las sesiones, el número y composición de Regidores, entre otros.





## ALCALDIA

**Artículo 13°** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

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

**Artículo 14°** **Son atribuciones del Alcalde:** las contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. 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.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. 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.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.





31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

##### **COMISION DE REGIDORES**

**Artículo 15°** Las Comisiones de Regidores se constituyen en el Órgano Consultivo del Concejo Municipal, y están integradas por los señores Regidores, los mismos que se organizan en comisiones internas de trabajo con la finalidad de efectuar estudios, formular proyectos de ordenanzas y acuerdos y emitir dictámenes respecto de los asuntos sometidos a su consideración. Las Comisiones de Regidores se constituyen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo. Las comisiones de Regidores pueden ser ordinarias y Especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo.

##### **CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 16°** El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Comas. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del Distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil conformada por los gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del Distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) respecto del total de miembros integrantes del Concejo Municipal.

Los representantes de la sociedad civil 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 respectivo registro que la Municipalidad crea para el efecto, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

La instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital, requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital, 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. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.





El Consejo de Coordinación Local Distrital, tiene entre sus funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo del Distrito y el Presupuesto Participativo conforme a Ley.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le asigne o solicite el Concejo Municipal Distrital.
6. El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

### PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 17°** La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, Convergencia de Esfuerzos e integración de propuestas de todos los actores de la sociedad civil para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en la Jurisdicción del Distrito de Comas, presididos por el Alcalde. Se rige de acuerdo al D.S. 048-2011-PCM. La Plataforma Distrital de Defensa Civil, coordina el desarrollo de sus funciones con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil y otras Instituciones públicas y privadas, en el marco de lo señalado en la R.M.N°058-2014-PCM.

**Artículo 18°** **Son funciones de La Plataforma Distrital de Defensa Civil:**

1. Formular propuesta para la Ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la Sociedad Civil en su ámbito de competencia.
2. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de su respectiva jurisdicción.
3. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
4. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
5. Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión del riesgo de Desastres- PPRRD.
6. Supervisar los programas de defensa civil y de Gestión de Riesgos de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
7. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
8. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, El Centro Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) con el Centro de Operaciones de emergencia Local (COEL), así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD.
9. En todo lo no previsto, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, se sujetará a lo señalado en la Ley Nro. 29664, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 048-2011-PCM y demás normas conexas.





## COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 19°** El Comité de Administración es el máximo Órgano Directivo del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad de Comas, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa.

Asimismo, tiene la misión de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Programa.

**Artículo 20°** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es aprobada por Acuerdo de Concejo mediante Resolución de Alcaldía. Está constituido por el Alcalde quien lo preside, un (1) funcionario municipal, un (1) representante del Ministerio de Salud y tres (3) representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un (1) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

**Artículo 21°** Las funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus miembros son:

1. Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4° de la ley N° 27470, modificada por la Ley 27712, sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de la características para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
5. Aprobar los Convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el programa del vaso de leche.
6. Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el programa del vaso de leche.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
8. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
9. Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
10. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
11. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
12. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
13. Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas.





## EL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 22°.-** Es el órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del distrito y por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, cuya función es el de planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción.

**Artículo 23°.-** Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Establecer la Política Distrital de Seguridad Ciudadana.
2. Desarrollar el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana.
3. Formular, ejecutar y evaluar los Planes locales, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción del distrito.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño del personal de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyecto de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Coordinar los aspectos de Seguridad Ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional de Seguridad Ciudadana.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigna el Comité Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) conforme a la normatividad vigente.

## 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 y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

**Artículo 25°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales, tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencia vecinales y escolares del distrito, en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

El Primer Regidor de la Municipalidad, la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

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

El delegado vecinal comunal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la junta de Delegados Vecinales Comunales, 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 ejercicio y tener su residencia en







el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

La Constitución y delimitación de las Juntas de Delegados Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, se establecen mediante Ordenanza Municipal, conforme a la normatividad vigente.

### COMITÉ ESPECIAL DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

**Artículo 26°** El Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada de la Municipalidad Distrital de Comas (CEPRI – Comas) es el organismo promotor de la Inversión Privada y dependerá funcionalmente del despacho de Alcaldía en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica y la Gerencia de Desarrollo Económico; tiene autonomía administrativa y funcional y depende única y exclusivamente del despacho de Alcaldía.

**Artículo 27°** El CEPRI – Comas, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar los planes de Inversión Publico Privado definiendo la Modalidad de Promoción de la inversión Privada y la temporalidad de la ejecución del proyecto, el diseño general para implementar la modalidad de inversión privada acordada, incluyendo el procedimiento de oferta pública por el cual se ejecutará el proceso de promoción, laborando sus bases y dictando la disposición que requiera su ejecución, el esquema de valorización de los bienes a través de procedimientos generalmente aceptados y expeditivos o esquema financiero del proceso y conducir, coordinar y culminar el proceso de participación de la Municipalidad.
2. Promover, programar, regular, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de todo el proceso desde su inicio hasta la adjudicación del Proyecto al Sector Privado;
3. Proponer las iniciativas legislativas Municipales que se requieran para la adjudicación respectiva;
4. Promover a nivel local, nacional e internacional las iniciativas y proyecto de inversión privada;
5. Brindar orientación e información a los inversionistas potenciales;
6. Identificar y resolver en el marco de sus atribuciones y competencias las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos;
7. Generar información y propiciar alianzas con universidades, Institutos Superiores y empresas privadas para impulsar investigaciones y conocimiento en torno a los temas locales que puedan aportar al desarrollo y la inversión.
8. Supervisar en sus ámbitos el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas por los Órganos Superiores;
9. Promover la ampliación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todos los procedimientos administrativos de la Municipalidad;
10. Promover la imagen del Distrito como destino de Inversión en relación con otro mercado y poner en conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación todos los pasos y procedimientos que efectúe el CEPRI bajo responsabilidad.

### COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM

**Artículo 28°** La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y, articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas y es presidida por el Alcalde o por su representante debidamente designado





**Artículo 29°** La CAM - Comas, tiene como funciones:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

**Artículo 30°** Adicionalmente se reconocen a otros órganos consultivos por norma expresa tales como:

- Comité de Gestión Local y
- Consejo de Educación Local.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 31°** Es el Órgano integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales; está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, dependiendo funcional y administrativamente de ella e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.

**Artículo 32°** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Efectuar el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual así como el control externo, por encargo de la Contraloría General, conforme a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley 27785.
2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República, conforme a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley 27785.
3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Concejo Municipal y propuesta por Despacho de Alcaldía y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
5. Ejercer el control preventivo en la Municipalidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
6. Remitir los informes a la Contraloría General de la República como al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.





7. Efectuar el registro, seguimiento de la información correspondiente a las acciones y actividades de control en el Sistema de Control Gubernamental – SCG Web.
8. Asesorar sin carácter vinculante a Alcaldía, con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Despacho de Alcaldía para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
10. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
12. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
13. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidades por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
15. Formular y proponer a la Municipalidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
17. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
19. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
20. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
21. Otras que establezca La Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

#### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **Artículo 33°**

El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, por el solo hecho de su DESIGNACION, informando al titular del pliego sobre su actuación; asimismo inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes, conforme a Ley; depende Jerárquicamente de Alcaldía, Administrativamente de la Municipalidad; Funcional y Normativamente del Órgano de Defensa Judicial del Estado.





**Artículo 34°**

La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten los intereses de la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad para conciliar, transigir o desistirse de las demandas, en procesos de menor cuantía, de acuerdo a las facultades que se le atribuye en el art. 38 del Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, del Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado; en los términos en los cuales hayan sido autorizados mediante Resolución de Alcaldía.
3. Presentar anualmente al Alcalde el Plan de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias judiciales contrarias a los intereses de la Municipalidad, que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía; asimismo coordinar oportunamente con los órganos administrativos correspondientes para la previsión y/o modificación presupuestal anual, así como la respectiva provisión contable.
4. Informar en forma inmediata al Alcalde, al Gerente Municipal y a las áreas administrativas que corresponda, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad, con el fin de cumplir los requerimientos emitidos en los plazos establecidos por la Procuraduría; bajo responsabilidad, con las recomendaciones respectivas.
5. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal conforme a Ley.
6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
7. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
8. Formular anualmente el Plan de cumplimiento y Ejecución de las sentencias judiciales que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía, para su incorporación en el Presupuesto Municipal.
9. Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad y/o delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial de Lima.
10. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde lo autorice expresamente, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
11. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Alcalde.
12. Mantener informado permanentemente al Alcalde, sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo
13. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
14. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
16. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y el buen cumplimiento de sus funciones.
17. Mantener el sistema de registro de procesos judiciales de la Municipalidad, debidamente actualizados, de acuerdo a su materia y estado; bajo responsabilidad.
18. Verificar toda la documentación que ingrese en el día, para viabilizar su atención y requerimiento inmediato, en temas de urgencia; a fin de evitar sanciones y multas que van en perjuicio de la Municipalidad; bajo responsabilidad.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y las funciones y atribuciones que la Ley le permite.





**Artículo 35°** Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal

El Procurador Público Municipal, el Procurador adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

**CAPÍTULO VI**

**DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 36°** La Gerencia Municipal es el órgano de más Alto Nivel Técnico - Administrativo, después de Alcaldía. El ámbito de competencia de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, orientado a los servicios que se presta a los ciudadanos del Distrito; depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 37.** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración, de la recaudación, del desarrollo urbano, económico y social, de las labores de asesoría, en todos sus ámbitos y de los servicios municipales.
2. Dirigir los procesos de formulación de los instrumentos de Planificación y proponer su aprobación: Plan Integral de Desarrollo Local, Plan Estratégico Institucional.
3. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
4. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Proponer, Coordinar y Planificar el diseño de políticas y su implementación para la mejora de atención al ciudadano con servicios de calidad.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Funcionarios, y otras acciones que considere necesarias.
7. Supervisar la ejecución del Programa de Inversiones e Informar a Alcaldía, el desarrollo de los proyectos y/o programas.
8. Supervisar la actualización del Margesí de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
9. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno en la organización municipal.
10. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las Unidades Orgánicas.
11. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, dando cuenta a Alcaldía.
12. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
13. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
14. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
15. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
16. Elevar a Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como el Balance General y la Memoria Anual.





17. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
18. Supervisar la gestión de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
19. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
20. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
21. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
22. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
23. Coordinar y supervisar la gestión para financiamiento de proyectos de desarrollo local, a través de la iniciativa privada y obras por impuestos.
24. Supervisar y participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación de riesgo, prevención, reducción de riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción, en su rol de integrante de Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
25. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
26. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
27. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo así como elevar la propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
28. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
29. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### SECRETARIA GENERAL

**Artículo 38.** La Secretaría General es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizando el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario; el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y la prestación eficiente de los servicios de estado civil.

**Artículo 39.** La Secretaría General está a cargo de un funcionario, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 40.** Son funciones de la Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos,
2. Controlar y registrar las Actas de Sesión de Concejo Municipal en libros de actas certificados notarialmente y velar por su custodia.
3. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
4. Asistir a los Regidores en el trámite de los requerimientos de información administrativa de las diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.





5. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda y otros documentos requeridos que obran en el Archivo Central.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, proponiendo políticas internas que garanticen la atención por parte de todas las unidades orgánicas de la Entidad, llevando el control y registro digital de todas las solicitudes ingresadas.
8. Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información a las instancias administrativas competentes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan los órganos de gobierno de La Municipalidad, así como garantizar su distribución a las diferentes unidades orgánicas, encargadas para su cabal cumplimiento.
10. Controlar y registrar la numeración de los diferentes documentos normativos que emitan los órganos de Gobierno de la Municipalidad (Ordenanzas, Acuerdo de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, otros similares).
11. Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia.
12. Controlar el adecuado funcionamiento de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo.
13. Coordinar con la Gerencia de Comunicación Municipal las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
14. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de la Sub. Gerencia de Estado Civil en los servicios que presta.
15. Proponer y participar en proyectos, programas o actividades de mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos administrativos correspondiente al órgano a su cargo.
16. Administrar la información que se procese en el medio informático de trámite documentario con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
18. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo al ámbito de su competencia.
19. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

**Artículo 41.** La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones relativas al Trámite Documentario, Archivo Institucional y Matrimonio Civil, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

#### **SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**Artículo 42.** La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central de la Municipalidad. Es responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general; así como de la administración del módulo de Gestión Documentaria (GESDOC); depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.





**Artículo 43.** Son funciones de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo:

1. Administrar los procesos relativos al sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.
3. Brindar un servicio de atención personalizada a los ciudadanos en orientación y recepción de documentos.
4. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.
5. Administrar la información que se procese en el medio informático con que cuenta la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de partes y de los archivos periféricos, formalmente instalados en la Municipalidad.
7. Supervisar y controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los Expedientes, contenida en el medio informático con que cuenta La Municipalidad.
8. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
9. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de La Municipalidad.
10. Mantener organizado el archivo central de La Municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos.
11. Realizar la búsqueda y acceso a la información que se encuentra en el archivo central.
12. 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 Secretaría General
13. Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos en los que participa.
14. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
15. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

#### SUB GERENCIA DE ESTADO CIVIL

**Artículo 44.** La Sub Gerencia de Estado Civil, es la unidad orgánica encargada de la realización de la celebración de los matrimonios civiles; depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 45.** Son funciones de la Sub Gerencia de Estado Civil:

1. Celebrar por encargo del Alcalde matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
4. Informar mensualmente a la Secretaría General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
5. Proponer el rediseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
6. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.







8. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

### GERENCIA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 46.** La Gerencia de Comunicación Municipal, es el Órgano encargado de mantener la buena imagen de la Municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base, y público en general, para la obtención de la información concerniente a las potencialidades sociales y económicas del distrito, y la gestión técnico administrativa de la Municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

**Artículo 47.** Son funciones de la Gerencia de Comunicación Municipal:

1. Establecer permanente vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, con las que la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes, así como formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
3. Gestionar estrategias de comunicación al ciudadano, a través de medios electrónicos, como carta de servicios al ciudadano, redes sociales entre otros, en coordinación con la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico.
4. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
5. Mantener estrecha comunicación con Instituciones Cívicas Tutelares y con las Municipalidades de todo el País.
6. Mantener informada a la Secretaria General sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
7. Elaborar y aprobar todos los diseños gráficos publicitarios que serán difundidos a través de los diferentes medios de comunicación, revistas, volantes entre otros y medios de comunicación electrónica: Portal institucional, Intranet entre otros.
  1. Proponer una Directiva del proceso de comunicación interna y externa.
  2. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a Alcaldía de las acciones correctivas a tomar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
10. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía y elaborar la Memoria Anual Institucional.
11. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
12. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar .en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
13. Supervisar las acciones realizadas de la Sub. Gerencia de Protocolo.
14. Coordinar y proporcionar la información de los diversos tipos de documentos impresos y audiovisuales de las normas que emita la Municipalidad y de las funciones o actividades respectivamente que sean de interés público a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, encargada de la administración y actualización del Portal WEB de la Municipalidad.
15. Controlar y actualizar la información que se procese en el Portal del Estado Peruano en lo que sea de su competencia.





- 16 Coordinar con el personal pertinente de la Municipalidad, la divulgación de las actividades y proyectos, que deben ser de conocimiento público.
- 17 Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
- 18 Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía.

**Artículo 48.** La Gerencia de Comunicación Municipal para el cumplimiento de sus funciones relativas a las acciones de protocolo, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales.

#### **SUB GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 49.** La Sub Gerencia de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales es la unidad orgánica encargada de establecer normas de protocolo y su aplicación en los eventos oficiales de la corporación municipal; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Comunicación Municipal.

**Artículo 50.** Son funciones de la Sub Gerencia de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales:

1. Apoyar a la Gerencia Comunicación Municipal, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o al personal que éste designe en su representación.
2. Implementar las estrategias de comunicación, a través de los planes de prensa y relaciones públicas, redes sociales y otros.
3. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
5. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad.
6. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
7. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés en general.
8. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Comunicación Municipal.

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 51.** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano encargado de la gestión de los recursos humanos, adquisición y abastecimiento de bienes y servicios, elaboración de los estados financieros, recaudación y control de los ingresos monetarios, el pago a los acreedores y la supervisión de la operatividad del parque automotor que incluye el mantenimiento conectivo y correctivo; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.





**Artículo 52.** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad y Tesorería; de acuerdo a los lineamientos, políticas, técnicas de control y otras normas generales del sector público.
2. Proponer a la Gerencia Municipal, las remuneraciones, jornales y honorarios para el personal de la Municipalidad, sobre la base de estudios del mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad acorde con las normas presupuestarias vigentes.
3. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
4. Proveer información de costos producto de los insumos en la adquisición de bienes y servicios a la unidad orgánica competente encargada de elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, entre otros.
5. Proponer el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
6. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de la Municipalidad.
7. Supervisar la ejecución de los gastos e ingresos de insumos del programa del Vaso de Leche, asimismo suscribir y remitir a la Gerencia Municipal para su presentación oportuna ante el Órgano de Control del Estado de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
9. Supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
10. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles, con la respectiva programación financiera.
11. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, por delegación de funciones.
12. Mantener actualizada la información sobre la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
13. Apoyar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en lo referente a la titulación de bienes inmuebles y saneamiento físico legal de vehículos.
14. Coordinar con Desarrollo Urbano la actualización del Margesí de bienes.
15. Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones.
16. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
17. Supervisar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
18. Informar a la Alta Dirección sobre la ejecución financiera de los fondos que provienen de Recursos Propios y Transferencias del Gobierno Central.
19. Proponer Estrategias orientadas al desarrollo del personal y el buen trato, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que presta al ciudadano.
20. Supervisar y evaluar los Estados y Costos financieros, así como proponer y emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
21. Planificar, organizar y elaborar, los informes destinados a evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
22. Emitir opinión técnica sobre materia económica en el ámbito de la gestión municipal, por iniciativa propia o a solicitud de los órganos competentes.
23. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar .en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de





preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.

24. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas .
25. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
26. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
28. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 53.** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Servicios Generales

#### SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 54.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de ejecutar la política de planes y programas laborales de la Municipalidad de acuerdo a la legislación laboral vigente; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 55.** Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad de Comas y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
3. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
4. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
5. Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas y su registro respectivo en línea en el Portal Institucional de la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente.
6. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Resolver Expedientes Administrativos de índole laboral y emitir el proyecto del acto administrativo respectivo de conformidad a las normas legales vigentes.
8. Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
9. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.





10. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
11. Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal.
13. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
14. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, instrumentos de gestión de personal conforme a la normatividad vigente.
15. Facilitar información para la formulación de los instrumentos de Gestión (CAP-PAP) y su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente (CAP provisional y CPE).
16. Expedir certificados y constancias de trabajo.
17. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
18. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
19. Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
20. Elaborar propuesta de Política de incentivos orientado al personal.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
22. Coordinar y elevar propuestas del rediseño de procesos del sistema de recursos humanos, como alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial, ante el órgano competente, que permitan a la Alta Dirección, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
23. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
24. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
25. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.**

**Artículo 56.** La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección e instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. de apoyo; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 57.** Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería y de la rendición de cuentas.





4. Formular y presentar proyectos de normas relativas al Sistema de Contabilidad (Sistema de Costeo ABC).
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
7. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
8. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
9. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
10. Efectuar las coordinaciones del caso con las Sub Gerencias de Recursos Humanos y de Logística , así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
12. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística.
13. Preparar y remitir la información financiera mensual y trimestral de los gastos e ingresos del Programa del Vaso de Leche, en el Formato del PVL, ejerciendo el control previo y conciliar con la información de los Formatos de Raciones A y B del Programa del Vaso de Leche, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su suscripción y presentación oportuna ante la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
15. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Rentas a través de la Sub Gerencia de Recaudación hasta la conciliación de Cuentas por Cobrar con los saldos respectivos, con la Sub. Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Rentas.
16. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
17. Realizar el costeo de los procedimientos vinculados a la adquisición de bienes y servicios de los procedimientos que ejecutan las diferentes unidades orgánicas para la elaboración del Cuadro de Costos de los Arbitrios Municipales, TUPA y otros documentos de gestión.
18. Coordinar y Registrar las liquidaciones técnicas de obras en la Cuenta Contable respectiva.
19. Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
21. Proponer el rediseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
22. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
24. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.





## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

**Artículo 58.** La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de tesorería en el marco de la Ley General del Sistema de Tesorería proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la Gerencia de Administración y Finanzas; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 59.** Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
2. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
3. Dar facilidades a la Sub. Gerencia de Contabilidad para efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
4. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
5. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida, así como elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
6. Efectuar el depósito oportuno en las cuentas corrientes de la captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad.
7. Registrar, controlar y validar diariamente, los ingresos de cuentas corrientes de los contribuyentes y tasas administrativas que administra la Gerencia de Rentas y demás unidades orgánicas, e informar a la Alta Dirección.
8. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado, diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Verificar la autenticidad y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
12. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente, así como información vinculada a la adquisición de bienes y servicios como insumos para el costeo de los procedimientos que ejecutan las diferentes unidades orgánicas.
13. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
15. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.





## SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

**Artículo 60.** La Sub Gerencia de Logística es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de las necesidades de bienes y servicios que requiere la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 61.** Son funciones de la Sub Gerencia de Logística:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-GL.
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado- OSCE.
4. Ejecutar Estudios de Mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
5. Elaborar, formular y elevar el Expediente de Contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación y asimismo procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato, a excepción de los procesos de contrataciones de obras públicas
6. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución conforme a su competencia.
7. Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los Proyectos de las bases de los procesos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
8. Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, debiendo publicar en la página web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo actualizar los registros en el Margesí de Bienes.
9. Coordinar los procedimientos para las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
10. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento del parque automotor, y asimismo supervisar el mantenimiento conectivo y correctivo de las unidades vehiculares de la institución y equipos, así como la programación y el abastecimiento de combustibles, a excepción de las unidades vehiculares y equipos que operan en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
11. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la documentación respectiva para su anotación en el SINABIP de los bienes incautados y decomisados.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad, el desarrollo del Inventario Anual de los bienes patrimoniales de la Institución, con fecha de cierre al 31 de Diciembre de cada año y remitir en el primer trimestre del siguiente año la información a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIM) acompañado del Informe final del Inventario y del Acta de Conciliación conforme a Ley. Asimismo, determinar las altas y bajas y los no ubicados de los bienes de la Institución Municipal.
13. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente, así como información vinculada a la adquisición de bienes y servicios como insumos para el costeo de los procedimientos que ejecutan las diferentes unidades orgánicas.
14. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía, así como participar y proponer los miembros de los Comités Especiales para las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones directas.







15. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos o dependencias de la Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
16. Recepcionar el ingreso físico de los repuestos usados entregados por la Sub. Gerencia de Servicios Generales al Almacén, como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
17. Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras, con el detalle de sus necesidades y especificaciones técnicas para la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
19. Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.
20. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes
21. Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, así como velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional en concordancia con los lineamientos estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

### SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 62.** La Sub Gerencia de Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de los servicios internos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e infraestructura municipal; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 63.** Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Generales:

1. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
2. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario de la institución a través de los talleres de carpintería y pintura; asimismo, programar el mantenimiento conectivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros, que se encuentran en las alamedas y/o plazas, garantizando su conservación.
3. Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, de las instalaciones de la municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
4. Realizar el mantenimiento periódico de gasfitería, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad.
5. Mantener la infraestructura municipal; así como programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación, seguridad interna y limpieza de las instalaciones del Palacio Municipal, los locales y anexos municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
6. Efectuar el requerimiento técnico de repuestos que requieran, y entregar a la Sub. Gerencia de Logística para que disponga que Almacén efectúe el ingreso físico de los repuestos usados, como prueba del cambio efectuado.
7. Confeccionar carteles, paneles, entre otros en coordinación con la Gerencia de Comunicación Municipal
8. Coordinar el buen desarrollo de eventos municipales garantizando el acondicionamiento de los mismos, con el traslado e instalación de Equipos de sonido, mesas toldos entre otros y velar por su custodia.
9. Mantener en buen estado de conservación los equipos e instrumentos de pintado a su cargo.
10. Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas de metal; así como el mantenimiento de diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia.





11. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.
12. Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

### GERENCIA DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

**Artículo 64.** La Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, es el órgano encargado de gestionar los aspectos 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 así como de la información estadística pertinente a la Municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 65.** Son funciones de la Gerencia de **INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO** :

1. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
2. Formular, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
3. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, alineado a políticas locales y a las Políticas y estrategias a nivel Sectorial-Nacional.
4. Diseñar, formular e implementar Políticas, estrategias, para la implementación de Gobierno electrónico y Gobierno abierto a través del Uso de las TICs., en el contexto de los lineamientos del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Administrar la red de cómputo, los niveles y otorgamiento de accesos y seguridad de la información.
7. Controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
8. Formular estándares y metodologías para los sistemas de información, así como coordinar, controlar e informar el avance y utilización de recursos.
9. Elaborar el Plan de Contingencia en coordinación con las demás unidades orgánicas, para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
10. Brindar información vinculada a la base de datos que procesan las diferentes unidades orgánicas, garantizando la confiabilidad de los datos.
11. Asistir técnicamente en el uso de equipos y aplicaciones informáticas.
12. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
13. Formular Directiva de recopilación de datos e indicadores de gestión y resultados por cada unidad orgánica.
14. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como de las licencias de software de base y de uso de usuario final.
15. Formular, aprobar e implementar el Plan Anual de Mantenimiento de los Sistemas de Información.
16. Diseñar políticas y directivas institucionales, relativas al mejor uso de los recursos informáticos.
17. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
18. Elaborar Directiva de gestión de Información estadística que administran las diferentes unidades orgánicas.





19. Coordinar con el Órgano Rector INEI, la recopilación y sistematización de indicadores económicos, de población vivienda, sociales, pobreza, salud y educación, medio ambiente, aguas residuales, residuos sólidos, aire y ruidos, tecnologías de la información, Seguridad Ciudadana y comunicación vinculados al territorio del Distrito de Comas.
20. Diseñar y programar capacitación sobre el manejo de indicadores en el ámbito de la competencia de las diferentes unidades orgánicas, vinculados a los Objetivos Estratégicos de los instrumentos de Planificación en el largo, mediano y corto plazo.
21. Elevar Plan de Gestión de Información Estadística, conforme a la normatividad vigente.
22. Organizar y recopilar sistemáticamente la información estadística de la municipalidad.
23. Asesorar al órgano de Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
24. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
25. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
26. Custodiar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuenten las unidades orgánicas, depositando el Backup de la información digitalizada, en un ambiente seguro.
27. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
29. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

#### GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

**Artículo 66°.-** La Gerencia de Asuntos Jurídicos es el Órgano encargado de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad, asimismo, por delegación de funciones, es responsable de ejecutar el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías N°29227 y su Reglamento; quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 67°.-** Son funciones generales de la Gerencia de Asuntos Jurídicos:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad en los asuntos en los que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad de Comas.
4. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
5. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.





6. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad.
7. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Gerencia Municipal.
8. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
9. Desarrollar y llevar adelante el trámite del procedimiento administrativo de Separación Convencional y Divorcio Ulterior regulado por la Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, así como proyectar y visar la Resolución de Alcaldía respectiva.
10. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
12. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión del riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar .en lo que corresponde a su función como integrante de la plataforma de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

### GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

**Artículo 68.** La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es el Órgano encargado del asesoramiento al Órgano de Dirección en materia de Planeamiento Estratégico y Operativo, lineamientos de política institucional y, desarrollo del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad vigente; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización de la Municipalidad. Asimismo, ejerce función de programación de inversión pública, en el contexto del sistema nacional de inversión pública.

**Artículo 69.** La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización está a cargo de un funcionario, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 70.** Son funciones de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización, y de gestión administrativa que coadyuven a la buena gestión de la Municipalidad, de conformidad con la legislación vigente.
2. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
3. Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Asumir las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad – OPI – GL en concordancia con lo dispuesto en la Directiva General del SNIP Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias.
5. Brindar apoyo técnico administrativo a Programas y Proyectos, efectuar seguimiento y monitoreo informando de sus avances y propuestas de modificación; así como impulsar los estudios de Proyectos de Inversión Pública y Social.
6. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
7. Proponer los instrumentos de Planificación a la Alta Dirección para su aprobación.
8. Dirigir la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.





9. Conducir y supervisar el proceso de formulación de Presupuesto Participativo basado en Resultados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
10. Informar a la Gerencia Municipal los resultados logrados, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
11. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
12. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
13. Proponer modificaciones de la estructura orgánica de la Municipalidad.
14. Evaluar los instrumentos de gestión y proponer a la Alta Dirección para su aprobación: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Manuales de procedimientos y otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
15. Supervisar la elaboración y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
16. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
17. Planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
19. Supervisar y dar la conformidad de los documentos de Gestión Municipal (ROF, CAP, MPP, RAS, CUIS, TUPA, MAPRO) en coordinación con los órganos de la Municipalidad; así como su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
22. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 71.** La Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
- Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica.
- Sub Gerencia de Gestión de Procesos





### SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

**Artículo 72.** La Sub Gerencia de Presupuesto es la unidad orgánica responsable de la programación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria y demás normas conexas; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**Artículo 73.** Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:

1. Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
2. Ejecutar las Directivas de Diagnóstico, Programación, Ejecución y de Evaluación del Presupuesto Municipal.
3. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites de gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
4. Promover la implementación de una gestión por procesos que permita mejorar la calidad del gasto.
5. Brindar asesoría técnica que requiera la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y demás unidades orgánicas en materia presupuestal.
6. Elaborar la Programación de Compromisos Anual (PCA) en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución y monitorear el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
7. Proponer directivas internas y pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación presupuestaria, así como también para el registro, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
8. Elaborar y poner a consideración de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la propuesta de Estructura Funcional Programática.
9. Consolidar y Proponer a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, la Exposición de Motivos, Escala de Prioridades, Anexos y Formatos respectivos.
10. Emitir opinión previa y elaborar los proyectos de Modificación Presupuestaria, con el sustento técnico y legal correspondiente.
11. Controlar y evaluar el Presupuesto Institucional y el Programa de Inversiones.
12. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas
13. Formular, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a los programas, proyectos y actividades aprobadas dentro del Contexto del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización.

### SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

**Artículo 74.** La Sub Gerencia de Planeamiento, es la unidad orgánica encargada del proceso de planeamiento estratégico en la formulación, evaluación y seguimiento de los instrumentos de planificación, con un enfoque de gestión por resultados; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**Artículo 75.** Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento:

1. Diseñar y ejecutar el proceso de planeamiento estratégico en la formulación y/o actualización de los Instrumentos de Planificación: Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito de Comas, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional.





2. Diseñar políticas de gestión institucional alineadas a las políticas locales, sectoriales y nacionales.
3. Organizar el proceso del presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
5. Articular el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, proponiendo el reajuste de acciones de ser necesario para el logro de objetivos institucionales, con enfoque de gestión por resultados.
6. Consolidar el Plan Operativo Institucional de acuerdo con el diseño metodológico aprobado.
7. Diseñar y evaluar indicadores de gestión y desempeño como herramientas en el seguimiento de las acciones que ejecutan las diferentes unidades orgánicas de la Entidad Municipal, para garantizar la prestación de servicios de calidad al ciudadano.
8. Informar semestralmente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización.

#### SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

**Artículo 76.** La Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica, es la unidad orgánica encargada de administrar los Proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública así como de promover la Inversión Privada, conforme a la normatividad vigente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

**Artículo 77.** Son funciones de la Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica:

1. Revisar y emitir los Informes Técnicos de Viabilidad de los perfiles de proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presenta la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, así como perfiles técnicos de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, logrando su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.
2. Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
3. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del distrito de Comas.
4. Informa a la DGIP sobre los PIP's declarados viables y es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos
5. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda para la aplicación de la presente disposición.
6. Emitir opinión técnica sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente
7. Gestionar Convenios de Iniciativa privada para el financiamiento de proyectos de Inversión.
8. Establecer y fortalecer los nexos con diversas fuentes cooperantes oficiales y privadas.
9. Implementar directorio de Instituciones Cooperantes Nacionales e Internacionales.
10. Formular planes y programas en materia de Cooperación Técnica.
11. Brindar asistencia técnica, organizar e implementar el CEPRI.
12. Otras funciones que le delegue el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.





## SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS

**Artículo 78.** La Sub Gerencia de Gestión de Procesos es la unidad orgánica responsable de organizar, sistematizar y optimizar los procesos que ejecutan las diferentes unidades orgánicas. Asimismo, es responsable de asesorar y proponer normas y lineamientos técnicos en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**Artículo 79.** Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Procesos:

1. Identificar, analizar, planificar y gestionar acciones de simplificación administrativa en procedimientos administrativos en coordinación con las Unidades Orgánicas y conforme al marco legal y metodología técnica establecida por la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).
2. Apoyar técnicamente al Equipo de Mejora Continua de la Municipalidad, identificando oportunidades de desarrollo organizacional en beneficio de la ciudadanía, diseñando estrategias para su implementación.
3. Proponer planes de diseño, rediseño, estandarización e implementación de los procesos, conjuntamente con cada Unidad Orgánica, realizando el seguimiento, evaluación, mejora continua y sostenibilidad del proceso.
4. Evaluar y desarrollar los métodos de costeo de recursos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos administrativos propuestos por las Unidades Orgánicas en concordancia con la metodología de costeo establecido por la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).
5. Elaborar, actualizar y/o modificar los documentos de Gestión Municipal (ROF, CAP, MPP, RAS, CUIS, TUPA, MAPRO) en coordinación con los órganos de la Municipalidad; así como su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Supervisar, evaluar y coordinar acciones para el cumplimiento de las metas institucionales así como las establecidas por el Gobierno Central enmarcada en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
7. Elaborar y/o analizar los proyectos de Directivas, Reglamentos y Dispositivos Municipales propuestos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de dar el marco técnico administrativo correspondiente y elevar a la Gerencia Municipal para su aprobación respectiva.
8. Establecer indicadores de desempeño en el cumplimiento de metas establecidas en los planes de mejoras de procesos en las Unidades Orgánicas aprobadas.
9. Asesorar y brindar acompañamiento técnico a las Unidades Orgánicas en la formulación de propuestas de mejoras en simplificación administrativa y/o iniciativas que tengan como finalidad lograr mayor eficiencia en las actividades propias de cada oficina y servicios prestados.
10. Promover la participación activa de todo el personal en las propuestas de cambios de mejora a través de talleres, capacitaciones, reuniones u otros.
11. Participar en la etapa preparatoria, diagnóstico y formulación de proyectos institucionales y apoyo técnico en su implementación para estandarizar los procesos de atención a la ciudadanía.
12. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.







## CAPÍTULO IX

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 80.** La Gerencia de Desarrollo Urbano es el Órgano encargado de desarrollar proyectos, estudios de factibilidad y controlar la ejecución de las obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad; dirigir los procesos relativos a las autorizaciones para habilitaciones urbanas y edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; supervisar la actualización del catastro urbano en el ámbito de su competencia, gestionar todas las actividades relacionadas con las competencias y atribuciones de la Municipalidad en materia de Tránsito, Transporte; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 81.** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas el financiamiento para la ejecución de obras públicas.
2. Supervisar la gestión del proceso de formulación y ejecución de expedientes técnicos de obras en las diferentes modalidades de contratación.
3. Supervisión de la gestión de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios, a través de procesos de selección públicos.
4. Aprobar el Expediente Técnico y liquidaciones técnicas de Obras, por delegación de funciones.
5. Organizar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
6. Coordinar y gestionar el financiamiento y asistencia técnica ante entidades públicas y privadas.
7. Promover la formalización predial en coordinación con los Órganos competentes, conforme a la normatividad vigente.
8. Presidir, el Comité Especial de Contrataciones en la Ejecución de Obras, en cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Proponer instrumentos de gestión de Planeamiento Integral del Distrito: Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan Vial Distrital, entre otros.
10. Coordinar con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la formulación y propuesta del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros, requeridos para su desarrollo.
11. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades de su ámbito de competencia y mantenerlas actualizadas.
12. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos, por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las Sub Gerencias a su cargo.
13. Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y edificatorio en el distrito, con prioridad a las edificaciones de viviendas multifamiliares; así como la normatividad pertinente para su implementación.
14. Promover, supervisar y evaluar la creación y actualización del Banco de Proyectos de Obras Públicas.
15. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
16. Apoyar en la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito de Comas.
17. Supervisar y evaluar todos los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo y evaluar su desempeño con relación al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
18. Supervisar la entrega de información a la Sub. Gerencia de Contabilidad de las liquidaciones técnicas de obras en cumplimiento a lo dispuesto por los órganos de Control del Estado.
19. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura del distrito y supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino, en las materias de su competencia.





20. Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal el Inventario de Asentamientos Humanos y /o asociaciones pro vivienda, que no cuenten con servicios e infraestructura básica.
21. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar .en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
22. Gestionar ante los entes competentes la demarcación y límites del Distrito en forma definitiva.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito de Comas.
24. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
25. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
26. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
27. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 82.** La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Obras Privadas
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- Sub Gerencia de Tránsito y Transporte.

### SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 83.** La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de implementar las acciones necesarias de formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública relacionadas con obras de infraestructura, así como elaborar y controlar las liquidaciones de las obras con la finalidad de conservar y mantener la infraestructura urbana del distrito, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 84.** Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo administración directa o por contratación a proveedores externos.
2. Coordinar con los órganos competentes, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías, en zonas urbanas.
3. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente; llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
4. Elaborar en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Comunal, el inventario de viviendas en el Distrito que no cuentan con servicios básicos e infraestructura: alumbrado eléctrico,





- agua, desagüe y alcantarillado, pistas y veredas, y proponer proyectos de Equipamiento urbano e Inversión para gestionar su financiamiento ante Entidades cooperantes.
5. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
  6. Registrar y mantener actualizado el banco de Perfiles y expedientes técnicos; administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos.
  7. Integrar el Comité Especial de Contrataciones de Obras Públicas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
  8. 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.
  9. Controlar a través del coordinador de obras, las ejecuciones de las obras públicas adjudicadas.
  10. Coordinar con los contratistas 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.
  11. 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 registro en el Sistema Integrado de Municipios –SEDAPAL y otros sistemas aplicativos en coordinación con demás Entidades del Estado.
  12. Ejecutar el Programa de Inversiones, en el marco de la normatividad vigente.
  13. Efectuar los requerimientos con especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de Obras de infraestructura del Programa de Inversiones, a la Sub Gerencia de Logística, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
  14. Elaborar informes técnicos de conformidad respectivos 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 técnicos adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
  15. 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.
  16. Atender solicitudes de autorización para ejecución de obras de Instituciones proveedoras de Servicios Básicos: Redes de agua y alcantarillado, gas natural, telefonía etc., en forma temporal en áreas de uso público.
  17. Atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del Distrito.
  18. Supervisar, constatar y emitir informes a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, sobre la ejecución y reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectados por la ejecución de obras de servicios públicos en vías arteriales, colectoras y locales del Distrito.
  19. Organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, para los ajustes contables respectivos.
  20. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito de Comas.
  21. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan de Nacional Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
  22. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
  23. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.





24. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

### SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

**Artículo 85.** La Sub Gerencia de Obras Privadas es la unidad orgánica encargada de administrar el cumplimiento de las normas de edificación urbana y demás normas conexas; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 86.** Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas:

1. Emitir Resolución de Licencia de Edificación, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Emitir Resolución de Conformidad de obra, Declaratoria de Fabrica y Pre- Declaratoria de Fábrica, Declaratoria y Pre-Declaratoria de Edificaciones, Declaratoria de Edificaciones previa inspección y verificación sobre la realidad física de la obra, con el respectivo informe técnico, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Resolver los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
4. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a todas los órganos de la Municipalidad.
5. Fiscalizar y ejecutar el control de obra de las edificaciones, de conformidad a la normatividad vigente, elaborando los informes técnicos correspondientes.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de expedientes que son atendidos por la Subgerencia, con la información a detalle, de las aprobaciones, observaciones, declarados en abandono.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
8. Presidir el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica de Edificaciones Urbanas.
9. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
12. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

### SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

**Artículo 87.** La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica encargada del control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito, se encarga de recopilar y brindar información geo-referenciada, cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físicos, jurídico y económico, registrada en una base de datos catastral única, sobre la cual se pueda desarrollar el Planeamiento Urbano del Distrito, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 88.** Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

1. Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.





2. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública (levantamiento catastral) y privada a la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
3. Presidir el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
4. Emitir Licencia de Habilitaciones Urbanas en diferentes modalidades y emitir la Resolución de Aprobación.
5. Recepcionar obras de habilitación Urbana previa verificación técnica e inspección de las obras ejecutadas registrando en el Formulario Único la conformidad de acuerdo a Ley.
6. Verificar y controlar la ejecución de obra de habilitación urbana, aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el reglamento de Verificación Técnica y administrativa de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones vigente.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Catastral.
8. Informar a la Sub Gerencia de Fiscalización a fin de detectar omisos y subvaluadores de registros prediales.
9. Emitir la Resolución de aprobación de subdivisión de lotes.
10. Elaborar y proponer el Plan Vial del Distrito, en coordinación con la Sub. Gerencia de Tránsito y Transporte.
11. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todos los órganos de la Municipalidad.
12. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
13. Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias, requeridas, atendidas y denegadas.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
15. Proponer el rediseño de procesos y los respectivos procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
16. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia
18. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**Artículo 89.** La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte, es la unidad orgánica encargada del ordenamiento y autorización para la circulación de vehículos menores en el distrito y de coordinar el ordenamiento del Transporte Público Local, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 90.** Son funciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte:

1. Proponer la regulación de la circulación vehicular.





2. Proponer la política de tránsito, transporte y vialidad de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
3. Expedir las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte de carga y pasajeros, estableciendo el ámbito territorial en el distrito, por el que pueden circular.
4. Emitir autorizaciones, certificados o resoluciones sobre modificaciones de registro municipal de vehículos menores conforme a la normatividad vigente y asimismo para la instalación de uso de elementos de seguridad.
5. Proponer la reglamentación de los vehículos de transporte menor.
6. Promover, la educación a los vecinos del distrito, en materia de seguridad vial, tránsito y transporte.
7. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización e instalación de gibas; bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, con los organismos competentes.
8. Organizar, programar y coordinar con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, los operativos de control del servicio de transporte público local.
9. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el Distrito.
10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las autorizaciones otorgadas de la circulación del tránsito vehicular en el Distrito de Comas.
11. Coordinar con los organismos competentes, las propuestas y modificaciones de los planes en materia de transporte, tránsito y vialidad.
12. Proponer las normas técnico-legales en materia de transporte de vehículos menores, tránsito y vialidad, en el Distrito.
13. Velar por la custodia de los vehículos que se encuentran en calidad de sancionados en el Depósito Municipal, elaborando previamente la propuesta de su reglamento interno, para su adecuado funcionamiento.
14. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con los organismos competentes.
15. Autoriza la instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en vía pública, conforme lo establecido en las Ordenanzas provincial, distrital y normas afines.
16. Coordinar y supervisar las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular en el Distrito.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
18. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
19. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
22. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.





## GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL

**Artículo 91.** Es el órgano encargado de supervisar y coordinar acciones preventivas en las Operaciones de Seguridad Ciudadana para preservar el orden público en el vecindario y de control municipal en el Distrito; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 92.** Son funciones de la Gerencia Seguridad Ciudadana y Control Municipal:

1. Dirigir y Supervisar las operaciones de seguridad ciudadana, a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de su competencia.
2. Apoyar como Secretario Técnico en el Concejo de Seguridad Ciudadana del Distrito.
3. Coordinar con la Fiscalía, la Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, Ministerio de Salud u otras entidades para casos específicos de fiscalización conjunta (venta de licores adulterados, establecimientos clandestinos de diversa índole, y actividades en la vía pública que perturban la tranquilidad del vecindario entre otros).
4. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
5. Supervisar y coordinar la elaboración y formulación del Plan Local Distrital de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el CODISEC y elevar al Concejo Municipal para su respectiva ratificación conforme a la normatividad vigente.
6. Coordinar y supervisar los procesos y las actividades de control municipal destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de las normas municipales que regulen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, así como el cumplimiento de las normas de control urbano, control del servicio de transporte público local y ambiental; efectuando el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
7. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos, por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las Sub Gerencias a su cargo.
8. Supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, y velar por el cumplimiento en la remisión de informes vinculados a la aplicación de las notificaciones, producto de acciones de fiscalización conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), e informar a los órganos competentes, el desempeño y resultado de la aplicación de las normas municipales.
9. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Gerencia en coordinación con la Sub. Gerencia de Recursos Humanos, para establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las diversas acciones de intervención a realizar.
10. Supervisar el apoyo en la aplicación de medidas complementarias de acuerdo al RAS y CUIS que requiera la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, de conformidad a las normas legales vigentes.
11. Supervisar la paralización de construcción de edificaciones y el retiro de elementos publicitarios que no cuenten con la debida autorización y que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, según la normatividad vigente.
12. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones en coordinación con las unidades orgánicas competentes; así como fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del Distrito.
13. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar .en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.





14. Supervisar el proceso de atención personalizada de los administrados y atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales; así como la atención de quejas y conflictos de los vecinos, recomendando las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
16. Recomendar o proponer a los demás órganos de línea, de acuerdo a su ámbito de competencia, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que sean necesarias.
17. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente el Órgano, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 93.** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Control Municipal y Sanciones Administrativas.
- Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana

#### **SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL Y SANCIONES**

**Artículo 94.** La Sub Gerencia de Control Municipal y Sanciones es la unidad orgánica encargada de administrar el cumplimiento de las normas municipales en el marco que señala el Reglamento de Aplicación de Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 95.** La Sub Gerencia de Control Municipal y Sanciones está a cargo de un funcionario, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

**Artículo 96.** Son funciones de la Sub Gerencia de Control Municipal y Sanciones:

1. Ejecutar, controlar y verificar el cumplimiento de las normas municipales que regulen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, así como de los estándares de producción, especificaciones técnicas y sistemas de control integral de calidad, en los servicios de sanidad, medio ambiente y otras inspecciones de naturaleza urbana.
2. Fiscalizar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas de los servicios de agua, desagüe, electricidad, telefonía y otros servicios básicos, con arreglo a Ley.
3. Fiscalizar las edificaciones de los predios urbanos en el distrito que cumplan con las Normas del Reglamento Nacional de Construcción y las normas municipales que regulan las actividades de control urbano y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente, con la unidad orgánica competente, notificando y aplicando la sanción correspondiente.
4. Emitir notificaciones municipales de sanción por infracción a las normas municipales vigentes, a través de las acciones de fiscalización, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
5. Cautelar y supervisar las instalaciones en la vía pública y otras autorizadas por dispositivos vigentes, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos y con la Sub Gerencia de Obras Privadas.
6. Calificar las sanciones administrativas y emitir el acto administrativo respectivo, haciendo de conocimiento al administrado.
7. Remitir oportunamente las Resoluciones de Sanciones Administrativas a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, y brindar el apoyo en la ejecución de las medidas complementarias.







8. Coordinar y apoyar operativos de control del servicio de transporte público local de acuerdo al requerimiento y programación de la Subgerencia de Tránsito y Transporte.
9. Coordinar con la Fiscalía de la Nación, la Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, Ministerio de Salud u otras entidades para casos específicos de fiscalización y control municipal conjunta (venta de licores adulterados, establecimientos clandestinos de diversa índole, actividades en la vía pública que perturben la tranquilidad del vecindario, entre otros).
10. Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia y el recurso administrativo de reconsideración.
11. Programar y ejecutar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
12. Proponer la actualización del RAS y CUIS.
13. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
15. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
16. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales y; las quejas vecinales o conflictos originados por problemas ambientales.
17. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, para la realización de actividades de fiscalización y control municipal.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

### SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 97.** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de realizar y promover acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el Distrito en el marco de la Ley 27933 "Ley que crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y su reglamento el D.S. 011-2014-IN.

**Artículo 98.** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

**Artículo 99.** Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1. Planificar, 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 Gerencia.
2. Coordinar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
4. Realizar inspección y expedir certificado domiciliario conforme al procedimiento establecido en la Texto Único de Servicios No Exclusivos- TUSNE.
5. Implementar y/o ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana en coordinación con el Consejo Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC.
6. Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.





8. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
9. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
12. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 100.** La Gerencia de Desarrollo Económico, es el Órgano encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la Promoción del Desarrollo Económico Local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico, así como la supervisión y control de las acciones de Defensa Civil.

**Artículo 101.** La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 102.** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Planificar, organizar y dirigir la Promoción del Desarrollo Económico Local sostenible del Distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Coordinar y concertar con los organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos que promuevan el Desarrollo Económico Local.
3. Proponer a la Alta Dirección de la Municipalidad y como producto de diagnóstico del proceso socioeconómico Distrital, la dotación de infraestructura y equipamiento, las normas y procedimientos para promover el desarrollo productivo, la formación de los recursos humanos y los servicios empresariales adecuados para el desarrollo de las actividades económicas más dinámicas del Distrito.
4. Supervisar y garantizar que se brinde la información económica necesaria, a la población, sobre la actividad empresarial del Distrito.
5. Dirigir la promoción del desarrollo de la competitividad de las empresas locales como estrategia clave para la generación de empleo sostenible y la mejora de los ingresos de los pobladores del Distrito.
6. Fomentar la inversión privada para al Desarrollo Local.
7. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
8. Conducir la promoción de la participación de los empresarios del Distrito, a través de gremios, asociaciones y otras formas de organización, en la formulación, discusión, concertación y control de los planes de Desarrollo Económico del Distrito.
9. Supervisar y controlar las acciones de las unidades orgánicas a su cargo.
10. Supervisar el proceso de formalización del comercio.
11. Proponer la normatividad correspondiente para la formalización del comercio informal y ambulante.
12. Diseñar y monitorear el desarrollo de instrumentos de gestión de la gerencia: directorio empresarial, directorio de oferta de servicios empresariales, promoción del empleo (Centro de Información Laboral – CIL), entre otros.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Económico Local articulado al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.





14. Supervisar la aplicación de las normas legales vigentes en el otorgamiento de autorización de Licencias de Funcionamiento, colocación de anuncios publicitarios, entre otros.
15. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las unidades orgánicas a su cargo.
16. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar .en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
17. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
18. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
21. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 103.** La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Promoción Empresarial
- Sub. Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

#### **SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL**

**Artículo 104.** La Sub Gerencia de Promoción Empresarial, es la unidad orgánica encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, de las actividades comerciales, industriales y servicios profesionales, de su regulación, y formalización, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 105.** Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial:

1. Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Coordinar acciones de promoción e implementación de acuerdos estratégicos con entidades para el desarrollo de la inversión pública y privada en el Distrito y proponer alternativas de solución sobre los problemas que se presentan en el desarrollo económico del Distrito.
3. Promover el desarrollo y la formalización de las empresas en el Distrito.
4. Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia y el recurso administrativo de reconsideración.
5. Crear, organizar y mantener el directorio empresarial Distrital.
6. Identificar los recursos existentes en el Distrito, a fin de establecer sus potencialidades para promocionar, especialmente, el desarrollo de los sectores de bajos recursos económicos.
7. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas a través de la provisión de información y transferencia tecnológica.
8. Coordinar y promover con las entidades financieras el acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de las MYPES.





9. Organizar eventos empresariales, ferias, exposiciones, rueda de negocios y otras actividades afines para promover y desarrollar las MYPES y la actividad artesanal.
10. Expedir las licencias de apertura y funcionamiento así como el cese de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, con y sin fines de lucro, conforme a la normatividad vigente.
11. Expedir las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.
12. Resolver las solicitudes referidas al uso comercial del retiro municipal y emitir la autorización correspondiente.
13. Emitir autorización para uso de la vía pública para desarrollar actividades comerciales a organizaciones debidamente reconocidas (venta de emolientes, diarios, revistas, lustradores de calzado y otros).
14. Tramitar, ejecutar y emitir las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de manera individual o conjuntamente con la licencia de funcionamiento, y de paneles monumentales de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Ejecutar las normas y procedimientos para la formalización del comercio informal y ambulatorio.
16. Promover, fiscalizar y supervisar el ahorro asociativo para la formalización del comercio.
17. Promover y velar por el cumplimiento de las normas en defensa del consumidor.
18. Promover la competitividad en los mercados de abastos; a través de capacitaciones, asistencia técnica y otros, para su modernización.
19. Autorizar la realización de ferias y exposiciones artesanales, agropecuarias, alimentarias en las áreas reguladas del Distrito.
20. Elaborar y mantener actualizado el registro del comercio formal
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
22. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
23. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
24. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

#### **SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL**

**Artículo 106.** La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y normas legales que regulan el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD, en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Comas; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 107.** Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil:

1. Cumplir con el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Comas y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
2. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el Distrito, en preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía y con asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres –CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el Instituto de Defensa Civil en lo que corresponde a procesos de preparación y respuesta; verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.





3. Velar por la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal y anexos elevando el respectivo informe técnico de la inspección realizada.
4. Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de desastre, y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia.
5. Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación.
6. Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes
7. Resolver los procedimientos administrativos materia de su competencia y el recurso administrativo de reconsideración.
8. Otorgar Informes o Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – en todas las modalidades, de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, con y sin fines de lucro, conforme a la normatividad vigente.
9. Implementar un módulo de orientación al ciudadano, del procedimiento a seguir para la emisión de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
10. Emitir informes de Inspecciones Técnicas inopinadas de Seguridad en zonas o estructuras de inminente riesgo y/o que atenten contra la seguridad de la ciudadanía
11. Coordinar y Formular el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Distrito de Comas, conforme a lo establecido en el D.S. 048-2011-PCM: Reglamento de la Ley 29664 “Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres”; y proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, para su aprobación en coordinación con el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Comas.
12. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel, orientadas a cambiar la conducta ciudadana y; organizar Brigadas de Defensa Civil, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
13. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y, mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
14. Efectuar Inspecciones Técnicas de Seguridad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
15. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
17. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con Organismos Nacionales o Extranjeros, previa aprobación del INDECI.
18. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
19. Brindar información específica de los procedimientos que desarrollan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
20. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.





## GERENCIA DE RENTAS

**Artículo 108.** La Gerencia de Rentas es el órgano encargado de administrar todas las actividades relacionadas al proceso de Registro, Emisión, Fiscalización, Recaudación y de Ejecución Coactiva, de las obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes y administrados; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 109.** Son funciones de la Gerencia de Rentas:

- 1 Planificar, organizar y proponer las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización, que conlleven a ampliar la base tributaria, reducción de la morosidad y elevar los niveles de ingresos
- 2 Coordinar y Supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes y el archivo de las declaraciones juradas y otros documentos relacionados con el Registro de contribuyentes y velar por la conservación del archivo físico (texto impreso) y digitalizado.
- 3 Supervisar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, así como la recaudación de tributos y tasas municipales, fiscalización y ejecutoria coactiva de las obligaciones tributarias- no tributarias.
- 4 Supervisar la actualización de los aranceles de las vías de los terrenos urbanos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 5 Supervisar la efectividad de las acciones de notificación de pago de las obligaciones tributarias, conforme al marco legal establecido.
- 6 Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las unidades orgánicas a su cargo.
- 7 Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del Distrito reguladas por el código tributario y emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- 8 Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o administrados, sobre los procedimientos tributarios-administrativos, conforme a la normatividad vigente.
- 9 Fomentar la cultura del Buen Trato a los trabajadores, garantizando la prestación de servicios de calidad a los contribuyentes o administrados y en coordinación con la Sub. Gerencia de Recursos Humanos, implementar programas de capacitación e incentivos dirigidos al personal.
- 10 Coordinar con la Gerencia de Comunicación, acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones de los contribuyentes o administrados, a través de los diferentes medio de comunicación escrita y electrónica, en coordinación con la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico.
- 11 Supervisar la sistematización y aplicación de la legislación tributaria municipal emitiendo opinión técnica en las normas relacionadas con tributos municipales bajo una política de simplificación con unidad de criterio entre las unidades orgánicas a su cargo, que dinamice la recaudación.
- 12 Coordinar y Supervisar la efectividad de la captación de ingresos provenientes de tributos, tasas municipales y otros, en todas sus fases hasta la cobranza coactiva, bajo las modalidades de cobranza establecidas conforme a Ley.
- 13 Coordinar y Supervisar la cartera de cobranzas de los principales contribuyentes (PRICOS), Grandes Contribuyentes en cobranza Coactiva (GRACOS) y principales deudores en cobranzas ordinarias (PRIDES), implementando a su cargo a los Gestores Económicos, los mismos que harán efectiva la recaudación; elevando informes mensuales a la Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre la gestión de cobranzas y el comportamiento de los niveles de recaudación.
- 14 Supervisar la actualización del cuadro de tasas, derechos, y tributos por bienes y servicios.
- 15 Supervisar y controlar la información que se procese en el sistema predial y demás sistemas de información automatizada con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.





- 16 Informar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los ingresos captados, evaluando su comportamiento, de acuerdo con los planes y metas establecidos.
- 17 Supervisar en coordinación con el órgano competente la conciliación de deudas por cobrar y proponer directivas para la conciliación mensual de ingresos captados con la Subgerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva y la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, garantizando resultados financieros confiables.
- 18 Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
- 19 Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
- 20 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
- 21 Informar mensualmente al Gerente Municipal, los reportes de ingresos recaudados, y saldos de la cuentas por cobrar a su cargo, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 22 Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 110.** La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
- Sub Gerencia de Recaudación
- Sub Gerencia de Fiscalización
- Sub gerencia de Ejecutoría Coactiva

#### **SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**

**Artículo 111.** La Sub Gerencia de Registro y orientación al Contribuyente, es la unidad orgánica encargada del registro y mantenimiento de la información tributaria, buscando permanentemente la optimización y la eficiencia en la captación de recursos tributarios y de proporcionar una adecuada orientación tributaria a los contribuyentes; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 112.** Son funciones de la Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente:

- 1 Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
- 2 Organizar y ejecutar el proceso de recepción y registro de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia, en la base de datos del sistema automatizado del registro predial.
- 3 Programar, coordinar y efectuar las emisiones de la determinación de las obligaciones tributarias del Impuesto Predial y de los Arbitrios de Limpieza Pública, Parques y Jardines, remitiendo informes con las copias de los padrones vía medios físicos y/o magnéticos a la Gerencia de Rentas y a la Sub Gerencia de Contabilidad
- 4 Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, sobre la base de las declaraciones juradas presentadas.
- 5 Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente; así como coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 6 Actualizar los aranceles de los terrenos urbanos conforme a la normatividad vigente, en coordinación con la Sub. Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos y la Sub. Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.





- 7 Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas por infracciones detectadas, conforme a las normas tributarias, a partir de la presentación de declaraciones juradas, por parte de los contribuyentes del Distrito.
- 8 Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
- 9 Informar a los contribuyentes o administrados, sobre las normas y procedimientos tributarios-administrativos, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones de los contribuyentes o administrados.
- 10 Elaborar informes y proyectos de Resolución Gerencial que resuelven los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- 11 Establecer estrategias que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias y municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes y administrados.
- 12 Emitir opinión técnica en recursos impugnativos y resolver en Primera Instancia Administrativa los recursos de reconsideración, en el caso del recurso de apelación elevar informe al Gerente de Rentas para que resuelva en la Instancia Administrativa respectiva.
- 13 Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas, información estadística sobre contribuyentes y predios del Distrito.
- 14 Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y no tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
- 15 Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 16 Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 17 Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
- 18 Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
- 19 Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 20 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
- 21 Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 22 Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas.

### SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

**Artículo 113.** La Sub Gerencia de Recaudación es la unidad orgánica encargada de administrar las cobranzas ordinarias de los diferentes tributos municipales; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 114.** Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
2. Planear, Diseñar estrategias y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y tasas municipales a su cargo; así como emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, usando herramientas tecnológicas de información así como de otros medios de información.
3. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.







4. Emitir y aprobar las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
5. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del Distrito.
6. 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.
7. Realizar gestión de cobranza ordinaria de acuerdo a lo normado por el código tributario, Ley N° 27444 y ordenanzas aprobadas.
8. Efectuar y controlar el pago de los fraccionamientos de deuda celebrados por los contribuyentes, elevando Informe mensual a la Gerencia de Rentas.
9. Coordinar con el órgano competente la conciliación de deudas por cobrar y elaborar e implementar directivas para la conciliación mensual de ingresos captados, con la Subgerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva y la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, garantizando resultados financieros confiables, elevando informe a la Gerencia de Rentas.
10. Remitir a la Sub. Gerencia de Ejecutoría Coactiva, los valores generados por concepto de las obligaciones tributarias y no tributarias que han agotado la vía de cobranza ordinaria, para la ejecución de la cobranza coactiva
11. Controlar y supervisar los valores (boleto o ticket) generados por la prestación de los servicios de uso de piscina, estación vehicular entre otros.
12. Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
14. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
15. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
17. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas.

### SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 115.** La Sub Gerencia de Fiscalización es la unidad orgánica encargada de fiscalizar y controlar la veracidad de la información tributaria declarada por los contribuyentes; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 116.** Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Rentas.
4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
5. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
6. Emitir la Resoluciones de Determinación de la obligación tributaria de contribuyentes Omisos y Subvaluadores y remitir los valores generados producto de la fiscalización, a la Sub. Gerencia de Recaudación, para su cobranza respectiva.





7. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
8. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información informe sobre valorizaciones de predios producto de subvaluaciones u omisos.
9. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
10. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
14. Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas.

### SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

**Artículo 117.** La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica encargada del procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de hacer y no hacer; depende jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 118.** Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la unidad orgánica.
2. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
3. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
4. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva .
5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Llevar un registro y archivo físico-digitalizado de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
8. Mantener calificada la deuda u obligación de hacer y no hacer, sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y administrativo que le sean enviados para opinión.
11. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas y a la Gerencia Municipal, información sobre la recaudación, deuda y, obligaciones de hacer y no hacer, en estado coactivo.
12. Proponer estrategias para la mejor aplicación de la cobranza coactiva hasta su ejecución.
13. Coordinar la conciliación de saldos de Cuentas por Cobrar de deudas en proceso de ejecución coactiva con la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub. Gerencia de Cobranzas y la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico.





14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
15. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
16. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
18. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas.

### GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

**Artículo 119.** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, es el órgano responsable de conducir y supervisar la ejecución de las funciones ambientales, de los residuos sólidos, del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes y del ornato y mantenimiento de infraestructura dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, de la supervisión de la operatividad del parque automotor que incluye el mantenimiento conectivo y correctivo, así como de la atención preventiva promocional en salud pública y evaluación, fiscalización y control ambiental; asimismo de la administración de los cementerios municipales; depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 120.** Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental:

1. Diseñar, planificar y proponer la aprobación del Plan Operativo de la Gerencia y monitorear y controlar la ejecución de los planes operativos de unidades orgánica a su cargo.
2. Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, Ornato Público y salud preventiva promocional.
3. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia.
4. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los órganos dependientes.
5. Normar y organizar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, estudios ambientales, ornato y salud preventiva promocional.
6. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Agenda Ambiental local de acuerdo a la política ambiental para el desarrollo sostenible.
7. Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población de Comas.
8. Establecer alianzas estratégicas con las Instituciones Públicas y/o Privadas para la implementación de Programas y/o Proyectos vinculados a la Salud Integral.
9. Gestionar, organizar y dirigir programas de educación ambiental orientados a la población y los trabajadores para desarrollar ciudadanía ambiental.
10. Garantizar el mantenimiento preventivo, del parque automotor, maquinarias y equipos, para la prestación de los servicios de limpieza pública, áreas verdes y ornato, así como la programación y el suministro de combustibles a las unidades operativas.
11. Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos de barrido y áreas verdes y ornato, entre otros y velar por su mantenimiento.
12. *Diseñar* propuestas para incentivar a la población que participa activamente en los programas de minimización y reciclaje de residuos sólidos y mejoramiento ambiental.
13. Resolver en segunda instancia administrativa asuntos de su competencia.
14. Promover la participación activa de los organismos y la Sociedad Civil en torno a la Comisión Ambiental Municipal garantizando su funcionamiento e implementando sus acuerdos.





15. Coordinar, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales en la jurisdicción del Distrito de Comas.
16. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes de las unidades operativas.
17. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar .en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
18. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
19. Supervisar y controlar los servicios públicos prestados por los operadores de agua potable y energía eléctrica en el Distrito de Comas.
20. Administrar y custodiar toda la documentación institucional, bienes muebles e inmuebles que se encuentren a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
21. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 121.** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
- Sub Gerencia de Áreas Verdes.
- Sub Gerencia de Salud y Control Ambiental.

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

**Artículo 122.** La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato es la unidad orgánica encargada de asegurar los servicios públicos de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, barrido de calles y pistas del Distrito, asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud; depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

**Artículo 123.** Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario.
2. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
3. Ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y residuos de la construcción.
4. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se generan en la jurisdicción del Distrito.
5. Supervisar la prestación de los servicios públicos locales en el Distrito, velando por el cumplimiento de los aspectos contractuales que cuente la Municipalidad.
6. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales en el ámbito de su competencia.
7. Informar mensualmente a la Sub. Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, sobre los indicadores vinculados a la recolección y disposición final, así como los indicadores de los programas de reciclaje entre otros.





8. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la ciudad en coordinación con la Entidades Públicas y Privadas (postes, propagandas y otros que atenten contra el ornato público).
9. Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
10. Coordinar y programar acciones concertadas con los vecinos para mejorar el ornato urbano.
11. Proponer , ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del Distrito, mantener la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y afines, promoviendo la participación del vecindario
12. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
13. Coordinar y apoyar a la Sub Gerencia de Áreas Verdes, en las actividades de ejecución del recojo de residuos sólidos, barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
14. Coordinar con la Sub Gerencia de Control Municipal operativos de fiscalización y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia ambiental y en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

### SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES

**Artículo 124.** La Sub Gerencia de Áreas Verdes es la unidad orgánica encargada de asegurar los servicios públicos de ampliación y mantenimiento de áreas verdes, saneamiento ambiental y mantenimiento del mobiliario urbano de la ciudad así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques, viveros y áreas públicas, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental; depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

**Artículo 125.** Son funciones de la Sub Gerencia de Áreas Verdes:

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes así como ejecutar y supervisar el servicio de recojo y disposición final de la maleza y cuidado del ambiente.
2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades productivas del vivero municipal
3. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir las áreas verdes y reducir la polución del medio ambiente.
4. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar programas de habilitación y rehabilitación de áreas verdes de uso público.
5. Programar y coordinar con la Sub Gerencia de Control Municipal y Sanciones, operativos de fiscalización sobre el incumplimiento de las normas municipales, tendientes a la mitigación de la agresión a las áreas verdes de uso público.
6. Participar en la formulación y actualización permanente del Plan de Acción Ambiental Distrital.
7. Elaborar propuestas de programas y/o proyectos de mejoramiento del mobiliario urbano y afines.
8. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.





### SUB GERENCIA DE SALUD Y CONTROL AMBIENTAL

**Artículo 126.** La Sub Gerencia de Salud y Control Ambiental es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, ejecutar y controlar actividades de atención preventiva promocional en salud ambiental y pública dirigida a la población del Distrito; depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

**Artículo 127.** La Sub Gerencia de Salud y Control Ambiental, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades promocionales de la salud ambiental, pública educativa y preventiva, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
3. Promover campañas con Instituciones Públicas y/o Privadas para el fortalecimiento en materia de Salud Pública y Contaminación Ambiental.
4. Promover la ciudadanía ambiental para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Salud y mitigación de la contaminación ambiental, promoviendo la participación de la comunidad organizada en la protección de su Salud en cumplimiento de la Política Ambiental Local.
5. Organizar, ejecutar y monitorear el Servicio de Fumigación en entidades Públicas y Privadas. Y otorgar Certificados de Fumigación correspondientes.
6. Impulsar acciones de educación, sensibilización así como de evaluación, fiscalización y control tendientes a la mitigación de la contaminación del aire, originado por la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado, para lo cual se coordinara con el MINSA, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú (PNP) y la Sub Gerencia de Control Municipal y Sanciones y, otras Instituciones afines.
7. Ejecutar programas de tenencia responsable de animales de compañía.
8. Conformar y Capacitar Brigadas de Salud Ambiental en coordinación con otras Instituciones y/o Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones Culturales, juveniles, Instituciones de Salud, Defensa Civil y otros para la protección del ambiente.
9. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
10. Organizar y controlar las labores de entierro de cadáveres en cementerios.
11. Velar por la ampliación y mejora de la infraestructura física de los cementerios proponiendo estudios, proyectos y alternativas financieras.
12. Dirigir, organizar, ejecutar las labores de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres.
13. Autorizar la inhumación, exhumación y traslado de cadáveres de los Cementerios Municipales, en concordancia con la disposiciones legales vigentes.
14. Implementar y coordinar el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del Distrito.
15. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

### GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

**Artículo 128.** La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano encargado de la formulación de los mecanismos para el derecho a participar en los órganos de coordinación y la promoción efectiva del rol de la mujer en el Distrito, promover la igualdad de oportunidades a población vulnerable (personas con discapacidad, adulto mayor, madres adolescentes, niños trabajadores), actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas, de la promoción de los jóvenes; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.





**Artículo 129.** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de las Sub Gerencias a su cargo.
2. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, jóvenes y madres promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
3. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
4. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas.
5. Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios municipales, a fin de asegurar que éstos cumplan con sus objetivos.
6. Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
7. Promover, mediante la ejecución de proyectos específicos, el rol de la mujer en los aspectos del desarrollo económico, social, cultural, educativo, deportivo, recreativo y ambiental del Distrito.
8. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Promover, a través de programas y proyectos específicos, la mejora de las condiciones de vida de los niños, jóvenes, madres y adulto mayor, fomentando la equidad generacional en su acceso a las oportunidades, promoviendo el desarrollo de sus capacidades y respetando sus derechos políticos, económicos, sociales y culturales, priorizando a aquellos que se encuentran más desprotegidos.
10. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en asuntos de su competencia; así como revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas..
12. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar .en lo que corresponde a su función con los integrantes la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
13. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
14. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

#### **Área del Sistema Focalización de Hogares-SISFOH**

1. Programar, ejecutar y evaluar el registro de información en el sistema de focalización de hogares-SISFOH.
2. Mantener actualizado la base de datos y emitir las estadísticas respectivas del Sistema de Focalización de Hogares en coordinación con Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.





**Artículo 130.** La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Promoción Social, DEMUNA y OMAPED
- Sub Gerencia de Educación y Cultura
- Sub Gerencia de Deportes.
- Sub Gerencia de Juventudes.

### **SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED**

**Artículo 131.** La Sub Gerencia de Promoción Social, DEMUNA Y OMAPED, es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, de la Oficina Municipal para la Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED y del Adulto Mayor, con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades para todos, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 132.** La Sub Gerencia de Promoción Social, DEMUNA y OMAPED está a cargo de un funcionario, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano; asimismo se clasificará en 3 áreas funcionarias operativas.

- Área del ADULTO MAYOR Y PROMOCIÓN SOCIAL
- Área de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) y;
- Área de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)

**Artículo 133.** Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Social DEMUNA y OMAPED:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
2. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
3. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano, el desarrollo de los Proyectos, Programas y actividades a su cargo.
6. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

#### **Área del Adulto Mayor y Promoción Social**

1. Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar políticas públicas y planes locales de prevención y sensibilización frente a la violencia intrafamiliar.
2. Implementar las políticas sociales orientadas al Adulto Mayor y alineadas a las políticas sectoriales y nacionales.
3. Promover programas y proyectos orientados al Adulto Mayor.
4. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar políticas públicas y planes locales de promoción del desarrollo de capacidades, acceso a empleo adecuado y la generación de ingresos para mujeres y en su entorno familiar.







5. Promover, a través de programas y proyectos específicos, el desarrollo de estilos de vida saludables en las mujeres, fomentando el deporte, la recreación, el uso adecuado del tiempo y del medio ambiente, la educación, la capacitación y la cultura, promoviendo los valores de solidaridad, responsabilidad y respeto, previniendo la muerte por violencia, accidentes de tránsito, consumo y abuso de sustancias psicoactivas, ITS, SIDA y abortos.
6. Promover la participación de las mujeres en los programas de capacitación laboral y de reentrenamiento en casos de reconversión laboral.
7. Promover el respeto a los derechos humanos y la eliminación de todas las formas de violencia contra la Mujer.
8. Coordinar y participar en acciones de salud preventiva promocional orientados al Adulto Mayor y poblaciones vulnerables.
9. Promover campañas de difusión para favorecer el acceso y mejoramiento de la Mujer en el trabajo y la generación de ingresos, así como el desarrollo de capacidades productivas, económicas y humanas de las mujeres trabajadoras.
10. Promover el respeto e igualdad de los derechos humanos y la eliminación de todas las formas de violencia contra la mujer, adulto mayor, personas con discapacidad, niños y adolescentes.
11. Crear, implementar espacios de concertación local que incorpore a los actores representativos en temas de género y con prioridad poblaciones vulnerables.
12. Diseñar y ejecutar políticas públicas, programas y proyectos de inclusión e igualdad de oportunidades para la mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
13. Diseñar, elaborar y ejecutar propuestas que promuevan estilos de vida saludables en mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y niños y adolescentes del Distrito.
14. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.

#### **Área de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)**

1. Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en casos de vulneración de derechos de mujeres, niños y adolescentes.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de niños y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
3. Efectuar conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Asesorar el reconocimiento voluntario de filiación.
5. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
7. Otras funciones que demanden el cumplimiento de la normatividad vigente.

#### **Área de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)**

1. Promover y proponer la formulación, el planeamiento y la ejecución de políticas y los programas locales se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del Presupuesto Local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ellas.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.





8. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando las directrices emitidas por el registro regional y nacional de la persona con discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente
10. Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor.
11. Generar y promover, a través de programas y proyectos específicos, mecanismos que permitan a las mujeres, particularmente aquellas en situación de pobreza, la utilización de recursos públicos y privados, monetarios y no monetarios, que favorezcan su desarrollo integral.
12. Promover la atención de las personas con discapacidad del Distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).

### SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Artículo 134.** La Sub Gerencia de Educación, Cultura es la unidad orgánica encargada de promover el mejoramiento de la calidad educativa; incentivando la creatividad artística y cultural de la población del Distrito, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 135.** Son funciones de la Sub Gerencia de Educación y Cultura:

1. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
2. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
3. Gestionar la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
4. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de cultura y turismo.
5. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
6. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del Distrito.
7. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
8. Promocionar espacios turísticos de atractivo interdistrital.
9. Promover la Institucionalización del Teatro en el Distrito, concertado con las Instituciones Educativas a través de espacios de formación para el desarrollo de habilidades en actuación teatral y su difusión a través de eventos artísticos – culturales interdistritales.
10. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
11. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del Distrito.
12. Promover, con la ejecución de proyectos específicos, y ejecutar actividades turísticas en general.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
14. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
15. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.





17. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

### SUB GERENCIA DE DEPORTES

**Artículo 136.** La Sub Gerencia de Deportes es la unidad orgánica encargada de fomentar la recreación y la actividad deportiva en el Distrito con énfasis en la niñez y juventud; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 137.** Son funciones de la Sub Gerencia de Deportes:

1. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo de los y las adolescentes y jóvenes; el deporte y la recreación.
2. Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Administración de Instalaciones Deportivas Públicas del Distrito.
3. Coordinar con la Sub. Gerencia de Educación y Cultura, la institucionalización de eventos escolares deportivos, culturales y de recreación.
4. Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos para personas de diversas edades en las diferentes disciplinas deportivas.
5. Promover eventos de desarrollo de competencias Juveniles deportivas, académicas, empresariales y artísticas; asimismo brindar oportunidades en la promoción de los talentos más destacados.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
7. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
8. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
10. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

### SUB GERENCIA DE JUVENTUDES

**Artículo 138.** La Sub Gerencia de Juventudes es la unidad orgánica encargada de promover la participación de la juventud, en programas y proyectos específicos, entre los jóvenes y la participación protagónica en los procesos de desarrollo y gestión local; depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 139.** Son Funciones de la Sub Gerencia de Juventudes:

1. Promover, Capacitar , a través de programas y proyectos específicos, entre los jóvenes la participación protagónica en los procesos de desarrollo y gestión local, un conjunto de valores y actitudes democráticas; la búsqueda de la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad, la tolerancia a las diferencias, la cooperación y la solidaridad mutua, el fortalecimiento de las organizaciones, la búsqueda del consenso y la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos y conservación.
2. Diseñar y desarrollar programas para contribuir a la formación de una opinión pública favorable, responsable y respetuosa de la dignidad y de los derechos de las personas jóvenes, erradicando las imágenes sociales fragmentadas, distorsionadas y estereotipadas por género de las y los jóvenes.





3. Brindar, en alianza con otras instancias públicas, organizaciones de la sociedad civil, el sector empresarial, las agencias de cooperación y las propias organizaciones de jóvenes, una atención de calidad a las necesidades específicas de los jóvenes; enfatizando la capacitación para la generación de ingresos económicos, la promoción de estilos de vida saludables y los programas de formación ciudadana, el fortalecimiento de sus organizaciones y de los mecanismos de participación, la prevención en todos sus aspectos y la protección y mejora del medio ambiente, con una perspectiva de igualdad de oportunidades.
4. Fomentar, a través de programas y proyectos específicos, la integración generacional e inter generacional entre los Jóvenes dentro del Distrito, a través de la comunicación, el intercambio y la acción conjunta con otros jóvenes de diferentes Organizaciones Nacionales e Internacionales.
5. Coordinar en forma interinstitucional con sectores gubernamentales, gobiernos, organizaciones no gubernamentales, universidades, iglesias, organizaciones juveniles de base, agencias de cooperación y sector privado, para la formulación, implementación y evaluación descentralizada de las políticas y programas sostenibles y sustentables, en materia de juventudes, propendiendo a su desarrollo integral.
7. Mantener actualizado el registro de organizaciones juveniles y coordinar actividades de orientación que promuevan su desarrollo organizacional, para fortalecer su participación en el desarrollo del Distrito.
8. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

### GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

**Artículo 140.** La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano encargado del registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y así también, tiene a su cargo la gestión de la cooperación técnica nacional e internacional y de los Proyectos comunales; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 141.** Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal

1. Supervisar la actualización del registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
3. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
4. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.
5. Coordinar la implementación de las encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias de funcionamiento y propuestas de cambios de zonificación.
6. Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, la realización de diversas campañas de concientización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.
7. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad, para la ejecución de las actividades de su competencia.
8. Apoyar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal, establecidas por la Municipalidad.
9. Supervisar la organización e inscripción de las Juntas Directivas Vecinales con mandato vigente.
10. Emitir la resolución, para la constitución de comités de gestión, conforme a la normatividad vigente.
11. Poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y Ordenanzas Municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
12. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente.
13. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
14. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con





los integrantes de la Plataforma Distrital Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.

15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
16. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
18. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 142.** La Gerencia de Participación Vecinal, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Acreditación de Organizaciones Sociales
- Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Comunal.

#### **SUB GERENCIA DE ACREDITACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

**Artículo 143.** La Sub Gerencia de Acreditación de Organizaciones Sociales es la unidad orgánica encargada del registro y reconocimiento de organizaciones sociales sin fines de lucro del Distrito, conforme a la normatividad vigente; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal.

**Artículo 144.** Son funciones de la Sub Gerencia de Acreditación de Organizaciones Sociales:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar la generación de espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales en la gestión municipal.
2. Proponer políticas y normas para la participación ciudadana, orientada al desarrollo local sostenible del Distrito.
3. Canalizar las iniciativas de los vecinos en materia de formación de dispositivos municipales, con arreglo a la normatividad vigente.
4. Coordinar y facilitar el proceso de constitución de las juntas vecinales, mediante la convocatoria pública a elecciones, conforme a la normatividad vigente.
5. Registrar y canalizar el proceso de reconocimiento de las organizaciones sociales, conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar los proyectos de resolución, para la constitución de comités de gestión vecinal, conforme a la normatividad vigente.
7. Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales, conforme a la normatividad vigente.
8. Mantener actualizado el registro de organizaciones sociales y el de sus representantes, otorgando para el efecto, las credenciales de identificación correspondiente.
9. Formular e implementar programas y proyectos orientados a desarrollar las capacidades de los representantes de las organizaciones sociales, en materia de planeamiento y gestión administrativa y técnica, para el fortalecimiento de su participación en la gestión local.
10. Promover la formación de comités y asociaciones de vecinos, para la protección de la higiene, ornato, medio ambiente, seguridad ciudadana y del patrimonio cultural del Distrito.
11. Promover la formación de grupos de vecinos que apoyen la fiscalización de las normas municipales, en materia de orden y seguridad ciudadana.





12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas.
13. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
14. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Informar mensualmente al Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Participación Vecinal.

### SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO COMUNAL

**Artículo 145.** La Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Comunal, es la unidad orgánica encargada de promover la formalización de la propiedad de las viviendas de Asentamientos Humanos y Asociaciones Pro-Vivienda, así como coordinar con los órganos competentes la gestión, para la obtención de servicios básicos: agua y desagüe, alumbrado eléctrico entre otros servicios, indispensables para su desarrollo; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal.

**Artículo 146.** Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Comunal:

1. Asesorar, programar, gestionar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de Promoción para el Desarrollo Comunal.
2. Orientar la formulación de políticas y actualización de los instrumentos normativos en materia de Promoción para el Saneamiento Físico Legal y otros.
3. Coordinar con entidades del sector público y privado, la formulación y la ejecución de los programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo comunal.
4. Promover, con la formulación de proyectos y programas específicos, el intercambio de experiencias con otras organizaciones municipales nacionales y extranjeras.
5. Promover las faenas Comunales con las Organizaciones Vecinales y la Comunidad en su conjunto.
6. Practicar, en coordinación con los órganos competentes, la elaboración de diagnósticos para la identificación de necesidades que puedan satisfacerse parcial o integralmente.
7. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Participación Vecinal, sobre gestiones realizadas respecto a la implementación de proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo comunal.
8. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Participación Vecinal.

### NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 147.** El Órgano Desconcentrado es aquel en el cual los Órganos de Gobierno o la Administración Municipal delegan funciones, cuya relación orgánica y de dependencia se mantiene con los respectivos niveles de dirección. La relación funcional se da en la delegación de funciones otorgándoles una jurisdicción en un ámbito físico determinado de conformidad con el Artículo 75° y 76° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad de Comas son:





- Subgerencia del Programa del Vaso de Leche
- Subgerencia del Programa de Complementación Alimentaria

### SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 148.** La Sub Gerencia del Programa del Vaso de Leche es un órgano desconcentrado con atribuciones y funciones técnico-operativo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa, con el fin de hacer cumplir los fines y objetivos del Programa, dentro del marco de las Leyes N° 24059, N° 26637 y N° 27470 y su modificatoria la Ley 27712.

**Artículo 149.** La Sub Gerencia del Programa del Vaso de Leche está a cargo de un Funcionario, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 150.** La Sub Gerencia del Programa del Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:

1. Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los Códigos y Comités del Programa del Vaso de Leche.
2. Llevar un sistema adecuado de archivo documentario del Programa del Vaso de Leche como son: informes de requerimientos, descuentos de stock, Padrón General de Beneficiarios, Hojas de Distribución y los Comprobantes de Planillas, entre otros.
3. Realizar el empadronamiento y empadronamiento en el I y II semestre respectivamente y enviar el resumen a través del Formato electrónico PVL\_ resumen al correo electrónico pvl\_resumen@inei.gob.pe, y al MIDIS (RUB) conforme a la normatividad legal vigente.
4. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para el Programa.
5. Preparar y enviar la información mensual y trimestral de las raciones del Programa del Vaso de Leche, utilizando los formatos de Ración A y B, efectuando la conciliación con la Sub-Gerencia de Contabilidad, para su presentación ante el Comité de Administración y a la Contraloría General de la República en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
6. Elaborar y proponer al Comité de Administración roles de supervisiones inopinadas a la Coordinadoras y/o Comités para inspeccionar la correcta utilización de los insumos y/o productos.
7. Llevar el Libro de Actas del Comité de Administración del P.V.L.
8. Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del P.V.L. como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas
10. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área.
11. Reportar la información estadística de su área.
12. Otras funciones determinadas por dispositivos legales vigentes.

### SUB GERENCIA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

**Artículo 151.** La Sub Gerencia de Complementación Alimentaria es un órgano desconcentrado con atribuciones y funciones técnico-operativo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa, con el fin de hacer cumplir los fines y objetivos del Programa, dentro del marco de la normatividad vigente.

**Artículo 152.** La Sub Gerencia de Complementación Alimentaria está a cargo de un Funcionario, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.





**Artículo 153.** La Sub Gerencia de Complementación Alimentaria tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
2. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
3. Realizar empadronamientos para la depuración y actualización de la información relacionado con los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria.
4. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para el Programa.
5. Preparar la información mensual del gasto efectuado utilizando los formatos respectivos, conciliando con la Sub-Gerencia de Contabilidad, presentado al ente correspondiente para la revisión y suscripción pertinente en cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Elaborar y proponer roles de supervisión inopinada orientadas a la inspección de la correcta utilización de los insumos y/o productos.
7. Mantener al día la documentación correspondiente al Programa de Complementación Alimentaria.
8. Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Programa de Alimentación Complementaria como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
10. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área.
11. Reportar la información estadística de su área.
12. Otras funciones determinadas por dispositivos legales vigentes.

### TÍTULO III

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 154** Conforme a Ley, las relaciones que mantiene la Municipalidades Comas con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los poderes del Estado, tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. El Alcalde, como representante de la Municipalidad, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

**Artículo 155.** La Municipalidad, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan, para la optimización de los servicios públicos.

**Artículo 156** La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás Municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### TÍTULO IV

#### **DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO**

**Artículo 157.** Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Distrital de Comas se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública Decreto Legislativo 276 y su reglamento.







El personal de vigilancia y obreros se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias

**Artículo 158.** Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Comas, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario, por las faltas que cometan y que estén contempladas en la ley, el Reglamento de la Carrera Administrativa y Reglamento Interno de Personal según corresponda.

## TÍTULO V

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 159.** El patrimonio de la Municipalidad de Comas está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

**Artículo 160.** La Municipalidad de Comas obtiene sus recursos financieros también por las siguientes fuentes:

1. Las Transferencias del Tesoro Público establecidas por la Ley.
2. Los empréstitos Internos y Externos con arreglo a Ley.
3. Gestiones ante la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
4. Otras que le correspondan de acuerdo a Ley.

## TÍTULO VI

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia conforme a lo que establezca la Ordenanza que lo apruebe.

**SEGUNDO.** La Municipalidad Distrital de Comas adecuará los instrumentos de Gestión el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de acuerdo a la estructura del presente Reglamento, conforme a la normatividad vigente.

**TERCERO.** La calidad de cargo de confianza que corresponde al Gerente Municipal y a los funcionarios de los demás niveles organizacionales, se señalan en forma expresa en el CAP y asimismo las funciones específicas se señalarán en el MPP.

**CUARTO.** El Órgano de Control Institucional y los Funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.





### ESTRUCTURA ORGÁNICA

