



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Ordenanza N° 491-MDA

Ate, 21 de Enero del 2019

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Ate, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 21 de Enero del 2019; visto, el Dictamen N° 001-2019-MDA/CAPE-CAJTI de la Comisión de Administración y Planificación Estratégica; y, Comisión de Asesoría Jurídica y Tecnologías de la Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, concordante con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que *los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;*

Que, el inciso 3) del artículo 9° y el artículo 26° de la acotada norma, establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, administración municipal que debe adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, el artículo 28° de la referida norma legal, establece la estructura básica de los gobiernos locales, la misma que comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Control Institucional, la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planificación Estratégica; determinando que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determine cada Gobierno Local;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en cuyo artículo 6° considera los criterios para su diseño organizacional, considerando entre los más importantes: a) Estrategia y prioridades institucionales, y b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda, para el caso de las municipalidades deberá aprobarse mediante Ordenanza Municipal;

Que, el proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica, propuesto por la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional mediante Informe N° 001-2019-GPE-SGPMI (Informe Técnico sustentatorio del proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el proyecto de modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate), considera los criterios y parámetros legales que permitirán el cumplimiento de los fines de la Corporación con mayor eficiencia y un mejor nivel de atención hacia los ciudadanos, con una integración de las funciones afines, la eliminación de posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus unidades orgánicas, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, mediante Informe N° 001-2019-MDA/GPE-SGPMI, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional (Informe Técnico sustentatorio del proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el proyecto de modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, concluye indicando que la propuesta del ROF, se enmarca en el D.S. 054-2018-PCM en el concepto "Modificación del ROF", y tiene por objeto la creación de una estructura organizacional más horizontal que permitirá la obtención de mayores niveles de eficiencia en la gestión, y en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada con el D.S. N°004-2013-PCM; por lo que es de opinión favorable a la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad y el Organigrama que contiene la Estructura Orgánica de la Entidad;

Que, mediante Informe N° 006-2019-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica resume las modificaciones en trece (13) aspectos, concluyendo que la propuesta del ROF, se enmarca en el D.S. 054-2018-PCM en el concepto "Modificación del ROF", tiene por objeto la implementación de una estructura organizacional más horizontal que permitirá la obtención de mayores niveles de eficiencia en la gestión en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada con el D.S. N°004-2013-PCM; opinando, favorablemente por que se apruebe la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad y el Organigrama que contiene la Estructura Orgánica, presentada por la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Ordenanza N° 491-MDA

Que, mediante Informe N° 036-2019-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión del texto del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Informe Técnico Sustentatorio se puede apreciar que se han desarrollado cumpliendo los lineamientos contenidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, respetándose la estructura básica establecida en el artículo 28° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, teniéndose en cuenta que lo se está planteando es una modificación de la Estructura Orgánica y ROF aprobado por la Ordenanza N° 420-MDA y sus modificatorias, en los 13 aspectos que son señalados en el informe de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional y en el Informe de la Gerencia de Planificación Estratégica; por lo cual, opina que es procedente la aprobación de la nueva Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate, lo cual deberá hacerse mediante Ordenanza, debiendo remitirse los actuados al Concejo Municipal para su correspondiente pronunciamiento al amparo de la atribución establecida en el inciso 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, previo Dictamen de la Comisión de Regidores, correspondiente;

Que, de acuerdo a lo planteado y a lo señalado en los informes precedentes y al proyecto presentado; a fin de optimizar los procesos de la organización y con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia cada una de la unidades orgánicas su misión y funciones, corresponde la aprobación del presente documento de gestión como nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Dictamen Conjunto N° 001-2019-MDA/CAPE-CAJTI, la Comisión de Administración y Planificación Estratégica, y la Comisión de Asesoría Jurídica y Tecnologías de la Información, recomienda al Pleno del Concejo Municipal, aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate, indicando elevar los actuados al Concejo Municipal para su conocimiento, debate y aprobación correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL INCISO 8) DEL ARTICULO 9° Y ARTICULO 40° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972, CONTANDO CON EL VOTO POR MAYORÍA DE LOS SEÑORES REGIDORES ASISTENTES A LA SESIÓN DE CONCEJO DE LA FECHA, Y CON LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS, SE HA DADO LA SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Artículo 1°.- APROBAR; el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, los mismos que se encuentran detallados en el Anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- DISPONER; la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 3°.- ENCARGAR; a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Ate a la nueva Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 4°.- DEROGAR; las normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal en materia de Organización, Funciones y Competencias.

Artículo 5°.- ENCARGAR; a la Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza, en el Diario Oficial "El Peruano"; y, a la Gerencia de Tecnologías de la Información el texto íntegro de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y Modificación del Organigrama Estructural, en el Portal Institucional de la Entidad (www.muniate.gob.pe); asimismo, en el Portal web del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

POR TANTO:

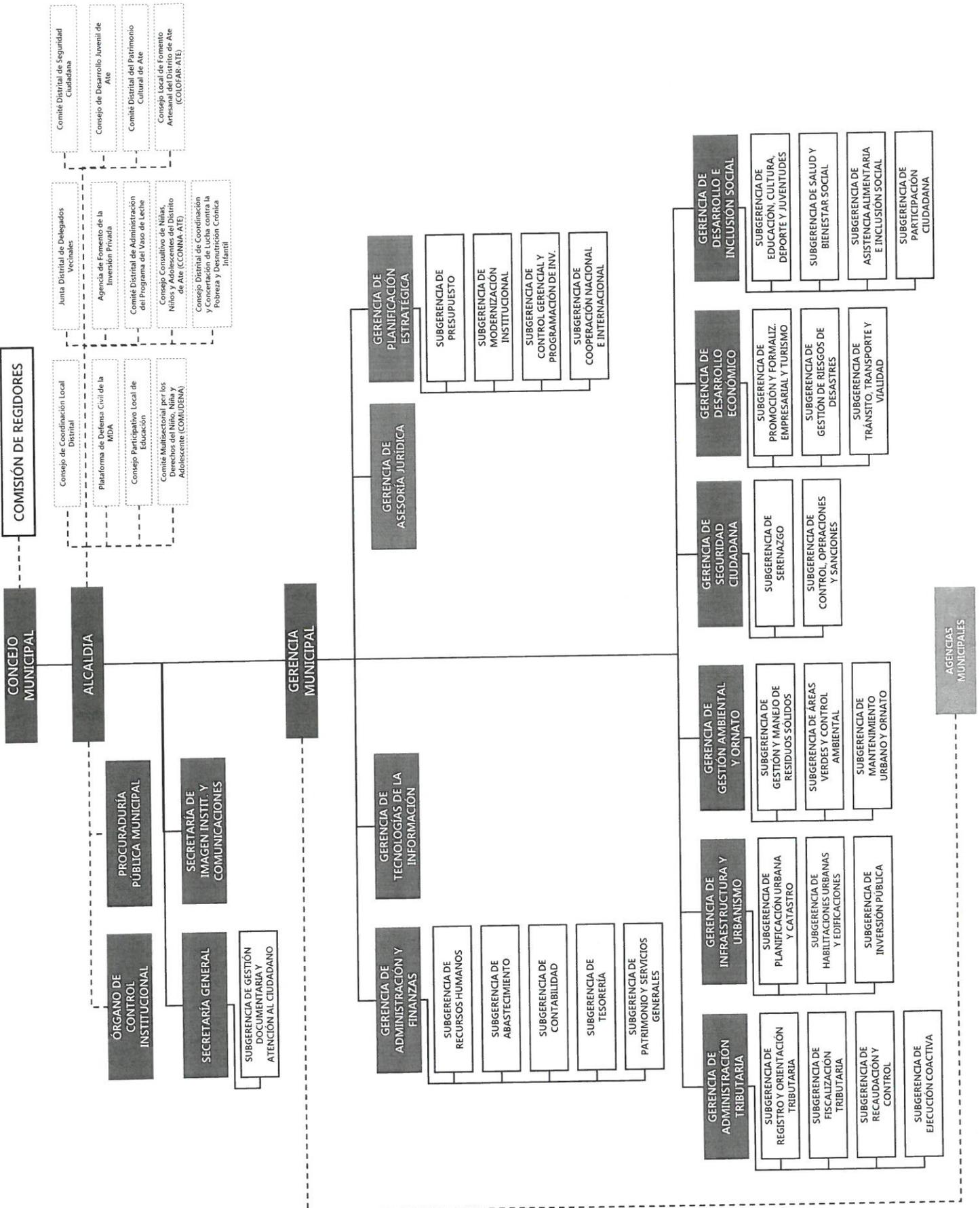
REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Abog. GINA YSELA GALVEZ SALDAÑA
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Econ. EDDE CUELLAR ALEGRIA
ALCALDE

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE





Municipalidad Distrital de Ate

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

2019



CONTENIDO



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA JURIDICA

CAPÍTULO II JURISDICCION

CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDÍA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1. Comisión de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta Distrital de Delegados Vecinales.
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 02.6. Agencia de Fomento de la Inversión Privada.
- 02.7. Consejo Distrital de Coordinación y Concertación de Lucha contra la Pobreza y Desnutrición Crónica Infantil.
- 02.8. Consejo de Desarrollo Juvenil de Ate.
- 02.9. Consejo Participativo Local de Educación.
- 02.10. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.11. Comité Distrital del Patrimonio Cultural de Ate.
- 02.12. Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente (COMUDENA).
- 02.13. Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ate (CCONNA-ATE).

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL y DEFENSA JURIDICA

- 03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 03.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 04.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
 - 04.2.1. Sub Gerencia de Presupuesto.
 - 04.2.2. Sub Gerencia de Modernización Institucional.
 - 04.2.3. Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones
 - 04.2.4. Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. SECRETARÍA GENERAL
 - 05.1.1. Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 05.2. SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
- 05.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 05.3.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.





- 05.3.2. Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 05.3.3. Sub Gerencia de Contabilidad.
- 05.3.4. Sub Gerencia de Tesorería.
- 05.3.5. Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- 05.4. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LINEA

- 06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 - 06.1.1. Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria.
 - 06.1.2. Sub Gerencia de Recaudación y Control.
 - 06.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
 - 06.1.4. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- 06.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO
 - 06.2.1. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro.
 - 06.2.2. Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
 - 06.2.3. Sub Gerencia de Inversión Pública
- 06.3. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y ORNATO
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
 - 06.3.2. Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental
 - 06.3.3. Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato
- 06.4. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 - 06.4.1. Sub Gerencia de Serenazgo.
 - 06.4.2. Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones
- 06.5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 - 06.5.1. Sub Gerencia de Formalización, Promoción Empresarial y Turismo.
 - 06.5.2. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 06.6. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
 - 06.6.1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
 - 06.6.2. Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.
 - 06.6.3. Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social.
 - 06.6.4. Sub Gerencia de Participación Ciudadana.

CAPITULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1 AGENCIAS MUNICIPALES

TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TÍTULO IV REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

TÍTULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1º.- La Municipalidad Distrital de Ate, es el órgano de Gobierno Local promotor del Desarrollo Local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.

Artículo 2º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, competencias, atribuciones, organización y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate que coadyuven al logro del desarrollo local, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II

JURISDICCION

Artículo 3º.- La Municipalidad Distrital de Ate ejerce jurisdicción en el Distrito de Ate. El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

CAPÍTULO III

FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

Artículo 4º.- Son fines de la Municipalidad Distrital de Ate:

- a. Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- b. Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.
- c. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- d. Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo,



saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transportes y comunicaciones.

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Ate asume las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes: Organización del espacio físico y usos del suelo, servicios público locales, protección y conservación del medio ambiente, promoción del desarrollo económico local, participación vecinal, servicios sociales locales, saneamiento, salubridad y salud, tránsito vialidad y transporte público, educación y cultura, deportes y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos, seguridad ciudadana y otros servicios públicos.



CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Artículo 6°.- La Base Legal para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones es:

- a. Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188° al 199°, establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales, asimismo establece la demarcación territorial y la circunscripción de los Gobiernos Regionales y Locales; elección de sus autoridades. Determina asimismo las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales.
- b. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
- d. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades
- f. Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley que tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del





Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.



g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.



h. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organizaciones del Estado, norma que tiene por finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

i. Las normas de carácter sustantivo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.





TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7°.- La Municipalidad Distrital de Ate para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

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

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1. Comisión de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- 02.3. Junta Distrital de Delegados Vecinales.
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Plataforma Distrital de Gestión del Riego de Desastre.
- 02.6. Agencia de Fomento de la Inversión Privada.
- 02.7. Consejo Distrital de Coordinación y Concertación de Lucha contra la Pobreza y Desnutrición Crónica Infantil.
- 02.8. Consejo de Desarrollo Juvenil de Ate.
- 02.9. Consejo Participativo Local de Educación.
- 02.10. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.11. Comité Distrital del Patrimonio Cultural de Ate.
- 02.12. Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente (COMUDENA).
- 02.13. Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ate (CCONNA-ATE).

03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

- 03.1. Órgano de Control Institucional
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal.

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Gerencia de Planificación Estratégica.
 - 04.2.1. Sub Gerencia de Presupuesto.
 - 04.2.2. Sub Gerencia de Modernización Institucional.
 - 04.2.3. Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones
 - 04.2.4. Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional

05. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. Secretaría General.
 - 05.1.1. Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
- 05.2. Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- 05.3. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 05.3.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - 05.3.2. Sub Gerencia de Abastecimiento.



- 05.3.3. Sub Gerencia de Contabilidad.
- 05.3.4. Sub Gerencia de Tesorería.
- 05.3.5. Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales
- 05.4. Gerencia de Tecnologías de la Información.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. Gerencia de Administración Tributaria.
 - 06.1.1. Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria.
 - 06.1.2. Sub Gerencia de Recaudación y Control.
 - 06.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
 - 06.1.4. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- 06.2. Gerencia de Infraestructura y Urbanismo.
 - 06.2.1. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro.
 - 06.2.2. Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
 - 06.2.3. Sub Gerencia de Inversión Pública
- 06.3. Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
 - 06.3.2. Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental
 - 06.3.3. Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato
- 06.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
 - 06.4.1. Sub Gerencia de Serenazgo.
 - 06.4.2. Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones.
- 06.5. Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 06.5.1. Sub Gerencia de Formalización, Promoción Empresarial y Turismo.
 - 06.5.2. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - 06.5.3. Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad
- 06.6. Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social
 - 06.6.1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
 - 06.6.2. Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social
 - 06.6.3. Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social
 - 06.6.4. Sub Gerencia de Participación Ciudadana

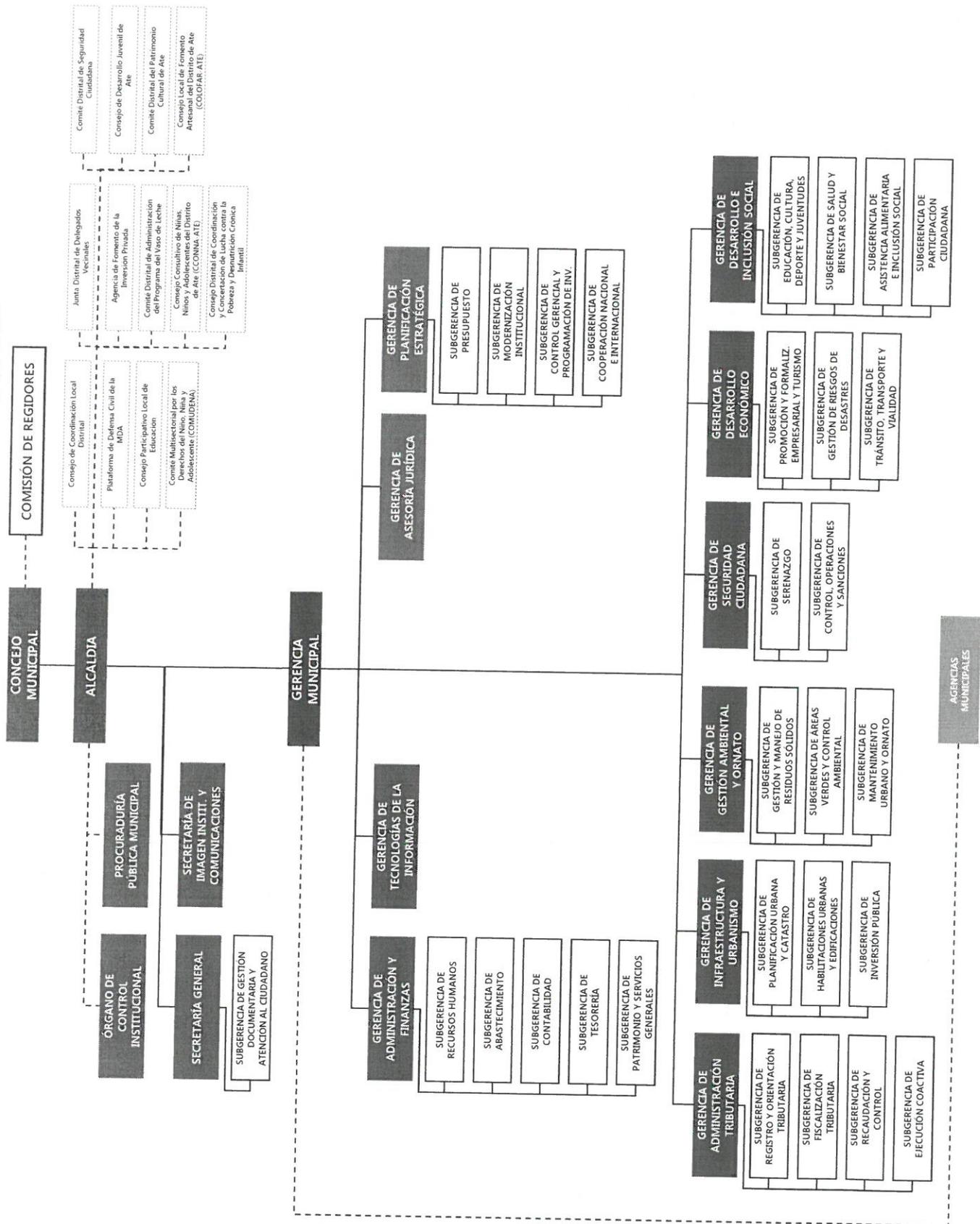
07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1. Agencias Municipales.
 - Agencia Municipal de Salamanca.
 - Agencia Municipal de Santa Clara.
 - Agencia Municipal de Huaycán.

Artículo 8°.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate se representa de manera gráfica en el Organigrama.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE





CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9°.- Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Ate, son aquellos órganos encargados de establecer los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral y armónico del distrito de Ate, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Artículo 10°.- Los Órganos de Alta Dirección están compuestos por:

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



01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 11°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano deliberativo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ate; tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 12°.-El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes tienen potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras de los actos de la gestión municipal.

Artículo 13°.-El Concejo Municipal Distrital ejerce las competencias señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

01.2. ALCALDÍA

Artículo 14°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ate, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

Artículo 15°.-La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad. 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. Pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades

Artículo 16°.-El Alcalde Distrital es el Titular del Pliego.

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17°.- La Gerencia Municipal es el órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la corporación municipal y evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes. Es el órgano responsable de la gestión de la





calidad de todas las operaciones de la corporación, y de manera particular, en lo que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la realización de la inversión municipal.

Artículo 18°.-La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario público de confianza con la denominación de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 19°.- La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades de los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento, órganos de línea y órganos desconcentrados de la Municipalidad.
 - b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales, para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.
 - c. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
 - d. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
 - e. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las agencias municipales para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación ciudadana y el planeamiento del desarrollo local.
 - f. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia. Asimismo, informar sobre la gestión municipal a solicitud de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
 - g. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
 - h. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal del ejercicio siguiente, los Estados Financieros y Presupuestales del ejercicio anterior, Memoria Anual de la Municipalidad, los instrumentos de gestión institucional como ROF, CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, TUPA, RAS, CUIS, para su aprobación y otros necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
 - i. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
 - j. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y ordenanzas emanadas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes Gerencias y Secretarías a su cargo, encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
 - k. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- 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.





- m. Proponer al Alcalde, proyectos de políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, disposiciones, programas y otros documentos necesarios para el desarrollo de la gestión municipal.
- n. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- o. Proponer la designación y cese de funcionarios de confianza.
- p. 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.
- q. Presentar el informe anual de Rendición de Cuentas de la Municipalidad para que sea suscrito por el Alcalde para su remisión a la Contraloría General de la República.
- r. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos.
- s. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- t. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- u. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde y demás que le correspondan conforme a Ley.



CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 20°.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 21°.- La Municipalidad Distrital de Ate cuenta con los siguientes Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

- 02.1. Comisiones de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- 02.3. Junta Distrital de Delegados Vecinales.
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Ate.
- 02.6. Agencia de Fomento de la Inversión Privada.
- 02.7. Consejo Distrital de Coordinación y Concertación de Lucha contra la Pobreza y Desnutrición Crónica Infantil.
- 02.8. Consejo de Desarrollo Juvenil de Ate.
- 02.9. Consejo Participativo Local de Educación.
- 02.10. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.11. Comité Distrital del Patrimonio Cultural de Ate.
- 02.12. Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente (COMUDENA).





- 02.13. Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ate.
- 02.14. Consejo Local de Fomento Artesanal del Distrito de Ate (COLOFAR-ATE)

02.1. Comisiones de Regidores

Artículo 22°.- Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajos en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Concejo Municipal que tienen como objetivo deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 23°.- Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 24°.- Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo Municipal. Así como efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos al Concejo Municipal, emitiendo dictámenes a ser considerado en el Concejo Municipal.



02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital

Artículo 25°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Ate, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, organizaciones de productores, 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 primer Regidor.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Distrital.

Artículo 26°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 27°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones, ni actos de gobierno.

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

- a. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d. Proponer el Proyecto de Reglamento del CCLD para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes de la Municipalidad.

Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.





- f. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
- g. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
- h. Otras funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.



02.3. Junta Distrital de Delegados Vecinales

Artículo 29º.- Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Ate, que tiene como objetivo apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 30º.- La participación de los Delegados vecinales se regula de acuerdo al artículo 197º de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 31º.- El primer Regidor de la Municipalidad convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 32º.- El funcionamiento de la Junta Distrital de Delegados Vecinales, así como de su elección y revocatoria serán establecidos en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Distrital.

Artículo 33º.- Son funciones de las Junta Distrital de Delegados Vecinales:

- a. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b. Proponer las políticas de salubridad.
- c. Proponer el Proyecto de Reglamento de la Junta Distrital de Delegados Vecinales para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes de la Municipalidad.
- d. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- e. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- f. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- g. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- h. Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de los Inspectores Vecinales.
- i. Otras que le encargue o solicite la Municipalidad en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.





02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Artículo 34°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital. Cuenta con una Secretaría Técnica.

Artículo 35°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC – ATE) está integrado por los siguientes miembros: (Artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN.

- 
- 
- El Alcalde Distrital, quién preside el Comité. El cargo de Presidente del CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.
 - El Subprefecto.
 - Los Comisarios de la PNP de las 05 Comisarías de Ate.
 - Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de la Jurisdicción.
 - Un representante del Ministerio Público, designado por el presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la Jurisdicción.
 - El Coordinador de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana reconocido por la Policía Nacional, elegido y acreditado conforme al procedimiento que establezca el Manual de Organización y Funcionamiento de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
 - Otras autoridades de considerarlo conveniente.

Artículo 36°.- El Alcalde designará al funcionario de la Municipalidad que ejercerá el cargo de Secretario Técnico.

Artículo 37°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), además de las establecidas en la Ley N° 27933 y sus modificatorias, las siguientes:

- 
- 
- Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
 - Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
 - Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción y proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
 - Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
 - Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 27933 aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista,



entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.

- f. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Concejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- g. Coadyuvar a la implementación del Centro de Video Vigilancia y Observatorio Distrital de Seguridad Ciudadana colaborando con el Observatorio de Seguridad Ciudadana Provincial brindando información actualizada pertinente que pudiera poseer.
- h. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
- i. Otras que les atribuya el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.



02.5. Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ate

Artículo 38°.- La Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ate (PDCA), es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

Artículo 39°.- El Alcalde constituye, preside y convoca a la PDCA, el mismo que está conformado por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el distrito, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La PDCA desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.

Artículo 40°. - La secretaría Técnica de la PDCA será asumida por el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres, y estará integrada por los representantes titulares de las entidades públicas, privadas y otras vinculadas a la Gestión Reactiva, representantes de organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales vinculadas a la GRD, y por los representantes de las entidades de primera respuesta de acuerdo a Ley. Asimismo, participan en forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la Gestión Reactiva.

Artículo 41°.- La Plataforma de Defensa Civil se constituirá vía Resolución de Alcaldía, la misma que estará conformada por los representantes acreditados de cada una de las entidades públicas, privadas, organizaciones humanitarias, ONG vinculadas a la GRD, y por las organizaciones sociales que contribuyan a la Gestión Reactiva, entre otros.

Artículo 42°.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ate:

- a. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben tener concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Ate – GTGRDA.
- c. Proponer a la Municipalidad Distrital de Ate, normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.





- d. Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Ate, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
- e. La PDCA se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- f. Participar en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del GTGRDA.
- g. Apoyar en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
- h. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local.
- i. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de alerta temprana.
- j. Apoyar con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a solicitud del GTGRDA.
- k. Participar en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como lo disponga el GTGRDA.

02.6. Agencia de Fomento de la Inversión Privada

Artículo 43°.- La Agencia de Fomento de la Inversión Privada es un órgano especializado, consultivo y de coordinación entre el gobierno local, la sociedad civil y el sector privado, que tiene como objeto promover y fomentar la inversión de manera descentralizada como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de la localidad, mediante acuerdos explícitos entre éstas.

Artículo 44°.- Dichas agencias estarán integradas por representantes del Gobierno Local y del sector privado representado por los gremios y asociaciones de productores y empresarios de la respectiva jurisdicción.

Artículo 45°.- La organización, número de representantes, mecanismos de elección, entre otros aspectos inherentes para su normal funcionamiento serán reglamentadas mediante Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta de las unidades orgánicas competentes.

Artículo 46°.- Son funciones de la Agencia de Fomento a la Inversión Privada:

- a. Coordinar y compatibilizar los lineamientos estratégicos y vocaciones productivas para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
- b. Velar por la competitividad y la productividad conforme a los principios de gestión económica local señalados por Ley.
- c. Supervisar las políticas y estrategias de promoción de la inversión.
- d. Planificar y organizar la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de los diversos agentes económicos del distrito.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar la búsqueda de mercados internos y externos para la inversión local.
- f. Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada.





- g. Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión pública, así como formas de complementación entre inversiones públicas y privadas para la ejecución de proyectos.
- h. Proponer procedimientos de simplificación administrativa que alivien las cargas y obligaciones burocráticas, dando impulso a la competencia equitativa.
- i. Proponer tanto la cooperación y asociación empresarial, como las alianzas y acuerdos de investigación para la innovación productiva y de gestión con la universidad local y los centros de investigación.
- j. Promover y difundir la gestión de la imagen local, con arreglo a su posicionamiento competitivo y la promoción de las oportunidades de negocio e inversión existentes en nuestra jurisdicción.
- k. Identificar y divulgar la oferta de líneas de financiamiento para proyectos innovadores.
- l. Difundir la estrategia de participación en los fondos concursables del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDE).
- m. Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad, conforme al rol subsidiario del Estado; así como información sobre oportunidades de exportación, precios internacionales, programas de apoyo a pequeños productores y sectores específicos, entre ellos.
- n. Otras que establezca la Ley o el Reglamento de la Ley Marco de Promoción de la inversión Descentralizada, o aquellos que encargue o solicite el Concejo Municipal y/o el Alcalde conforme a su naturaleza.



02.7. Consejo Distrital de Coordinación y Concertación de Lucha contra la Pobreza y Desnutrición Crónica Infantil

Artículo 47°.- El Consejo Distrital de Coordinación y Concertación de Lucha contra la Pobreza y Desnutrición Crónica Infantil es la encargada de elaborar los instrumentos de política distrital en concordancia con las Políticas de articulación nacional e intersectorial de lucha contra la pobreza y desnutrición crónica infantil y de inversión social.

La organización, número de delegados, mecanismos de elección, entre otros aspectos inherentes para su normal funcionamiento serán reglamentadas mediante Ordenanza, a propuesta de las unidades orgánicas competentes.

Artículo 48°.- Son funciones del Consejo Distrital de Coordinación y Concertación de Lucha contra la Pobreza y Desnutrición Crónica Infantil:

- a. Elaborar la estrategia distrital y el Plan de Acción de Lucha contra la Desnutrición, incluyendo los parámetros y lineamientos establecidos en el marco de la Estrategia Nacional CRECER.
- b. Elaborar el Plan Distrital de reducción de la pobreza en el marco de los objetivos estratégicos estipulados en las bases para la estrategia de reducción de pobreza y oportunidades económicas para los pobres tomando en cuenta los aportes de los organismos de base.
- c. Diseñar y elaborar el Plan de Operaciones Distrital CRECER en el que se establezcan mecanismos de coordinación con la Secretaría Técnica de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales – CIAS de la Presidencia de Consejo de Ministros.

Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde o el Concejo Municipal.





02.8. Consejo de Desarrollo Juvenil de Ate

Artículo 49°.- El Consejo de Desarrollo Juvenil de Ate, es un órgano de coordinación de la Municipalidad Distrital de Ate. Tiene como objetivo Promover el desarrollo integral de la juventud, desarrollando sus potencialidades para su integración plena en la vida comunitaria y en el ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y ciudadanos.

Actúa como instancia válida de interlocución y consulta ante la Municipalidad Distrital y organizaciones públicas y privadas en temas concernientes a la juventud.

Está integrado por un representante de cada una de las organizaciones juveniles del Distrito, que se encuentren previamente registradas y acreditadas en el Registro de Organizaciones Sociales de la Municipalidad Distrital de Ate.

Artículo 50°.- Son funciones del Consejo de Desarrollo Juvenil de Ate:

- 
- 
- 
- 
- a. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
 - b. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
 - c. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la generación de empleo.
 - d. Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
 - e. Promover planes, programas, proyectos y actividades en favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
 - f. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
 - g. Promover y desarrollar estudios e investigaciones en materia de juventud.
 - h. Proponer a las autoridades respectivas, planes y programas para el cabal desarrollo de los jóvenes.
 - i. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
 - j. Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.
 - k. Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
 - l. Coordinar y articular con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
 - m. Suscribir convenios de gestión y contratos con organismos conformantes del Consejo Nacional de la Juventud, demás entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las políticas de estado en materia de juventud, mediante fondos concursables y otras fuentes.
 - n. Apoyar las iniciativas comunicacionales, artísticas y culturales de los propios jóvenes favoreciendo su expresión, así como haciéndolas conocer a la opinión pública.
- Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles.



- p. Otras que establezca la Ley o aquellos que encargue o solicite el Concejo Municipal y/o el Alcalde conforme a su naturaleza.



02.9. Consejo Participativo Local de Educación

Artículo 51º.- El Consejo Participativo Local de Educación es un órgano de participación, y concertación educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Ate. Tiene como objetivo promover el desarrollo educativo de la población, propiciando mayores oportunidades para su realización personal y mejorar sustancialmente las competencias personales para que los ciudadanos puedan desempeñarse con altos niveles de productividad y competitividad.

Artículo 52º.- El Consejo Participativo Local de Educación tiene por finalidad generar acuerdos concertados, entre la sociedad, el Estado y la comunidad educativa, para el desarrollo de la educación; debiendo supervisar la buena marcha de la educación en la jurisdicción; y, asumir compromisos para contribuir a la calidad de la educación que se imparte en la localidad, que garanticen la formación integral de las personas y el pleno desarrollo de sus potencialidades, fortaleciendo asimismo la identidad cultural local y peruana.

Artículo 53º.- Está integrado por el alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar dicha función en un regidor, un representante del Ministerio de Educación, el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes de la Municipalidad de Ate, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, y los representantes de los estamentos que conforman la comunidad educativa, de los sectores económicos productivos y de las instituciones públicas y privadas más significativas.

Artículo 54º.- Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación:

- a. Formular propuestas de políticas públicas, a las instancias de gobierno correspondientes del Estado, en materias de educación, cultura, ciencia y tecnología, artes, recreación y deportes.
- b. Promover los principios de inclusión, equidad en las posibilidades de acceso, ética, interculturalidad, responsabilidad ciudadana, democracia, calidad, conciencia ambiental, creatividad en el desarrollo de la actividad educativa, conforme a lo establecido por la Ley General de Educación.
- c. Proponer programas y proyectos para el desarrollo y calidad de la educación, en concordancia con los fines de la educación peruana establecidos en la Ley General de Educación.
- d. Promover entre las instituciones públicas y privadas de la localidad el desarrollo de iniciativas de educación técnico-productiva y educación comunitaria, conforme a las definiciones y finalidad establecidas en la Ley General de Educación.
- e. Promover redes de cooperaciones institucionales locales, nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo y calidad de la educación en la localidad de Ate.
- f. Coordinar y concertar el Proyecto Educativo Local de Ate, concertando acciones entre las instituciones públicas o privadas para el desarrollo y formación integral de las personas y fortalecer la capacidad de la sociedad como educadora de la población.
- g. Supervisar los compromisos de las instituciones en relación con la implantación, cumplimiento y resultados del Proyecto Educativo Local de Ate.
- h. Supervisar los indicadores de eficacia, eficiencia y calidad de la educación en la jurisdicción de Ate. Los aspectos de calidad que deben ser fiscalizados son los fijados en la Ley General de Educación.





- i. Concertar y formular el presupuesto institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, correspondiente a la jurisdicción de Ate, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación.
- j. Evaluar y emitir opinión sobre la rendición de cuentas del presupuesto, finanzas y resultados de gestión anual de la Unidad de Gestión Educativa Local, en lo que corresponde a la jurisdicción de Ate, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación.
- k. Otras que establezca la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley General de Educación, así como aquellas contenidas en su reglamento de funcionamiento.



02.10. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche

Artículo 55°.- El Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche tiene por objeto planificar, organizar y fiscalizar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del programa del Vaso de Leche, en todas sus fases: selección de beneficiarios, programa, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Artículo 56°.- El Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche está integrado por el Alcalde, un Funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres (03) representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 57°.- Los integrantes del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones hasta por un período de dos años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

Artículo 58°.- Son funciones del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos y lineamientos de política del programa.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- c. Supervisar y fiscalizar las actividades del Programa del Vaso de Leche en el Distrito de Ate, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
- d. Proponer al Concejo Municipal el proyecto del Reglamento Interno de Funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
- e. Proponer medidas, normas, procedimientos y convenios para lograr el mejoramiento continuo en las actividades y tareas del Programa del Vaso de Leche Distrital.
- f. Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de contrataciones quien convocara la licitación pública.
- g. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- h. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a 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.





- i. Controlar la correcta administración de los recursos del Programa del Vaso de Leche.
- j. Implementar los mecanismos de distribución, mediante documentos o formatos adecuados para dicho efecto.
- k. Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes.
- l. Disponer la publicación semestral del estado económico y stock del recurso, en lugar visible, previa revisión y aprobación del Comité, debiendo consignar: gastos realizados, volúmenes, tonelaje, cantidades unitarias de los recursos ingresados al almacén, precios unitarios debidamente facturados, saldo en banco, intereses y otros indicadores económicos.



02.11. Comité Distrital del Patrimonio Cultural de Ate

Artículo 59°.- El Comité Distrital del Patrimonio Cultural de Ate es un órgano consultivo y de coordinación, tiene como objeto establecer las políticas, estrategias y lineamientos en cuanto a la preservación y difusión de nuestros valores culturales, artísticos, históricos, folklóricos, patrimonio arqueológico, entre otros.

La organización, número de delegados, mecanismos de elección, entre otros aspectos inherentes para su normal funcionamiento serán reglamentadas mediante ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta de las unidades orgánicas competentes.

Artículo 60°.- Son funciones del Comité Distrital del Patrimonio Cultural de Ate:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas en cuanto a la preservación del Patrimonio Cultural en el Distrito.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la protección y difusión del patrimonio cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración de los mismos en el Distrito.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de folklores, talleres de arte, conservatorio y otros con la finalidad de incrementar nuestro acervo cultural en el Distrito.
- d. Proponer las políticas de promoción, protección y difusión de la cultura y el patrimonio monumental del distrito.
- e. Proponer la ejecución de programas de desarrollo de la preservación del patrimonio cultural en el distrito.
- f. Proponer y asegurar la conservación y custodia del patrimonio cultural local y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en el distrito.
- g. Proponer las políticas de promoción del patrimonio cultural y artístico en el distrito.
- h. Otras que le asignen su reglamento, el Concejo Municipal y/o Alcalde.





02.12. Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente (COMUDENA)

Artículo 61°.- El Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal y tiene la finalidad de promover el trabajo articulado entre la Municipalidad y la comunidad del Distrito de Ate, para la plena vigencia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, la gestión del COMUDENA se enmarca dentro de los lineamientos del Plan Nacional de Acción por la Infancia y constituye la base del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente a nivel local de conformidad con el artículo 31° del Código de los Niños y Adolescentes.

Artículo 62°.- El Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente se rige por los principios y funciones establecidas mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 63°.- Son funciones del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente:

- a. El análisis de la problemática de la infancia y la familia en la localidad.
- b. La elaboración de propuestas a nivel local de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y la familia.
- c. La comunicación y nexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local.
- d. La evaluación a nivel local de la difusión y cumplimiento de la Convención y del Código de los Niños y Adolescentes.
- e. Mantener informado al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sobre la programación de las acciones a realizarse; así como los resultados de estas.

02.13. Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ate (CCONNA-ATE)

Artículo 64°.- El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ate es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal que tiene como finalidad participar en la formulación de políticas públicas en materia de niñez y adolescencia.

Artículo 65°.- El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ate se rige por los principios y funciones establecidas mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 66°.- Son funciones del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ate:

- a. Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de niñez y adolescencia a la Municipalidad Distrital de Ate.
- b. Emitir opinión sobre todas las consultas que le realicen en materia de políticas sobre niñez y adolescencia.
- c. Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas sobre los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, expresando su opinión al respecto.
- d. Promover el cumplimiento de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.





02.14. Consejo Local de Fomento Artesanal del Distrito de Ate – COLOFAR ATE

Artículo 67°.- El Consejo Local de Fomento Artesanal del Distrito de Ate – COLOFAR ATE es un órgano consultivo y de coordinación, que tiene como finalidad participar en las políticas y normas de acción para la promoción de la actividad artesanal en el Distrito de Ate, buscando articular sus acciones con el Consejo Regional de Fomento Artesanal (COREFAR) y Consejo Nacional de Fomento Artesanal (CONAFAR).

Artículo 68°.- El Consejo local de Fomento Artesanal del Distrito de Ate – COLOFAR ATE se rige por los principios y funciones establecidas mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 69°.- Son funciones del Consejo Local de Fomento Artesanal del Distrito de Ate – COLOFAR ATE:

- a. Formular y/o proponer recomendaciones y emitir opinión sobre los asuntos vinculados a la actividad artesanal en el Distrito de Ate;
- b. Proponer y opinar sobre la política artesanal de la localidad y las normas de acciones de apoyo a dicha actividad;
- c. Mantener una articulación permanente con el Consejo Regional de Fomento Artesanal (COREFAR) y el Consejo Nacional de Fomento Artesanal (CONAFAR);
- d. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos y propuestas, además de sustentar las medidas necesarias para su eficaz aplicación;
- e. Otras que se deriven en el marco de las normas legales vigentes orientados al sector artesanal.





CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 70.- El órgano de control de gobierno local es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente.

La Municipalidad Distrital de Ate, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamento, cuenta con un órgano de control de gobierno local denominado: Órgano de Control Institucional.

03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 71º.- El Órgano de Control Institucional está encargado del Control Gubernamental interno a través de actividades y acciones de control, con el objeto de supervisar, vigilar, y verificar los actos y resultados de los órganos internos de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes de la Entidad, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Artículo 72º.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Funcionario, con la denominación de Jefe del Órgano de Control Institucional, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía.

Artículo 73º.- Las funciones del Órgano de Control Institucional están reguladas en las diversas disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la República, quien dicta la normativa técnica de control que orienta el funcionamiento del control interno en las entidades del Estado.





ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

Artículo 74°.- El Órgano de Defensa Jurídica tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a ley. La Municipalidad Distrital de Ate cuenta con un Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local denominado Procuraduría Pública Municipal.

03.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 75°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad, ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

Artículo 76°.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario público de confianza con la denominación de Procurador Público Municipal, quien depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 77°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:



- a. 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 a la Municipalidad.
- b. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier dependencia de la Municipalidad, así como de cualquier entidad pública y/o particular, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de sus funciones.
- c. Solicitar autorización del Concejo Municipal para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, en los casos que señale la Ley y/o cuando 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.
- d. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.
- e. 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.
- f. Informar a la Alta Dirección, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad, así como informar periódicamente sobre el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- g. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- h. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Concejo Municipal, Alcaldía y la Gerencia Municipal, y demás que le correspondan conforme a Ley.





CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 78°.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la Corporación Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 79°.- Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Gerencia de Planificación Estratégica.
 - 04.2.1. Sub Gerencia de Presupuesto.
 - 04.2.2. Sub Gerencia de Modernización Institucional.
 - 04.2.3. Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones
 - 04.2.4. Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional

04.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 80°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

Artículo 81°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 82°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, sistematización e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
- b. Interpretar las normas legales, absolver consultas, emitir informes y opinión legal ante requerimientos de la Alta Dirección, y en casos de Recursos de Apelación a solicitud de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c. 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.
- d. Elaborar y visar los contratos que se derivan de los procedimientos de selección en materia de contrataciones para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios, obras y otros.
- e. Representar a la corporación municipal ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia.
- f. Informar oportunamente a los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la corporación municipal, sobre las nuevas normas legales y/o modificación de las vigentes, así como las implicancias que éstas puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- g. Organizar, implementar, supervisar y controlar las actividades de los Consultorios Jurídicos gratuitos.



- h. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- i. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

04.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 83°.- La Gerencia de Planificación Estratégica, es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo elaborar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas Metropolitanos; así como el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos, así como de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la corporación municipal. Generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para que la producción de los bienes y servicios públicos se adecúen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad, así mismo realizar actividades en el proceso del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 84°.- La Gerencia de Planificación Estratégica está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Planificación Estratégica, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 85°.- La Gerencia de Planificación Estratégica tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 04.2.1. Subgerencia de Presupuesto.
- 04.2.2. Subgerencia de Modernización Institucional.
- 04.2.3. Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones
- 04.2.4. Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional

Artículo 86°.- Son funciones de la Gerencia de Planificación Estratégica:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de elaboración, formulación, actualización y modificación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Planes de corto, mediano y largo plazo, el Presupuesto Institucional, el Presupuesto Participativo y el Plan Operativo Institucional de conformidad de las normas sobre la materia en el marco legal que establecen los órganos rectores de los sistemas administrativos.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del gobierno y gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- c. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y formulación de la Memoria Anual de la Municipalidad.
- d. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración, formulación, actualización y modificación de los instrumentos de gestión: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
- e. Coordinar y supervisar la elaboración y formulación de Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Programación





Multianual y Gestión de Inversiones y, otros de la gestión municipal en el marco de la normatividad vigente.

- f. Coordinar las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales
- g. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia Municipal y las unidades orgánicas de la municipalidad.
- h. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Planificación Estratégica, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- i. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

04.2.1. Sub Gerencia de Presupuesto

Artículo 87°.- La Sub Gerencia de Presupuesto es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación Estratégica y la Alta Dirección, encargada de formular y conducir el proceso de presupuesto municipal en concordancia con las Políticas y objetivos de la Municipalidad y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 88°.- La Sub Gerencia de Presupuesto está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación Estratégica.

Artículo 89°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:

- a. Formular, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del proceso presupuestario de la Municipalidad relacionados con el Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo.
- b. Emitir las certificaciones de crédito presupuestario solicitado por las unidades orgánicas competentes, a fin de que estas cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
- c. Consolidar y proyectar las metas de ingresos propuestas por las áreas generadoras de ingresos y evaluar el cumplimiento de metas en forma mensual, a fin de optimizar el nivel de gastos e ingresos.
- d. Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, de ser el caso.
- e. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Recaudación y Control y Sub Gerencia de Tesorería.
- f. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas, el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada período anual.
- g. Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública, el Marco Legal del Presupuesto Institucional.



- h. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- i. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planificación Estratégica y demás que le correspondan conforme a Ley.

04.2.2. Sub Gerencia de Modernización Institucional

Artículo 90°.- La Sub Gerencia de Modernización Institucional es la unidad orgánica encargada del proceso de planificación estratégica del distrito, así como la de proponer elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos de la Municipalidad.

Artículo 91°.- La Sub Gerencia de Modernización Institucional está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Modernización Institucional, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación Estratégica.

Artículo 92°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Modernización Institucional son:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de organización, reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad, mejorando los estándares de producción y productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad por la Municipalidad.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
- c. Organizar y coordinar la formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI); asimismo brindar apoyo en la formulación de otros planes de desarrollo de la municipalidad y del distrito.
- d. Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una combinación racional y estratégica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- e. Elaborar, actualizar y/o modificar los instrumentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros instrumentos de gestión necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
- f. Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Modernización Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- h. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planificación Estratégica y demás que le correspondan conforme a Ley





04.2.3. Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones

Artículo 93°.- La Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones es la unidad orgánica encargada de generar estadísticas sobre distintos fenómenos demográficos, sociales y económicos en el ámbito municipal, haciendo hincapié en el aprovechamiento de los registros administrativos que, sobre diversos aspectos relacionados con sus funciones realizan en forma continua las distintas dependencias municipales; así mismo el desarrollo de indicadores de eficiencia y eficacia que permitan medir y monitorear el avance funcional y operativo de las unidades orgánicas hacia los objetivos planteados por la Alta Dirección.

Así mismo, realiza el monitoreo y seguimiento de las inversiones en el contexto de las políticas locales, sectoriales y naciones, así como su evaluación ex post.

Artículo 94°.- La Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Control Gerencial y Programación de Inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación Estratégica.

Artículo 95°.- Las funciones de la Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones son:

- a. Seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, directivas y otros, de ser el caso, elaborados, aprobados e implementados.
- b. Seguimiento de la implementación del sistema de control interno de la corporación municipal.
- c. Asegurar acciones permanentes relacionadas con la planificación, recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información estadística en temas económicos, sociales y culturales para la toma de decisiones en la gestión institucional, así como su envío o registro ante el INEI de acuerdo a Ley.
- d. Planificar, organizar, dirigir y desarrollar estudios de medición del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales.
- e. Elaborar y evaluar indicadores de gestión implementando el monitoreo y control de las actividades realizadas por las distintas unidades orgánicas
- f. Elaborar la Memoria Institucional anual.
- g. Ser responsable de la fase Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Distrital de Ate.
- h. Elaborar el Programa de Multianual de Inversiones-PMI de la Municipalidad Distrital de Ate, en coordinación con la Sub Gerencia de Inversiones Públicas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- i. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la Municipalidad Distrital de Ate.
- j. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- k. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.





- l. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizan las funciones de Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- m. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
- n. Monitorear el avance de ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- o. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registraran en el Banco de Inversiones.
- p. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- q. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planificación Estratégica y demás que le correspondan conforme a Ley.



04.2.4. Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional

Artículo 96°.- La Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional es un Órgano de asesoramiento que tiene como objeto conducir, programar y supervisar la cooperación nacional e internacional en función de la política local de desarrollo; así como de mantener relaciones con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas que coadyuven al desarrollo del distrito, manteniendo vínculos de cooperación con los gobiernos regionales y locales del país.

Artículo 97°.- La Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Cooperación Nacional e Internacional, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación Estratégica.

Artículo 98°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicos y privados, dentro de la normatividad legal nacional con referencia a la cooperación nacional e internacional.
- b. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, cooperación descentralizada, cooperación empresarial, asistencia humanitaria, entre otras.
- c. Coordinar con los Órganos de Línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.
- d. Proponer, organizar, dirigir y controlar las acciones, eventos y ceremonias protocolares destinadas a mantener las relaciones internacionales de la Municipalidad Distrital de Ate.
- e. Realizar las acciones pertinentes para la recepción, transferencia y/o intercambio de las distintas formas de cooperación y donaciones Nacionales e Internacionales. Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional; así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Ate.





- f. Elaborar e implementar el plan anual de Cooperación Nacional e Internacional, orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como el desarrollo de los proyectos para tal fin.
- g. Proponer proyectos de convenios de cooperación con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional y de carácter público y privado, así como en lo referente a donaciones y transferencia de tecnología.
- h. Gestionar y coordinar con el Órgano Rector de Cooperación Técnica Internacional de la Nación, para acceder a las convocatorias de las entidades, organismos e instituciones cooperantes internacionales, de acuerdo a la demanda de las necesidades poblacionales del Distrito de Ate.
- i. Difundir las actividades de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales en coordinación con la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, para conocimiento de los trabajadores y de la población en general.
- j. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- k. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planificación Estratégica y demás que le correspondan conforme a Ley.





CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 99°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento, realizando las actividades técnicas normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a éstas.

- 05.1. Secretaría General.
 - 05.1.1. Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
- 05.2. Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- 05.3. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 05.3.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - 05.3.2. Sub Gerencia de Abastecimiento.
 - 05.3.3. Sub Gerencia de Contabilidad.
 - 05.3.4. Sub Gerencia de Tesorería.
 - 05.3.5. Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales
- 05.4. Gerencia de Tecnologías de la Información.



05.1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 100°.- La Secretaría General es un órgano de apoyo del Gobierno Local que tiene objetivo realizar actividades soporte técnico y administrativo necesario para el buen funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; se encarga del sistema de trámite y administración documentaria y del archivo de la documentación de la Municipalidad, así como de las actividades relacionadas con los registros civiles.

Artículo 101°.- La Secretaría General está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Secretario General, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 102°.- La Secretaría General tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- 06.1.1. Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

Artículo 103°.- Son funciones de la Secretaría General:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles, fundamentalmente referidos a la celebración de los Matrimonios Civiles.
- d. Suscribir Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- e. Disponer la publicación en el Diario Oficial, de Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- f. Certificar las normas municipales emitidas, así como los documentos contenidos en los expedientes administrativos y demás documentación interna de la Municipalidad. Dicha función podrá ser delegable mediante Resolución del Titular de la Entidad.





- g. Dirigir y controlar a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.
- h. Coordinar con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil – RENIEC en los asuntos de su competencia.
- i. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de divorcios que se presenten a la Municipalidad conforme con la ley de la materia.
- j. Supervisar las actividades vinculadas al trámite documentario y gestión documentaria de la corporación municipal.
- k. Emitir resoluciones en materias relacionadas al ámbito de su competencia.
- l. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- m. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde y el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



05.1.1. Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Artículo 104°.- La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es la unidad orgánica encargada de la orientación y mejora en la calidad de atención al público en general en cuanto a los procedimientos administrativos, así como de las actividades del sistema de gestión documentaria y archivo.

Artículo 105°.- La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 106°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la Corporación Municipal, así como su archivo correspondiente, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal.
- c. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- d. Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad, así como administrar la plataforma central de atención al ciudadano.
- e. Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal remitiendo los reportes a la Gerencia de Planificación Estratégica de forma mensual, proponiendo la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al administrado, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la





Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumple las diferentes áreas de la Municipalidad.

- g. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos, coordinando con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
- h. Proponer a la Gerencia Municipal la Guía de Gestión Documentaria.
- i. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de mejora en la calidad de la atención al ciudadano.
- j. Proponer medidas e implementar las mejoras e innovación en el proceso de gestión documentaria y de la atención a los ciudadanos.
- k. Atender, orientar y canalizar las quejas y denuncias vecinales, respecto de las cuales las diversas áreas deberán resolver de manera oportuna.
- l. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- m. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas el Secretario General y demás que le correspondan conforme a Ley.

05.2. SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 107°.- La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones es un órgano de apoyo que tiene como objetivo ejecutar y controlar el sistema de comunicaciones de la municipalidad, estableciendo y manteniendo informado a los vecinos y público en general sobre los asuntos de la gestión municipal. Se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, con el fin de velar por la buena imagen institucional de la Municipalidad con los vecinos y con la colectividad en general, difundiendo a través de los medios idóneos la ejecución de los programas, proyectos y actividades.

Artículo 108°.- La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Secretario de Imagen Institucional y Comunicaciones, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 109°.- Son funciones de la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal o sus representantes.
- b. Planificar, organizar, dirigir, realizar y controlar las actividades relacionadas con la edición de informaciones periodísticas, notas de prensa, comunicados oficiales, videos; relacionados con la gestión municipal y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad y al público en general un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos.
- c. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial, así como con periodistas y medios de comunicación social, así como establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.





- d. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- e. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- f. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- g. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde y Gerente Municipal, apoyando a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, Gerente Municipal o el funcionario designado en su representación.
- h. Mantener actualizado el archivo de prensa, el registro de entidades oficiales, personajes representativos, así como el banco fotográfico de la gestión municipal
- i. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público.
- j. Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal y otras fuentes.
- k. Organizar y mantener información actualizada en los diferentes medios de comunicación y/o difusión (periódicos murales, etc.) en formato institucional.
- l. Administrar las plataformas de redes sociales.
- m. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- n. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde y Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

05.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 110°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo que tiene como objeto dotar de recursos humanos, económicos, financieros, logísticos y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

Artículo 111°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Administración y Finanzas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 112°.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 05.3.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 05.3.2. Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 05.3.3. Sub Gerencia de Contabilidad.
- 05.3.4. Sub Gerencia de Tesorería.
- 05.3.5. Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales

Artículo 113°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:





- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración en general de la entidad a través de la gestión de los recursos humanos, recursos económicos y financieros, abastecimiento, y de servicios generales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones en cumplimiento de las disposiciones de los Sistemas Nacionales pertinentes.
- c. Diseñar, recomendar las políticas y normas internas para las gestiones de recursos humanos, recursos económicos y financieros, abastecimiento, y de servicios generales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- d. Supervisar la ejecución de los procesos técnico de registro y control de los bienes patrimoniales, margesí de bienes, así como la actualización del inventario físico de los bienes de la municipalidad.
- e. Emitir Resoluciones para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto, conforme a las normas que emiten los órganos de control del Estado.
- f. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de gestión de los recursos humanos, recursos económicos y financieros, abastecimiento, y de servicios generales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- g. Suscribir contratos financieros y bancarios en el marco de la normatividad legal vigente.
- h. Firmar los cheques en representación de la Municipalidad, de manera mancomunada con la Subgerencia de Tesorería, o los funcionarios alternos o suplentes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación financiera y presupuestaria.
- j. Proponer los lineamientos de política de funcionamiento municipal, relacionado con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional en la mejora de la calidad del gasto.
- k. Proponer normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
Administrar la asignación de servicios tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicación.
- m. Monitoreo y seguimiento de los pagos por Sentencias Judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal y el Comité para la Elaboración y Aprobación del Listado Priorizado de Obligaciones derivadas de Sentencias con calidad de cosa juzgada.
- n. Coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria, la conciliación de los Ingresos, producto de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica.
- o. Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal.



- p. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- q. Coordinar y remitir información financiera-administrativa al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OSCE y otros organismos, conforme a la normatividad vigente.
- r. Aprobar las bases para la contratación de Obras, Bienes y Servicios para los procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica y la aprobación de solicitud de Expresión de Interés Estándar para los casos de Selección de Consultores individuales para Servicios; así como las bases para las Contrataciones Directas aprobadas.
- s. Suscribir los contratos que formalicen las Contrataciones de Bienes y Servicios generados de procedimientos de selección Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica.
- t. Emitir otras Resoluciones de Gerencia en materias relacionadas al ámbito de su competencia.
- u. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados
- v. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



05.3.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 114°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo que tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad, realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Artículo 115°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 116°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración del personal de la Municipalidad, propiciando una cultura de adaptación y capacitación continua a los cambios culturales y tecnológicos; y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines laborales y objetivos de la institución municipal, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas los lineamientos de política, directivas, normas y reglamentos en materia de gestión de personal
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, inducción y evaluación del personal.





- c. Planificar, organizar, dirigir y coordinar con los funcionarios y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal los requerimientos de personal; y personal de apoyo bajo Modalidad Formativa Laboral.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal, presentando y desarrollando planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
- e. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal, diseñando el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto, evaluando la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- f. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.
- g. Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional y Cuadro de Puestos de la Entidad, Reglamentos Internos de Trabajo entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
- h. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección.
- i. Realizar actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
- j. Resolver los conflictos derivados de la prestación de los servicios administrativos y, las demás funciones relacionadas o que se deriven de la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.
- k. Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
- l. Representar al Alcalde ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en las diversas gestiones y diligencias que corresponda realizar.
- m. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y firma de contratos y adendas que celebre la entidad bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- n. Emitir resoluciones Sub Gerenciales, en asuntos de su competencia.
- o. Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el marco de la Ley del Servicio civil y su Reglamento General.
- p. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- q. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.



05.3.2. Sub Gerencia de Abastecimiento

Artículo 117°.- La Subgerencia de Abastecimiento, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo la provisión de bienes, servicios y obras de la calidad requerida por las unidades orgánicas, en forma oportuna y a precios y/o costos adecuados, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal.

Artículo 118°.- La Sub Gerencia de Abastecimiento está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Abastecimiento, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 119°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento:

- 
- 
- 
- a. Planificar y controlar el proceso de abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal, sirviendo de apoyo o soporte a los comités de selección designados por la entidad para la conducción de los procedimientos de selección en sus diversas modalidades y fases del procedimiento de selección.
 - b. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, consolidando los cuadros de necesidades, el mismo que se elabora en coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
 - c. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contrataciones para el abastecimiento de bienes, servicios, consultorías obras y ejecución de obras en concordancia a las normas de Contrataciones del Estado vigente.
 - d. Registrar el ingreso físico a través de Almacén todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
 - e. Recibir, registrar, custodiar y entregar de ser el caso las donaciones de bienes muebles e inmuebles recibidas por la Municipalidad.
 - f. Crear y mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la Institución, así como la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
 - g. Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicio a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - h. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
 - i. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Abastecimiento, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
 - j. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le corresponde conforme a Ley.

05.3.3. Sub Gerencia de Contabilidad



Artículo 120°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas que tiene como objetivo la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la



Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

Artículo 121°.- La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 122°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- a. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa, elaborando el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados.
- b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y formular los Estados Financieros y Presupuestales, con sus respectivas Notas, Anexos y Análisis, Notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes, dando cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad e informar en los Programas de Declaración Telemática PDTs a los organismos competentes y a la Subgerencia de Tesorería para el pago respectivo así como remitir sobre la compra de Bienes y Servicios a declarar en el Programa de Contrastación de Operaciones Autodeclaradas – COA a remitirse mensualmente a la SUNAT.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- d. Registrar las fases de Compromiso y Devengado de los encargos internos, así como controlar los plazos de los mencionados encargos y la documentación rendida por los responsables, según la disposición presupuestal y su respectiva rendición, efectuando el Control Previo institucional de la Fase de Compromiso, Devengado y Girado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como suscribir los comprobantes de pago en señal de conformidad.
- e. Registrar la información relacionada al Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- f. Coordinar, revisar y conciliar con la Sub Gerencia de Presupuesto, la Ejecución Presupuestal de los Ingresos y Gastos, efectuando Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente, así como efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad Distrital de Ate de acuerdo a la normatividad existente.
- g. Coordinar y facilitar la información financiera para las Liquidaciones Financieras de Obras ejecutadas por Contrato, Encargos y Administración Directa.
- h. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
- i. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- j. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación mensual y semestral de valores que obran en la Subgerencia de Recaudación y Control, y la Subgerencia de Ejecución Coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar, así mismo, incorporar a la





Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones, y con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales de la toma de Inventario Anual y Conciliación de Activos de Bienes Patrimoniales y Suministros, según disposición de la Contaduría Pública.



- k. Revisar y controlar la ejecución de los gastos de Caja Chica, así como su debida fase de Compromiso y Devengado de la apertura y reembolsos de las mismas.
- l. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Contabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- m. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.



05.3.4. Sub Gerencia de Tesorería

Artículo 123°.- La Sub Gerencia de Tesorería, es un Órgano de Apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la municipalidad.

Artículo 124°.- La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Subgerente de Tesorería, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 125°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Municipal y del Plan de Desarrollo Local Concertado en cumplimiento de las normas generales del sistema de Tesorería.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otras especies valoradas de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de pagos, elaborando flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.
- d. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento, señalando condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
- e. Coordinar con las áreas que integran el Sistema Integral de Administración Financiera Municipal (SIAF - GL), para su correcta implementación y mejoras necesarias.
- f. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.





- g. Registrar los ingresos Tributarios y No Tributarios, así como las Transferencias corrientes y de capital provenientes de instituciones públicas y/o privadas, así como registrar la Devolución de ingresos debidamente autorizadas, en los aplicativos informáticos utilizados para tal fin.
- h. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad, remitiéndolas a la Subgerencia de Contabilidad para su conocimiento y sustento de los saldos de los estados financieros, coordinando y conciliando periódicamente sobre la ejecución de ingresos y egresos.
- i. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con la Gerencia de Administración y Finanzas o el Funcionario que haga sus veces y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- j. Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
- k. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos tributarios con la Sub Gerencia de Recaudación y Control, Gerencia de Tecnologías de la Información y Sub Gerencia de Contabilidad.
- l. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- m. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.



05.3.5. Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales

Artículo 126°.- La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo planificar, organizar y dirigir y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales en la Municipalidad tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad. Así como llevar el control del patrimonio y la actualización permanente del margés de bienes.

Artículo 127°.- La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 128°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales:

- a. Planificar, organizar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes, muebles, inmuebles e infraestructura, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, administrando y controlando los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- b. Ejecutar acciones referentes a la titulación de bienes inmuebles y terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales e informar a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles e infraestructura, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.





- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles e infraestructura, muebles, equipos, maquinarias, vehículos y Servicios Higiénicos Municipales.
- e. Coordinar con la Subgerencia respectiva del área usuaria y con Almacén Central para el debido control, etiquetado del bien y envío al órgano o unidad orgánica correspondiente de la Corporación Municipal. La unidad de control patrimonial, ejecutará y apoyará el funcionamiento correcto y eficaz en los puntos indicados.
- f. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
- h. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
- i. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.
- j. Proponer directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
- l. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- m. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.



05.4. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 129°.- La Gerencia de Tecnologías de la Información es un Órgano de Apoyo de la Gerencia Municipal tiene como objetivo mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.

Artículo 130°.- La Gerencia de Tecnologías de la Información está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Tecnologías de la Información, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 131°.- Son funciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar el desarrollo de sistemas informáticos, el uso de las tecnologías de la información y de conectividad para la Municipalidad.
- b. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión municipal, efectuando las correspondientes copias de respaldo de la información de la corporación municipal.





- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros recursos de comunicaciones y telecomunicaciones que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- d. Planificar, organizar, dirigir, controlar la distribución, asignación, préstamo, reparación y/o mantenimiento de los equipos informáticos de la corporación municipal, de acuerdo a los procesos establecidos, así como programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones, impresoras, fotocopiadoras, plotters y otros equipos de la municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- e. Elaborar e implementar metodologías y normas estándares para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal, administrando la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- f. Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
- g. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática, estando a cargo de la configuración e instalación de equipos de cómputo y software adquirido o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- h. Planificar, organizar, dirigir, controlar e implementar el sistema de información gerencial, de apoyo a la toma de decisiones de la corporación municipal, coordinando con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo tecnológico, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia tecnológica.
- i. Representar a la Municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- j. Implementar y mantener actualizado el portal de transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivas modificaciones en coordinación con la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, y demás unidades orgánicas competentes.
- k. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Tecnologías de la Información, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- l. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.





CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 132°.- Los Órganos de Línea son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas públicas y en general las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a este.

Artículo 133°.- La Municipalidad Distrital de Ate cuenta con los siguientes Órganos de Línea:

- 06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 - 06.1.1. Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria
 - 06.1.2. Sub Gerencia de Recaudación y Control
 - 06.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - 06.1.4. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- 06.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO
 - 06.2.1. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro
 - 06.2.2. Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
 - 06.2.3. Sub Gerencias de Inversión Pública
- 06.3. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos
 - 06.3.2. Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental
 - 06.3.3. Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato
- 06.4. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 - 06.4.1. Sub Gerencia de Serenazgo
 - 06.4.2. Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones
- 06.5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 - 06.5.1. Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo
 - 06.5.2. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 06.5.3. Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad
- 06.6. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
 - 06.6.1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
 - 06.6.2. Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social
 - 06.6.3. Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social
 - 06.6.4. Sub Gerencia de Participación Ciudadana

06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 134°.- La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea de la Gerencia Municipal, que tiene como objetivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y proyectos orientados a los procesos de administración, recaudación, captación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios, realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. Asimismo, efectuar las operaciones de fiscalización tributaria que conlleven al cumplimiento de las disposiciones normativas.

Artículo 135°.- La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Administración Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 136°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria, proponiendo la creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.





- b. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del Impuesto Predial y Tasa de Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
 - c. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
 - d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
 - e. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad.
 - f. Programar, organizar y controlar las acciones de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes y/o administrados conforme a las normas contempladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.
 - g. Emitir Resoluciones de Gerencia resolviendo en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones Sub Gerenciales y en materia Tributaria elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación, así como en las reclamaciones tributarias en el procedimiento contencioso tributario.
 - h. Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto y con la Gerencia de Administración y Finanzas las conciliaciones económico – financieras.
 - i. Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
 - j. Formular el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
 - k. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.1.1. Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria

Artículo 137°.- La Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria, es un órgano de línea que tiene como objetivo administrar la orientación al contribuyente, proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; respecto a sus derechos y obligaciones frente a la administración; fomentando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias y en acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 138°.- La Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Subgerente de Registro y Orientación Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.





Artículo 139°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria:

- 
- 
- a. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
 - b. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando Planes y Programas de registro y orientación tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos
 - c. Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
 - d. Realizar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
 - e. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
 - f. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
 - g. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información estadística sobre contribuyentes, predios del distrito e información sobre el estado de los expedientes.
 - h. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
 - i. Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
 - j. Emitir Resolución de Sub Gerencia que resuelva solicitudes no contenciosas tales como Compensación, Devolución, Exoneración, Prescripción y Beneficios de carácter Tributario, así como asuntos de carácter administrativo en el ámbito de su competencia.
 - k. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
 - l. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.1.2. Sub Gerencia de Recaudación y Control

Artículo 140°.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control es un órgano de línea que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y/o administrados del Distrito de Ate, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando y controlando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias, y demás obligaciones a su cargo; y emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda.

Artículo 141°.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Recaudación y Control, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.





Artículo 142°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de las deudas tributarias con sujeción al Código Tributario, Leyes y normas municipales vigentes, así como de las deudas no tributarias.
- b. Conceder aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Transferir los valores de cobranza de deudas tributarias y no tributarias, que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- d. Emitir los valores (órdenes de pago y resoluciones de determinación), por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- e. Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa.
- f. Mantener actualizada la base de datos y la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- g. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas tributarias y no tributarias que mantienen los contribuyentes y/o administrados con la administración municipal.
- h. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- i. Emitir Resoluciones de Subgerencia en primera instancia en el ámbito de su competencia.
- j. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Recaudación y Control, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- k. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 143°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea que tiene como objetivo planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, controlando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos.

Artículo 144°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Fiscalización Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 145°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales, obligaciones tributarias municipales o prohibiciones en materia tributaria.





- b. Planificar y dirigir las campañas y operativos de Fiscalización a fin de detectar selectivamente omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad.
- c. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y subvaluadores a la Declaración Jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
- d. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización.
- e. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de Fiscalización.
- f. Efectuar la liquidación y/o recalcuro de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- g. Emitir y notificar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de la fiscalización efectuada.
- h. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto de los mismos.
- i. Transferir los valores de cobranza que se encuentren en calidad de exigibles a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- j. Emitir otros actos administrativos que considere pertinentes, de acuerdo a su competencia, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- k. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- l. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.1.4. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 146°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de la iniciación de los procedimientos de Ejecución Coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias de acuerdo al marco legal que le asiste.

Artículo 147°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva está a cargo de un funcionario de confianza denominado Sub Gerente de Ejecución Coactiva quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 148°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

- a. Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva (resolución de ejecución coactiva).
- b. Coordinar con las Subgerencias correspondientes, a fin de que se efectúe las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia tributaria y no tributaria.





- c. Promover la coordinación de la Gerencia de Administración Tributaria con las entidades externas a fin de contar con información que facilite las actividades de la Subgerencia.
- d. Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos.
- e. Verificar si se realiza el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- f. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones de la(s) Ejecutoria(s) Coactiva(s).
- g. Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
- i. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- j. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO

Artículo 149°.- La Gerencia de Infraestructura y Urbanismo es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital; liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; crear y mantener actualizado el catastro.

Asimismo tiene como objetivo proponer, conducir, supervisar, monitorear y controlar la gestión de los proyectos de inversión que se realicen distrito.

Artículo 150°.- La Gerencia de Infraestructura y Urbanismo está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Infraestructura y Urbanismo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 151°.- Son órganos de línea de la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo:

- 06.2.1. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro.
- 06.2.2. Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- 06.2.3. Sub Gerencia de Inversión Pública

Artículo 152°.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo:

- a. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a la normatividad vigente; programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- b. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas en función de los planes y proyectos distritales.





- c. Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
- d. Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el gobierno regional y el gobierno nacional, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
- e. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos,
- f. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos técnicos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo, para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias y autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada, así como otorgar copias de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su Archivo.
- g. Velar por el cumplimiento referentes a las tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas, solamente puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la municipalidad provincial, a los planes reguladores y al Reglamento Nacional de Edificaciones.
- h. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
- i. Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas tendientes al ordenamiento territorial, ambiental - urbano y de transporte del distrito, determinando las áreas para acciones correspondientes.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana, así como el Plan de Inversiones del Distrito.
- k. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
- l. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- m. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
- n. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- o. Elaborar el Plan Anual de Inversiones en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica.
- p. Emitir Resoluciones de Gerencia para la Aprobación de expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia de Inversiones Públicas y de aquellos contratados con consultores externos, Resoluciones de Gerencia para la Aprobación de liquidaciones técnico financiera de los proyectos de inversión ejecutados, Resoluciones de Gerencia para resolver en segunda instancia los recursos en los asuntos de su competencia así como Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- a. Suscribir los contratos que formalicen la contratación de obras y consultoría de obras generados de los Procedimientos de Selección conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, emitirá Resoluciones en relación a las ampliaciones de plazo por





ejecución de obras y consultoría de obras por contrata y administración directa, suscripción de adendas y resoluciones de contratos.

- q. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- r. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.2.1. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

Artículo 153°.- La Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro es un órgano de línea que tiene como objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación urbana, asimismo difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad referente al desarrollo y administración organizada del suelo; a través de la planificación, formalización y habilitación urbana, mediante estudios y proyectos, investigación, planificación, regularización, autorización y promoción destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial.

Artículo 154°.- La Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 155°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro:

- a. Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Local Distrital, el Plan de Acondicionamiento Territorial y del Control de la Zonificación Distrital, actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito de Ate.
- b. Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
- c. Mantener actualizada la información catastral del distrito y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, a través del mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de la información catastral y la verificación catastral (fiscalización predial)
- d. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
- e. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral.
- f. Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de habilitación urbana, planificación urbana y catastro, en coordinación con la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- g. Determinar la situación físico-jurídica de los límites de propiedad del inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
- h. Establecer el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios de la Municipalidad Distrital de Ate.





- i. Otorgar certificados y/o constancias de numeración y nomenclatura vial, constancias catastrales, certificados sobre predios en estado ruinoso y otros de su competencia.
- j. Coordinar con el gobierno nacional, la petición de la Municipalidad Distrital de Ate, de ser necesaria la transferencia de tierras eriazas, abandonadas y ribereñas que se encuentren en el territorio de su jurisdicción y que requiera para sus planes de desarrollo.
- k. Elaborar y mantener actualizado el Mosaico de Ocupación del Suelo Urbano.
- l. Elaborar planos catastrales y planos temáticos
- m. Mantener actualizado el Registro Toponímico del Distrito de Ate.
- n. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Urbanismo, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o. Elaborar los Proyectos de Planeamiento Integral en el ámbito Distrital
- p. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- r. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Infraestructura y Urbanismo y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.2.2. Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

Artículo 156°.- La Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones es un órgano de línea que tiene como objeto propiciar el crecimiento urbano ordenado del distrito, acorde a la normatividad técnica - legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la Municipalidad y los planes regionales y nacionales respectivos. Asimismo, norma el procedimiento para regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de habilitación urbana y edificaciones en aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito.

Artículo 157°.- La Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo.

Artículo 158°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas y proyectos de remodelación urbana.
- b. Emitir y suscribir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados a los parámetros urbanísticos y edificatorios, y/o edificación, atender los anteproyectos en consulta, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización y/o conformidades de obra y declaratorias de fábrica.
- c. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de reconstrucción y/o renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.





- d. Coordinar con la Municipalidad Provincial, con el Instituto Nacional de Cultura o a su solicitud, establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
- e. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana, elaborando planos perimétricos, trazado y memorias descriptivas.
- f. Emitir los informes respectivos para la ratificación o no de las habilitaciones, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas.
- g. Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad y servicios básicos de agua y desagüe.
- h. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas. Estas Presidencias pueden ser delegadas mediante Resolución de Sub Gerencia, en profesionales de la materia.
- i. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- k. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Infraestructura y Urbanismo y demás que le correspondan conforme a Ley.



Handwritten signature

06.2.3. Sub Gerencia de Inversión Pública

Artículo 159°.- La Sub Gerencia de Inversión Pública es un órgano de línea que tiene como objetivo organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades vinculadas con los estudios de previsión, expediente técnico, además de la ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de proyectos de inversión pública.

Artículo 160°.- La Sub Gerencia de Inversión Pública está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Inversión Pública, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo.

Artículo 161°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Inversión Pública:

- a. Desarrollar y formular los estudios de pre inversión que requieran los proyectos de Inversión Pública.
- b. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.





- d. Desarrollar funciones de unidad formuladora y ejecutora dentro del Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
- e. Realizar la programación de los proyectos de inversión destinados a ejecutarse.
- f. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- g. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- h. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos y estudios de pre inversión, así como en la fase de ejecución del proyecto de inversión.
- i. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
- j. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- k. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- l. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- m. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras, conforme a la normatividad vigente.
- n. 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 su utilización.
- o. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- p. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dichas obras de parte de los contratistas.
- q. 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.
- r. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- s. Realizar la recepción y las Liquidaciones Financieras de Obras ejecutadas por Contrato, Encargos y Administración Directa.
- t. Transferir obras públicas liquidadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- u. Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de obras ejecutadas por contratistas y empresas prestadoras de servicios en la vía pública.



- v. Otorgar los Certificados de Conformidad de las obras ejecutadas por contratistas en la vía pública.
- w. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Inversión Pública, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- y. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Infraestructura y Urbanismo y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.3. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO

Artículo 162°.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato es un órgano de línea que tiene como objetivo controlar la gestión ambiental y conservación del ambiente, brindando los servicios públicos locales de limpieza pública en las diferentes fases, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines, mejoramiento de la infraestructura vial, peatonal y canales de regadío, mobiliario urbano, mantenimiento de las infraestructuras de los parques y áreas verdes y ornato de la ciudad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un ambiente adecuado.

Artículo 163°.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Gestión Ambiental y Ornato, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 164.- Son órganos de línea de la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato:

- 06.3.1. Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos
- 06.3.2. Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental.
- 06.3.3. Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato.

Artículo 165°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros.
- b. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental, operaciones ambientales y con el manejo de los residuos sólidos.
- c. Proponer normas y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el distrito.
- d. Supervisar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.
- e. Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
- f. Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.





- g. Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
- h. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente.
- i. Coordinar y supervisar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad distrital de Ate.
- j. Constituir, dirigir e implementar la Comisión Ambiental Municipal.
- k. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l. Elaborar los instrumentos de Gestión ambiental conforme a Ley.
- m. Dirigir, elaborar e implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad del Distrito de Ate y su reporte anual en coordinación con sus unidades orgánicas.
- n. Supervisar la ejecución de los estudios ambientales de calidad de ruido, aire, agua y suelos en el distrito de Ate.
- o. Proponer los términos de referencia para los procesos de la selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión de acuerdo a su competencia.
- p. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- q. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.3.1. Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos

Artículo 166°.- La Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos es un órgano de línea que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, ejecutar y asegurar la presentación del servicio público de recolección de residuos sólidos, barrido de calles. En donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinda a los ciudadanos un ambiente sano y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud.

Artículo 167°.- La Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 168°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar servicios públicos de barridos de calles.
- c. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el reaprovechamiento de los residuos sólidos municipales.





- d. Planificar, organizar, promover y ejecutar programas de educación ambiental en materia de gestión de residuos sólidos del ámbito municipal.
- e. Planificar, organizar, elaborar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión ambiental de residuos sólidos.
- f. Ejecutar y/o coordinar con las instituciones pertinentes a fin de brindar charlas en materia de seguridad laboral y/o salud ocupacional al personal de recolección de residuos sólidos y de barrido de calles.
- g. Coordinar los planes y políticas locales en materia de gestión de residuos sólidos del ámbito municipal en concordancia con las normas vigentes.
- h. Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
- i. Atender las solicitudes que presenten los usuarios respecto a los servicios públicos que brinda la Subgerencia.
- j. Elaborar, dirigir e implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- k. Proponer y fomentar la participación de instituciones públicas y privadas, en gestión de residuos sólidos municipales.
- l. Supervisar el transporte de los residuos sólidos a las plantas de transferencia, centros de acopio, plantas de tratamiento y a las instalaciones de disposición final.
- m. Supervisar el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, incluso los residuos peligrosos, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
- n. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública en coordinación con el área competente, realizando campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad.
- o. Proponer y ejecutar actividades de segregación y recuperación de residuos sólidos con manejo técnico y sanitario adecuado.
- p. Coordinar con la subgerencia respectiva acciones de fiscalización cuando se ubiquen puntos críticos de arrojo de residuos sólidos y otros.
- q. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados
- s. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Ornato y demás que le correspondan conforme a Ley.





06.3.2. Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental

Artículo 169°.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental es un órgano de línea que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, ejecutar, el saneamiento ambiental y cuidado del ambiente del distrito así como organizar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades de ampliación, conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes de los parques y jardines y bermas promoviendo su buen estado de conservación como garantía para ofrecer a la población de un mejor paisaje urbano y una mejor calidad de aire.

Artículo 170°.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Áreas Verdes y Control Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.

Artículo 171°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental:



- a. Planificar, organizar, promover y evaluar la conservación, defensa, protección y mantenimiento de las áreas verdes de uso público ubicadas en parques, paseos, alamedas, bosques, plazuelas, malecones y bermas del distrito.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades productivas de los viveros municipales.
- c. Coordinar con organismos públicos y privados para la creación, uso y manejo de canales de regadío, pozos de pre colación y control de tanques cisternas.



- d. Emitir Informe Técnico para la autorización de funcionamiento de establecimiento de surtidor de agua, asimismo, para extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos y canteras dentro de la Jurisdicción del Distrito de Ate y otros según el ámbito de su competencia.
- e. Diseñar y elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal para fortalecer el medio ambiente en el Distrito.

- f. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el programa de Educación Ambiental y Sensibilización Ambiental, campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.

- g. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, residuos, vertimientos de aguas contaminantes en canales y en la ribera del río Rímac, agentes que ocasionan contaminación visual y demás elementos contaminantes ambientales.

- h. Coordinar programas de saneamiento ambiental para su ejecución en los niveles correspondientes.

- i. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales sectoriales y nacionales.

- j. Participar, coordinar y apoyar a la Comisión Ambiental Municipal del distrito en el cumplimiento de sus funciones.

- k. Promover, difundir y realizar campañas forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.

- l. Ejecutar las actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza y escombros.





- m. Establecer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y adecuado sistema de riego de los parques y jardines y bermas del distrito.
- n. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- o. Coordinar con la Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato para la intervención del mejoramiento, reparación y ornato del inmobiliario urbano de los parques y bermas.
- p. Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- q. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- s. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.3.3. Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato.

Artículo 172°.- La Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato es un órgano de línea, que se encarga de conservar, habilitar, rehabilitar, remodelar, mantener y mejorar la infraestructura vial y peatonal de la ciudad como las vías vecinales, vías urbanas, canales de regadío, caminos de herradura; parques, jardines, mobiliario y ornato público de la ciudad; Infraestructura deportiva y recreativa, así como cualquier otro elemento urbano.

Artículo 173°.- La Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Mantenimiento Urbano y Ornato, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.

Artículo 174°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato:

- a. Planificar, organizar, evaluar y realizar el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial y peatonal de la ciudad como las vías vecinales y vías urbanas (pistas, gibas, veredas, rejas, escaleras, sardineles, piletas y otros); así como del mobiliario urbano (farolas, tachos, pérgolas y otros); de infraestructura deportiva y recreativa (lozas deportivas, juegos infantiles, módulos de gimnasio y otros); de canales de regadío, caminos de herradura y otros, de acuerdo a normatividad vigente.
- b. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del administrado sobre el deterioro de la infraestructura pública de nuestra jurisdicción.
- c. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato del distrito, como la limpieza y lavado de puentes, limpieza y lavado de paraderos, limpieza de faroles, limpieza y pintado de postes, retiro y colocación de banderolas y paneles y limpieza y pintado de bancas y tachos de parques, y otros, la cual puede realizarse de manera coordinada con la población circundante.
- d. Realizar los mantenimientos con los recursos y bienes asignados y/o en caso excepcional se podrá tercerizar el trabajo.





- e. Elaborar y mantener actualizado los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- f. Emitir resoluciones de Subgerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g. Planificar, organizar, ejecutar, y evaluar el servicio de recojo y eliminación de desmonte.
- h. Inspeccionar la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en los diversos trabajos de mantenimiento, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- i. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente de mantenimiento y los trabajos de mantenimiento ejecutados.
- j. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- k. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.4. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 175°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea que tiene como objetivo planificar, organizar dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, entre otros para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito, prestando el servicio de Serenazgo; en coordinación con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad; así como proteger a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

Asimismo, se encarga de planificar y supervisar, las acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, la aplicación de sanciones administrativas, el procedimiento de gestión de cobranza ordinaria de las multas administrativas, y el cumplimiento de las medidas provisionales y complementarias en el ámbito de la jurisdicción del distrito de acuerdo a lo previsto en el RAS y CUIS.

Artículo 176°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 177°.- Son órganos de línea de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- 06.4.1. Sub Gerencia de Serenazgo.
- 06.4.2. Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones

Artículo 178°.- Son Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a. La Gerencia de Seguridad Ciudadana asume las funciones de Secretaría Técnica del CODISEC. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad. Como Secretaría Técnica del CODISEC – ATE y como tal cumple las funciones contenidas en el artículo 30° del Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN.
- b. Formular el Plan de Seguridad Ciudadana del Distrito de Ate.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Local de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.





- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- e. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
- f. Supervisar el sistema de video vigilancia en el distrito, llevando el registro de los archivos correspondientes.
- g. Elaborar el mapeo de zonas de riesgos del distrito y ejecutar acciones en forma conjunta con las Subgerencias a su cargo.
- h. Evaluar el desempeño de los funcionarios integrantes del CODISEC – ATE y comunicar trimestralmente a las máximas autoridades de las entidades que conforman el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) acerca del desempeño de sus representantes.
- i. Mantener actualizado el sistema de Seguimiento y Monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, administrado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
- j. Realizar reuniones periódicas con los 05 Comisarios de Ate, establecidas en el artículo 66° del D.S. N° 011-2014-IN, con la finalidad de planificar y evaluar acciones conjuntas de prevención y persecución del delito, en el ámbito de sus competencias.
- k. Supervisar las acciones de control, sanciones y los operativos para hacer cumplir las disposiciones municipales en materia de fiscalización administrativa.
- l. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- n. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, le sean asignadas por la Gerencia Municipal y demás que correspondan de acuerdo a las normas pertinentes.

06.4.1. Sub Gerencia de Serenazgo

Artículo 179°.- La Sub Gerencia de Serenazgo es un órgano de línea que tiene como objetivo proporcionar condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino a través de acciones contra situaciones de inseguridad ciudadana; contribuir a mantener el orden, la seguridad y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del distrito en apoyo a la Policía Nacional del Perú. Así mismo se encarga de promover la prevención y participación de la comunidad para la seguridad ciudadana, coordinando con la PNP (Comisarias), UGEL y demás instituciones integrantes del CODISEC-ATE.

Artículo 180°.- La Sub Gerencia de Serenazgo está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Serenazgo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



Artículo 181°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:



- a. Administrar el Servicio de Serenazgo en el Distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) que garantice a los vecinos su protección y seguridad en salvaguarda de su vida, integridad física y demás derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política del Estado.
- b. Brindar el apoyo operativo a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
- c. Administrar y monitorear el Sistema de Video Vigilancia en el distrito, llevando el registro de los archivos correspondientes.
- d. Controlar el buen funcionamiento de la Central de Comunicaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida, integridad física y otros acontecimientos que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las unidades orgánicas e instituciones pertinentes.
- e. Coordinar permanentemente con las Comisarías de la jurisdicción, así como con la Fiscalía de Prevención del Delito para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
- f. Emitir y notificar las Notificaciones de Imputación de Cargos, reportando las mismas a la Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones de manera inmediata.
- g. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo de inseguridad para la población; formulando el mapa de riesgo en coordinación con las unidades orgánicas e instituciones correspondientes de acuerdo al Plan Local de Seguridad Ciudadana, normas, reglamentos e instructivos sobre la materia, ejecutando acciones en forma conjunta.
- h. Colaborar y prestar apoyo a todas las Unidades Orgánicas cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia, cuando el caso lo amerite y en ejercicio de las funciones propias de Serenazgo.
- i. Coordinar con la PNP la planificación y ejecución del patrullaje en el distrito.
- j. Apoyar en el control y vigilancia de la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- a. Promover, en coordinación con las 05 Comisarías (OPC) la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana (JUVESC) y la organización del sistema de alerta temprana.
- b. Coordinar con los dirigentes de las juntas vecinales de seguridad ciudadana y de las organizaciones vecinales, sociales de base, vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, comités de parques, religiosas, culturales, educativas y deportivas, integrantes de mesas de concertación, entidades del sector comercial y empresariales, instituciones privadas, ONGDs y otras asociaciones debidamente reconocidas para promover las actividades de prevención contra la inseguridad ciudadana, el delito y la violencia.
- c. Promover y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
- d. Realizar estudios, formular programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones de prevención orientadas a disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.





- e. Promover la participación de la comunidad educativa en las acciones de prevención de la violencia y de los delitos, faltas y contravenciones.
- k. Apoyar en el control del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de fiscalización administrativa cuando se le solicite o la situación lo amerite.
- l. Apoyar en asumir el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta que se haga presente el personal de la Policía Nacional del Perú y/o se restablezca su normal funcionamiento.
- m. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Serenazgo, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- o. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.4.2. Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones

Artículo 182°.- La Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones es un órgano de línea que tiene como objetivo efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS); así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Asimismo, realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones; resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones.

Artículo 183°.- La Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones, está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 184°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la fiscalización y control de actividades comerciales en general, comercio informal, medio ambiente, sanidad, elementos de seguridad, control urbano, así como seguridad de establecimientos, efectuando para ello la imposición de sanciones por infracción a las disposiciones municipales y realizando el seguimiento de las medidas provisionales y complementarias impuestas.
- b. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y el Régimen de Fiscalización y Control, Cuadro Único de Infracciones Administrativas, Sanciones y Medidas Complementarias, que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- c. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos y dependencias internas a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementaria.
- d. Remitir a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones de Gerencia, y Resoluciones Sub Gerenciales emitidas de acuerdo a su competencia, así como las Resoluciones de Sanción u otros actos administrativos que hayan quedado consentidos, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias y medidas complementarias conforme a Ley.





- e. Emitir y notificar las Notificaciones de Imputación de Cargos, así como Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción, Resoluciones Sub Gerenciales, Cartas y otros documentos de su competencia relacionados al procedimiento sancionador.
- f. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Municipalidad, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
- g. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas, así como las medidas complementarias y provisionales por infracciones a las disposiciones municipales que de conformidad con el RAS y CUIS sean de competencia de la Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones en concordancia con la normativa que se apruebe para dicho fin.
- h. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Contabilidad a fin de determinar la cuantía de los saldos financieros respecto a la deuda no tributaria, en el ámbito de su competencia.
- i. Supervisar el cumplimiento de las normas sustantivas en materia de control urbano.
- j. Realizar el seguimiento, supervisión y fiscalización de la ejecución de los proyectos contemplados en las diversas modalidades establecidas en la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- k. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de edificación respectiva, así como los trabajos de acondicionamiento y/o refacción y declaratoria de fábrica, realizando el proceso fiscalizador correspondiente.
- l. Detectar e imponer las sanciones correspondientes por infracción a las disposiciones municipales.
- m. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores, así como el mal uso de la vía de vehículos automotores y emisión de gases tóxicos en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones previstas en el RAS y CUIS.
- n. Controlar y Supervisar la Circulación del Tránsito en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- o. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Servicio de Transporte Mayor en sus diversas modalidades previo convenio de fiscalización con la Municipalidad Metropolitana de Lima, en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplen.
- p. Realizar el seguimiento y efectuar la gestión de cobranzas en vía ordinaria de las Resoluciones de Sanción y Resoluciones Sub Gerenciales que contengan multas pendientes de pago.
- q. Determinar las infracciones cometidas, realizar los informes técnicos que sustenten las resoluciones de sanción y la liquidación de las multas correspondientes.
- r. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- s. Ejecutar los operativos de recuperación de espacios públicos en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- t. Atender quejas y denuncias de los vecinos sobre incumplimiento de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia, emitiendo pronunciamiento conforme al procedimiento establecido.





- u. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver en primera instancia recursos impugnativos contra las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas, en asuntos de su competencia en concordancia con la normatividad vigente.
- v. Representar a la Municipalidad ante organismo públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- w. Realizar el seguimiento y efectuar la gestión de cobranzas en vía ordinaria de las Resoluciones de Sanción pendientes de pago.
- x. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- y. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 185°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea que tiene por objeto promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, turístico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible. Así mismo cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad del Distrito de Ate, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 186°.- La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo Económico, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 187°.- Son órganos de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 06.5.1. Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo.
- 06.5.2. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 06.5.3. Sub Gerencia de Transito, Transporte y Vialidad

Artículo 188°.- Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en la ciudad.
- c. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.





- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
- e. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- f. Establecer y dirigir el servicio de información y orientación a los consumidores.
- g. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- i. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.5.1. Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo

Artículo 189°.- La Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo, es un órgano de línea que tiene por objeto planificar, organizar y ejecutar las actividades y acciones para emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, turísticas, industriales y/o de servicios; los espectáculos públicos deportivos y no deportivos; anuncios y propagandas; regular el comercio formal de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 190°.- La Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 191°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
- b. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- c. Otorgar Licencias de Funcionamiento Municipal de acuerdo a la Zonificación vigente a los locales comerciales, profesionales, industriales y de servicios ubicados en el ámbito Distrital.
- d. Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales, profesionales, industriales y de servicios que procedan con la normatividad vigente.
- e. Otorgar la autorización municipal para la realización de los espectáculos públicos no deportivos y deportivos en locales comerciales, de acuerdo a las normas vigentes.
- f. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades con la promoción turística del distrito.





- h. Otorgar autorización de funcionamiento para el desarrollo de actividades comerciales en espacios públicos de acuerdo al Plan Regulador del Comercio Informal.
- i. Gestionar los proyectos de resolución de revocatoria o nulidad de las licencias y/o autorizaciones otorgadas.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
- k. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor.
- l. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del centro de intermediación laboral y bolsa de trabajo.
- m. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas el desarrollo de actividades conjuntas en asuntos de Turismo y Cultura en beneficio de la comunidad.
- n. Fomentar la asociatividad empresarial para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
- o. Promover e impulsar la organización y ejecución de ferias de tipo turístico, gastronómico, comercial, industrial, agropecuario, laboral y cultural de alcance local, regional, nacional e internacional.
- p. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de dichos servicios turísticos, identificando zonas de interés turístico, proponiendo la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
- q. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- s. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.5.2. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 192º.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de línea que tiene como objetivo, el velar por la protección a la población del distrito, empleando medidas de prevención y de ayuda inmediata en casos de emergencias o desastres, protegiendo su vida e integridad física y sus bienes materiales. Además, es responsable de realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE y las Visitas de Seguridad en Edificaciones VISE en el distrito, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes.

Artículo 193º.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.





Artículo 194º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a. Planificar, organizar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Planificar, organizar y realizar las Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE), para identificar de manera preliminar el riesgo muy alto, alto, medio y bajo existentes en edificaciones según corresponda, y verificar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad en Edificaciones de los objetos de inspección.
- c. Realizar las VISE previo al inicio de temporadas o actividades afines al diseño de la edificación y que cuenten con Certificado de ITSE, a los eventos y/o espectáculos públicos.
- d. Brindar el apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ate (PDCA) y actuar como Secretario Técnico del mismo.
- e. Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de su Reglamento Interno de Funcionamiento, Plan de Trabajo Anual, y demás normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- f. Brindar el apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Ate (GTGRDA) y participar como Secretario Técnico del mismo.
- g. Apoyar al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, en la elaboración de su Reglamento Interno de Funcionamiento, Programa de Actividades Anual, y en la formulación de normas y planes para los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres.
- h. Organizar, conducir y capacitar las Brigadas de Defensa Civil en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil.
- i. Organizar, dirigir e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), asegurando su permanente operatividad y enlace con los COE Provincial.
- j. Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el CENEPRED y/o ente rector, en los procesos de estimación, reducción, prevención y reconstrucción.
- k. Ejecutar los procesos en Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a los lineamientos y competencias establecidas en la Ley del SINAGERD, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- l. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel.
- m. Preparar y realizar simulacros de evacuación en caso de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en las instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados entre otros.
- n. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) en caso de una emergencia y/o desastre, emitiendo su informe respectivo.
- o. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- p. Gestionar, custodiar y administrar los bienes del Almacén de Ayuda Humanitaria, y en caso de desastres y/o emergencia supervisar su distribución de acuerdo a la normatividad vigente.
- q. Evaluar las solicitudes de instalación de Elementos de Seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de seguridad) coordinando con las unidades orgánicas competentes, y autorizar mediante Resolución de Subgerencia la instalación de los Elementos de Seguridad de acuerdo a las normas legales vigentes.





- r. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- t. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.5.3. Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad

Artículo 195°.- La Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad es un órgano de línea que tiene como objetivo supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la movilidad urbana en el ámbito de su competencia y jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión el propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica – legal a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo. Así mismo orienta sus acciones colaborando en la gestión del desarrollo económico local.

Artículo 196°.- La Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Tránsito, Transporte y Vialidad; quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 197°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados.
- b. Planificar, organizar y velar por la correcta señalización horizontal y vertical de las vías locales del distrito de Ate.
- c. Planificar y supervisar el cumplimiento del Plan Regulador de vehículos menores, emitiendo las autorizaciones de circulación, reubicación y otros conforme a la normatividad vigente.
- d. Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.
- e. Contribuir a la racionalización del transporte urbano, así como la descongestión del tránsito en el distrito en coordinación con los organismos competentes
- f. Elaborar y mantener actualizado la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano del distrito.
- g. Proponer y realizar proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo; teniendo en consideración la normatividad vigente, en coordinación con los organismos competentes.
- h. Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima la semaforización de las vías locales del distrito y ejecutar las acciones necesarias tendientes a asegurar la correcta circulación vehicular y el tránsito en el distrito.
- i. Evaluar las solicitudes para la instalación de gibas, señalización de zonas rígidas, declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, restricción de vehículos pesados en vías locales del distrito, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad en el distrito,





los cuales serán remitidos previa evaluación e Informe Técnico a la Municipalidad Metropolitana de Lima, para su autorización respectiva.



- j. Evaluar y proponer zonas de parqueo vehicular, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- k. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- l. Evaluar y aprobar Estudios de Impacto Vial de los proyectos de edificación a ejecutarse en las vías locales conforme a la normativa vigente, asimismo, realizar la fiscalización y control de las medidas de mitigación del impacto vial negativo en las vías de la jurisdicción del distrito de Ate aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplan.
- m. Planificar, organizar y dirigir cursos de educación y seguridad vial, los que estarán dirigidos a los conductores que prestan servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, así como a la población del distrito de Ate.
- n. Otorgar el permiso de operación y otros documentos para brindar el servicio de transporte de vehículos menores en el ámbito de su competencia.
- o. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- q. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.6. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Artículo 198°.- La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es un órgano de línea que tiene como objetivo crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito, promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales; asimismo es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y población en general del distrito de Ate.



Artículo 199°.- La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 200°.- Son órganos de línea de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

- 06.6.1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes.
- 06.6.2. Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social
- 06.6.2. Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social.
- 06.6.3. Sub Gerencia de Participación Ciudadana.





Artículo 201º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:



- a. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de promoción social y los programas sociales a cargo de la Municipalidad; los procesos de protección e integración social de la población vulnerable, de formación de la ciudadanía y participación ciudadana, y de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base.
- b. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas, casas de cultura, campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad y del distrito, promoviendo el bienestar e integración social de la juventud local.
- c. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social, brindando servicio de atención primaria, de salud a la población, atención a los niños, mujeres y ancianos.
- d. Supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad.
- e. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- g. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.6.1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes

Artículo 202º.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes es un órgano de línea que tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa, fomentando la recreación y la actividad deportiva en el distrito con énfasis en la niñez y juventud, incentivando la creatividad artística y cultural de la población del distrito.

Artículo 203º.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 204º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes:

- a. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el incremento y calidad del nivel educativo en el distrito e informando a la autoridad competente.
- b. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
- c. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares y complejos deportivos y de recreación en el Distrito en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.





- d. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación.
- e. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción para la realización de actos y espectáculos culturales, artísticos y similares.
- f. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales el archivo histórico, museos y centros culturales de propiedad de la Municipalidad, promoción de las galerías de arte y de teatros.
- g. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de los locales o centros deportivos de propiedad de la Municipalidad.
- h. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- i. Coordinar con las instituciones educativas, institutos superiores tecnológicos y universidades, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, estudiantes y público en general.
- j. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- l. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social y demás que le correspondan conforme a Ley.



06.6.2. Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social

Artículo 205°.- La Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social es un órgano de línea que tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, promoviendo el mejoramiento de la salud física y mental de la población, además de realizar acciones para la protección, defensa y mejor calidad de vida de la población vulnerable.

Artículo 206°.- La Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Salud y Bienestar Social, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 207°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social:

- a. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de atención al niño y a la mujer por intermedio de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- b. Diseñar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de personas adultas mayores.
- c. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- d. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.





- e. Organizar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.
- f. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- g. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
- h. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
- i. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como de refugio.
- j. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas locales en desarrollo humano y bienestar.
- k. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
- l. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad a través de la OMAPED, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- m. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción y prevención de la salud y de bienestar social con énfasis en la familia como núcleo fundamental de la sociedad, coordinando con las diversas entidades prestadoras de salud que brindan sus servicios en el distrito.
- n. Planificar, organizar y ejecutar acciones en contra de la violencia a la mujer en el marco de las políticas y normas vigentes en la materia.
- o. Promover, organizar y ejecutar las guarderías municipales para la población infante del distrito.
- p. Conducir el funcionamiento de locales municipales destinados a la promoción de la salud y de protección o cuidado de la población vulnerable del distrito.
- q. Fomentar y coordinar con las entidades del estado, temas de salud con énfasis en las siguientes áreas: Salud del niño, adolescente, madre adolescente, gestante y adulto mayor; Nutrición del niño, gestante y adulto mayor; Enfermedades crónicas no transmisibles; Enfermedades transmisibles: HIV, SIDA, TBC y Otros; Accidentes de tránsito; Programa de zoonosis; Programa de salud mental; Programa de salud oral; Promoción de medicamentos genéricos y uso racional de medicamentos.
- r. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos.
- s. Organizar, dirigir y ejecutar campañas locales de salud en toda la jurisdicción del distrito, implementando módulos, centros asistenciales, policlínicos móviles, programas y otros, creados por la Municipalidad.
- t. Promover convenios de cooperación nacional e internacional para la implementación de programas de salud.



- u. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control de calidad de alimentos y de agua para consumo humano.
- v. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- w. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos o actividades para realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- x. Otorgar carnés y certificados de salud.
- y. Promover la participación activa de la comunidad organizada, en la protección de su salud, apoyando la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema de salud en el distrito.
- z. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- aa. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- bb. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- cc. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- dd. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- ee. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- ff. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- gg. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito, para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- hh. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- ii. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las





autoridades competentes, para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

- jj. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- kk. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- ll. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.6.2. Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social

Artículo 208°.- La Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de la promoción de programas sociales y de complementación alimentaria y del vaso de leche, con énfasis en la población vulnerable del distrito.

Artículo 209°.- La Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 210°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria vaso de leche a comedores, hogares y albergues, apoyo alimentario por trabajo comunal, asistencia alimentaria infantil y escolar, asistencia condicionada a las familias y otros programas sociales.
- c. Coordinar con la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales la asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- d. Coordinar con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana para atender la problemática del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales
- e. Coordinar con la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención a la población vulnerable del distrito.
- f. Coordinar, facilitar y promover la participación de los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo humano, así como de apoyo a la población en riesgo.
- g. Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.



- h. Coordinar mensualmente con la Sub Gerencia de Contabilidad, la remisión del Formato PVL para la consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
- i. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
- j. Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según prioridad de acuerdo a Ley.
- k. Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades del vaso de leche.
- l. Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- m. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la información concerniente a los gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
- n. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- p. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.6.3. Sub Gerencia de Participación Ciudadana.

Artículo 211°.- La Sub Gerencia de Participación Ciudadana es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, tiene como objetivo propiciar la generación de ciudadanía y crear las condiciones necesarias para una adecuada participación de la sociedad civil, población e instituciones públicas, privadas, y/o demás organizaciones representativas de la población en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito de Ate.

Artículo 212°.- La Sub Gerencia de Participación Ciudadana está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Participación Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 213°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana:

- a. Asesorar y apoyar en la constitución, el reconocimiento y registro de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
- b. Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes. Organizar y mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones sociales del distrito, así como el de sus representantes.
- c. Promover la participación vecinal en las actividades de desarrollo integral en todas las zonas del distrito ejecutando políticas de promoción, apoyo y regulación de la participación vecinal en el desarrollo local.



- d. Ejecutar programas de desarrollo social, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas, privadas y organizaciones sin fines de lucro.
- e. Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- f. Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de las Juntas Vecinales Comunales.
- g. Planificar y concertar el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- h. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- j. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social y demás que le correspondan conforme a Ley.





CAPITULO IX

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 214°.- Los órganos desconcentrados son aquellos que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo local; están integrados por las Agencias Municipales.

07.1 AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 215°.- Las Agencias municipales están a cargo de un Jefe de Agencia, quienes dependen del Gerente Municipal. Está integrado por las Agencias Municipales de Salamanca, Santa Clara y Huaycán.

Artículo 216°.- Son funciones de las Agencias Municipales:

- 
- 
- 
- a. Formar parte activa del proceso de planeación local de su jurisdicción, en forma permanente y participativa.
 - b. Revisar periódicamente el Plan de Desarrollo Local Concertado de su Jurisdicción y el Plan Estratégico Institucional.
 - c. Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de la población de su jurisdicción.
 - d. Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria, cultura cívica, campañas participativas de limpieza pública, barrido de calles, disposición de residuos sólidos, medio ambiente y seguridad ciudadana.
 - e. Fomentar la participación ciudadana en el desarrollo de capacidades humanas enfatizando la protección de las familias, menores de edad, discapacitados y la tercera edad.
 - f. Fomentar y difundir el cumplimiento de objetivos de la gestión municipal.
 - g. Fomentar la conformación de Juntas Vecinales y/o Comités de Gestión en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la calidad en la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de las obras y gestión de su desarrollo.
 - h. Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignada para el funcionamiento de la Agencia Municipal.
 - i. Informar quincenalmente al Gerente Municipal, los proyectos, iniciativas vecinales, programas y actividades a su cargo.
 - j. Organizar en su jurisdicción las labores, acciones de prevención; en acciones de defensa civil según el Plan Distrital de Seguridad y Prevención.
 - k. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a las Agencias Municipales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 - l. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.



**TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

Artículo 217°.- La Municipalidad Distrital de Ate se relaciona con la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

También se relaciona y colabora con entidades públicas e instituciones privadas nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 218°.- El Alcalde Distrital de Ate es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 219°.- Los funcionarios, por necesidad del servicio, coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.



**TÍTULO IV
REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO**

Artículo 220°.- Los funcionarios y empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

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

Artículo 221°.- La Municipalidad de Ate cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
- c. Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
- e. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- h. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- i. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.



**TÍTULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

Primera. - Los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.

Segunda. - Disponer que todos los órganos y/o unidades orgánicas faciliten información vinculada a los procesos judiciales a la Procuraduría Pública Municipal en los plazos solicitados.





Tercera. - Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, tendrán la responsabilidad de proponer procesos que optimicen la gestión administrativa, con prioridad a las propuestas referidas a la implementación de procesos de simplificación administrativa, con un enfoque de gestión por resultados.

Cuarta. - Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, tienen la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno.

