



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE**



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ROF 2024

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



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Distrital de Ate es una entidad pública con personería jurídica de Derecho Público que goza de autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

#### Artículo 2.- Jurisdicción.

La Municipalidad Distrital de Ate ejerce las materias de su competencia en el distrito de Ate.

#### Artículo 3.- Competencias.

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

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

#### Artículo 4.- Base Legal.

- a) Constitución Política del Perú y sus reformas constitucionales.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- g) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y sus modificatorias.
- h) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- i) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- j) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- k) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- m) Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- n) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- o) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias y su Reglamento aprobado por D. S N° 009-2008-JUS.
- q) Decreto Legislativo N° 1377, que Fortalece la Protección Integral de Niñas, Niños y



Adolescentes.

Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.

Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de los gobiernos locales.





## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 5.- Estructura Orgánica.

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

01. Órganos de la Alta Dirección.
  - 01.1 Concejo Municipal.
  - 01.2 Alcaldía.
  - 01.3 Gerencia Municipal.
02. Órganos de Coordinación.
  - 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
  - 02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
03. Órgano de Control Institucional.
  - 03.1. Órgano de Control Institucional.
04. Órgano de Defensa Jurídica.
  - 04.1. Procuraduría Pública.
05. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento.
  - 05.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.
  - 05.2. Oficina General de Planificación Estratégica.
    - 05.2.1. Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
    - 05.2.2. Oficina de Presupuesto.
06. Administración Interna: Órganos de Apoyo.
  - 06.1. Oficina General de Atención al Concejo, Gestión Documentaria y Comunicaciones.
  - 06.2. Oficina General de Administración.
    - 06.2.1. Oficina de Administración Financiera.
    - 06.2.2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
    - 06.2.3. Oficina de Abastecimiento.
    - 06.2.4. Oficina de Tecnologías de la Información.
  - 06.3. Oficina General de Integridad.
07. Órganos de Línea.
  - 07.1. Gerencia de Administración Tributaria.
    - 07.1.1. Subgerencia de Registro, Recaudación y Control.
    - 07.1.2. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
  - 07.2. Gerencia de Desarrollo Económico.
    - 07.2.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
    - 07.2.2. Subgerencia de Comercio y Licencias.
    - 07.2.3. Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.
  - 07.3. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
    - 07.3.1. Subgerencia de Desarrollo Territorial.
    - 07.3.2. Subgerencia de Infraestructura.



07.4. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

07.4.1. Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

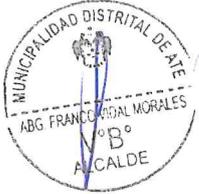
07.4.2. Subgerencia de Movilidad Urbana.

07.4.3. Subgerencia de Gestión Ambiental.

07.5. Gerencia de Desarrollo Social.

07.5.1. Subgerencia de Servicios Sociales.

07.5.2. Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.



## CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### Artículo 6.- Concejo Municipal.

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

#### Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal.

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar, los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, el Presupuesto Participativo, el Plan de Desarrollo de Capacidades, y los Proyectos de Ley que en materia de sus competencias sean propuestos al Congreso de la Republica.
- b) Aprobar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local.
- c) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- e) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- f) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
- g) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- h) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores, así como fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, en el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la municipalidad, se incorporan los recursos, según clasificador presupuestario, que proporcionen al concejo municipal la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios para el ejercicio de sus actividades de fiscalización.
- i) Solicitar realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- j) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- k) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el Balance y la Memoria, así como los Endeudamientos Internos y Externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- l) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- m) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.



- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- p) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de Municipalidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- s) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la Oficina General de Integridad.
- t) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- u) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### Artículo 8.- Alcaldía.

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

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

#### Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía.

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- e) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de



contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;

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

### Artículo 10.- Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección responsable de dirigir, coordinar,



supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Ate; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los gobiernos locales.

Por delegación del alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

**Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal.**

Son funciones de la Gerencia Municipal:

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





## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS DE COORDINACION



#### **Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital.**

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

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

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

#### **Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes.**

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.



### CAPÍTULO III

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

##### Artículo 16.- Órgano de Control Institucional.

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

##### Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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

la Municipalidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

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



## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

#### Artículo 18.- Procuraduría Pública.

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Depende funcional y administrativamente de la Procuraduría General del Estado. Y se rige por la normativa vigente en la materia.

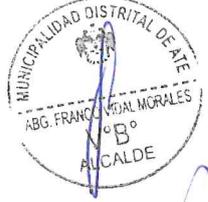
#### Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública.

Son funciones de la Procuraduría Pública:

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

## CAPÍTULO V

### ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



**Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.**

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



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

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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



**Artículo 22.- Oficina General de Planificación Estratégica.**

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



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

Son funciones de la Oficina General de Planificación Estratégica:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



municipalidad.

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

**Artículo 27.- Oficina de Presupuesto.**

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

**Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto.**

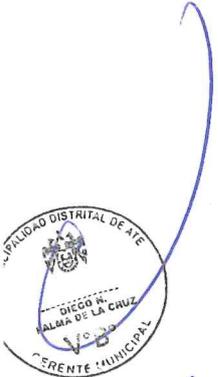
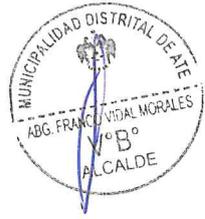
Son funciones de la Oficina de Presupuesto.

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



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

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



## CAPÍTULO VI

### ÓRGANOS DE APOYO



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

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



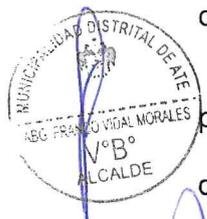
**Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Atención al Concejo, Gestión Documentaria y Comunicaciones.**

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

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



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



#### Artículo 31.- Oficina General de Administración.

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



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

Son funciones de la Oficina General de Administración:

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





- i) alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.<sup>1</sup>
- j) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

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

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



**Artículo 70.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.**

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

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



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

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo:

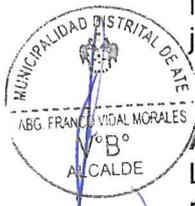
- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana y la concertación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
- c) Dirigir, controlar y supervisar los servicios de serenazgo,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



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



- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 72.- Subgerencia de Movilidad Urbana.**

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

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

Son funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana:

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





- s) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal. Investigar, desarrollar e implantar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- u) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 74.- Subgerencia de Gestión Ambiental.**

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

**Artículo 75- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental.**

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

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





del distrito.

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

**Artículo 76.- Gerencia de Desarrollo Social.**

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

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

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

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



- instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
  - m) Planificar, organizar, dirigir la administración de los cementerios municipales.
  - n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  - o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
  - p) Las demás que le asigne el/la gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

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

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



**Artículo 79.- Subgerencia de Servicios Sociales.**

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



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

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

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





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

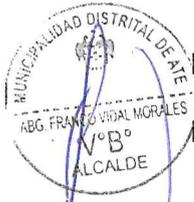
**Artículo 81.- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.**

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

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

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

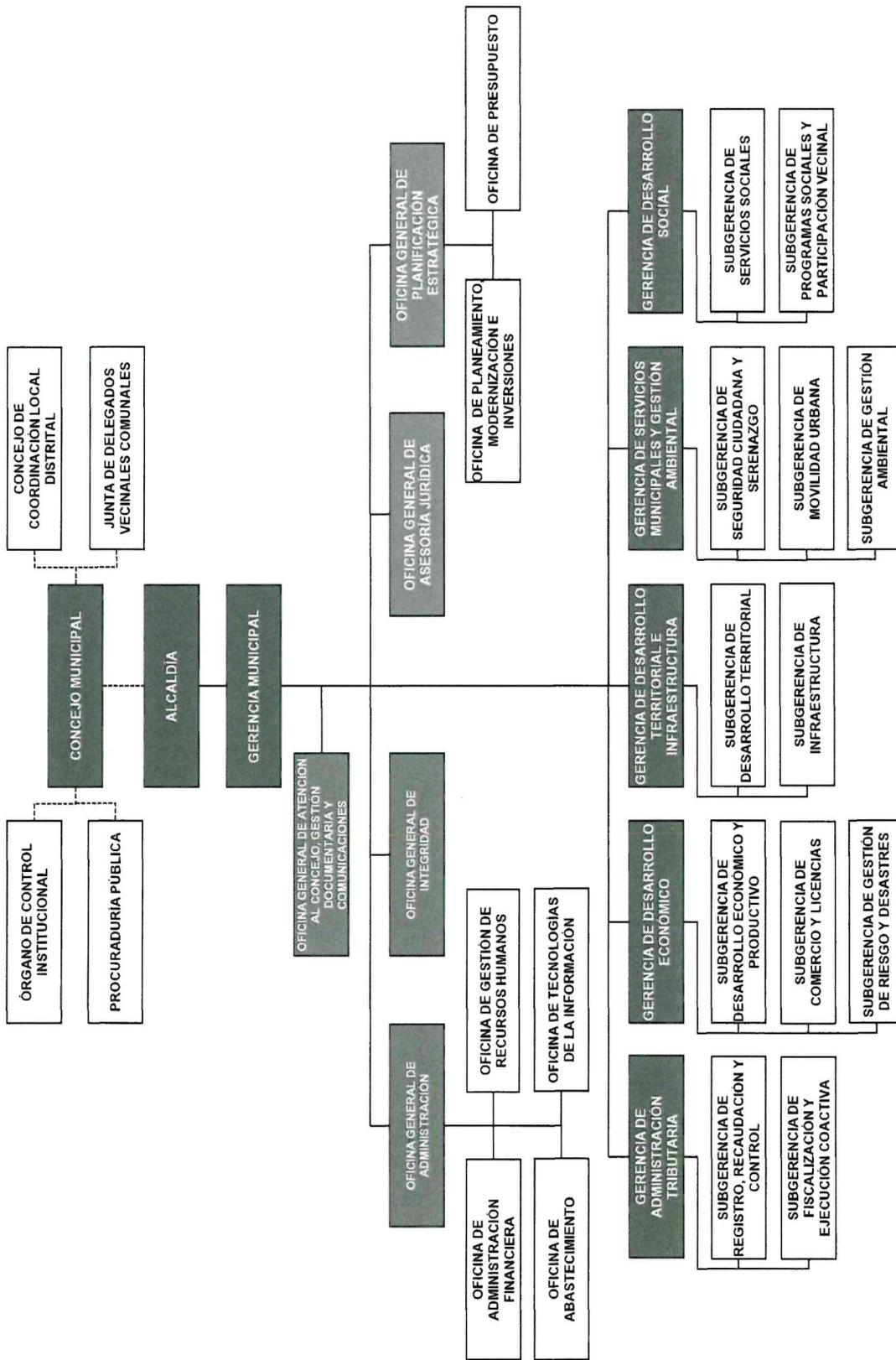
- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del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



- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- j) Programar y aplicar mecanismos para promover, registrar, autorizar y fiscalizar la participación vecinal.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Vº Bº  
ABG. FRAY CEBAL MORALES  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Vº Bº  
ABG. N. PALMARES DE LA CRUZ  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Vº Bº  
ING. LEONARDO VILLALBA  
GERENTE DE PLANEACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Vº Bº  
ABOG. CHRISTIAN E. DE LA CRUZ LAVADO  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Vº Bº  
ABG. JHONNY JAVIER CANO  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Vº Bº  
ING. LUIS GARCÍA  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN