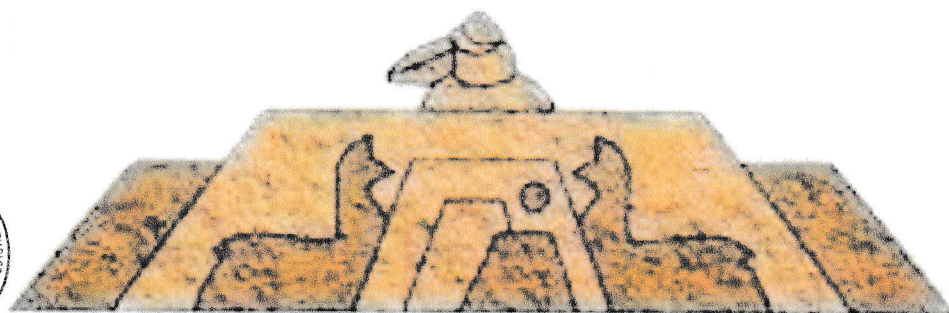




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS DE TUPICOCHA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF)

2024



INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	03
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	03
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	04
01.1 Concejo Municipal.....	04
01.2 Alcaldía.....	05
01.3 Gerencia Municipal	06
CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS	07
02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.....	07
02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes – JDVC	07
02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC.....	08
02.4 Comité Distrital de Gestión de Riesgos de Desastre – CDGRD.....	08
02.5 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche – CAPVL	09
02.6 Comisión Ambiental Municipal – CAM	10
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	11
03.1 Órgano de Control.....	11
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	12
04.1 Procuraduría Pública Municipal	12
CAPÍTULO V: ÓRGANO DE APOYO.....	13
05.1 Oficina General de Administración.....	13
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA.....	14
06.1 Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.....	14
06.2 Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios	15
06.3 Área Técnica Municipal (ATM).....	16
CAPÍTULO VII: RÉGIMEN LABORAL	17

ANEXO: ORGANIGRAMA DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES DE TUPICOCHA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS DE TUPICOCHA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de San Andrés de Tupicocha, es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de San Andrés de Tupicocha

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad distrital de San Andrés de Tupicocha conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, 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 ciudadana.
- 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
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de San Andrés de Tupicocha 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 Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Comité Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres
- 02.5 Comité de Administración del programa del vaso de Leche
- 02.6 Comisión Ambiental Municipal

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órgano de Apoyo

- 05.1 Oficina General de Administración



06 Órganos de Línea

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico
- 06.2 Gerencia de Servicios Municipales y Sociales

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 modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) 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.
- d) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios, directivos municipales y en general la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios. El concejo municipal está facultado para:
 - 1. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
 - 2. Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
 - 3. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los



procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.



Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

- 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.
- n) 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.
 - o) 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.
 - p) 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 entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 - q) 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.
 - r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
 - s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
 - t) 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; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 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 de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



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.
- i) 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) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor/a hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) 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.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) 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 San Andrés de Tupicocha; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es la responsable de la gestión del planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, modernización, gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas, asesoramiento en asuntos de carácter jurídico – legal sobre las competencias municipales, así como de las actividades de cooperación técnica, estadística municipal y de brindar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía.

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) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, 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, actividades de cooperación técnica y la estadística 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) Asesorar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico - legal relacionados con las competencias municipales.
- g) 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.
- h) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- i) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.



- j) Promover el fortalecimiento e institucionalización de los espacios de participación ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- k) 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;
- l) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- m) Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo.
- n) 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.
- o) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- p) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- q) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- r) Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
- s) 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.
- t) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa se determine.
- u) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- v) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- w) Emitir resoluciones y directivas de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- x) Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

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 San Andrés de Tupicocha. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, representantes de los anexos, 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.

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

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

Artículo 16º.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC, es el Órgano de Coordinación integrado por los representantes de Instituciones Públicas y Privadas, presidida por el alcalde, cuyo objetivo es la protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción. El Comité se reúne de manera ordinaria una vez al mes; y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente.

El responsable de la Gerencia de Servicios Municipales y Sociales hace de secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana no ejerce actos ni funciones de gobierno.

Artículo 17º.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

- a) Aprobar el Plan Distrital de seguridad ciudadana;
- b) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito en coordinación con el Comité Provincial de seguridad ciudadana;
- c) Promover la organización de las Juntas Vecinales del Distrito;
- d) Formular y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana;
- e) Evaluar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana;
- f) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana;
- g) Realizar consulta pública ordinaria, para informar sobre las acciones, avances y dificultades en materia de seguridad ciudadana del distrito;
- h) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes;
- i) Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos para reducir la criminalidad o delincuencia común;
- j) Promover la organización de las Rondas Campesinas, Comités de Autodefensa y Juntas Vecinales Comunes en función a las normas legales vigentes;
- k) Informar periódicamente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior y al Comité Provincial de seguridad ciudadana sobre los avances, implementación y desarrollo de los planes de seguridad ciudadana;



Otras funciones que las normas legales vigentes establecen.

Artículo 18º.- Comité Distrital de Gestión de Riesgos de Desastre

El Comité Distrital de Gestión de Riesgos de Desastre, es el órgano consultivo de coordinación y participación, integrante del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos - SINAGERD, encargado de planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones de planificación, organización de la gestión de riesgos de desastres y defensa civil en el distrito, procura el "BIEN COMÚN" de la población que se encuentra asentada, desarrollando acciones orientadas a la obtención de un conjunto de condiciones de seguridad integral que haga frente a los peligros naturales o inducidos provenientes del entorno físico del hombre, encargado de la organización de la población, coordinación, planeamiento y control de las actividades de Defensa Civil en Instituciones Educativas, Postas Médicas, Población rural y tiene carácter permanente, por lo tanto, su funcionamiento es continuo con reuniones periódicas, distinguiéndose dos etapas, en la prevención y en la atención de desastres ya sean naturales o inducidos.

Está presidido por el alcalde e integrado, por las autoridades de más alto nivel de las instituciones del Sector Público, de la Iglesia, de las Fuerzas Policiales y demás instituciones locales. Se rige por su Ley de creación y demás normas inherentes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y del Instituto Nacional de Defensa Civil, asimismo por los lineamientos establecidos en su normativa específica.



El responsable del Área de Gestión de Riesgos de Desastre asume las funciones de secretario técnico del Comité Distrital de Gestión de Riesgos de Desastre.

Artículo 19º.- Funciones del Comité Distrital de Gestión de Riesgos de Desastre

- a) Formular el Plan Distrital de Gestión de Riesgos de Desastre y el de Defensa Civil, el empadronamiento de las Instituciones que la integren, con la finalidad de garantizar acciones de coordinación que permitan prevenir acciones inmediatas en la supuesta de eventualidad de desastres de carácter natural o producidos por acciones humanas;
- b) Coordinar con las entidades técnicas científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias la identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención efectivas;
- c) Garantizar la actividad operativa y permanente de la plataforma de Defensa Civil del distrito y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL);
- d) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras;
- e) Dictar medidas y coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a desastres que afecten la seguridad civil;
- f) Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos o donaciones de acuerdo a las normas vigentes;
- g) Dirigir y promover la capacitación en la población a través de simulacros para prevenir daños posibles a ocurrir;
- h) Supervisar los Programas de Gestión de Riesgos y Desastre que permitan asegurar la rehabilitación de las zonas de desastre, pronunciarse previamente sobre la declaración de Estados de Emergencia, a fin de preparar los planes de contingencia de desastres;
- i) Implementar mecanismos de comunicación entre las Unidades de Defensa Civil;
- j) Implementar, proponer y aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción que permitan contar con sistemas de prevención, emergencia y rehabilitación;
- k) Dirigir, conducir y brindar atención a las actividades encaminadas a obtener tranquilidad en la población;
- l) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad;
- m) Articular la gestión reactiva a través del sistema de gestión de riesgos y desastres provincial, regional y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
- n) Articular la gestión reactiva a través del sistema de gestión de riesgos y desastres regional, el Centro Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) con el Centro de Operaciones de emergencia Local (COEL), así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD;



- o) En todo lo no previsto, el comité Distrital de gestión de riesgos de desastre, se sujetará a lo señalado en su normativa específica y demás normas conexas;
- p) Otras definidas en el Plan Nacional de Defensa Civil del INDECI e instancias del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastre.

Artículo 20º.- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

El Comité de Administración del Vaso de Leche, es un órgano de coordinación presidido por el alcalde o un regidor en su representación e integrado de la siguiente manera:

- El alcalde, que lo preside
- Un (01) funcionario municipal designado por el alcalde;
- Un (01) representante del ministerio de salud de la jurisdicción;
- Tres (03) representantes de las organizaciones del Programa o Comités del Vaso de Leche, elegidos democráticamente.

El alcalde puede delegar la presidencia en uno de los miembros del Comité mediante Resolución de Alcaldía. El objetivo del Comité es organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del Programa de Vaso de Leche, su implementación en todas sus fases de selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo, conforme a Ley. El responsable del Programa de Vaso de Leche ejerce la secretaría técnica y apoyo al Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.



Artículo 21º.- Funciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

- a) Elaborar, proponer o modificar y aprobar su reglamento del Comité;
- b) Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4º de la ley N° 27470, modificada por la Ley 27712, sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche;
- c) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos de acuerdo a la normatividad vigente;
- d) Apoyar con la orientación de atención de las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de las características para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente;
- e) Controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche;
- f) Supervisar que el valor nutricional de los insumos adquiridos para el programa del vaso de leche se encuentre en los rangos establecidos;
- g) Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el programa del vaso de leche;
- h) Supervisar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa;
- i) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- j) Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos;
- k) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones;
- l) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche;
- m) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa;
- n) Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas.

Artículo 22º.- Comisión Ambiental Municipal

La comisión ambiental municipal es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y, articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional. Es la encargada de establecer la política y gestión ambiental municipal, así como el diseño y planteamiento de instrumentos de gestión ambiental dirigidos a mejorar la calidad de vida de los residentes del distrito. Será creada mediante Ordenanza Municipal, la misma



que definirá su composición y aprobará su reglamento interno. El responsable de Medio Ambiente ejerce de secretario técnico de la Comisión ambiental municipal.

Artículo 23º.- Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

- a) Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local Distrital con la participación de los diversos actores del distrito para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental;
 - b) Elaborar y/o formular participativamente el Plan y Agenda Ambiental Local;
 - c) Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Distrital de San Andrés de Tupicocha;
 - d) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida;
 - e) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales;
 - f) Facilitar el tratamiento apropiado, para la resolución de conflictos ambientales;
 - g) Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de San Andrés de Tupicocha, acordes con las políticas regionales y nacionales;
 - h) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción Distrital, principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental;
- Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, en concordancia con el Plan de Acción Ambiental Provincial aprobado;
- i) En todo lo no previsto la Comisión Ambiental Municipal se sujetará a los lineamientos que determine El Sistema Nacional de Gestión Ambiental.



CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24.- 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 entidad, 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. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 25.- 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 General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
 - v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

Artículo 26.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal 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 la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.



Artículo 27.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) 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.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) 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.
- f) Emitir informes al alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) 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.
- i) 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 del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO V ÓRGANO DE APOYO

Artículo 28.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir 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 entidad, así como del control y la actualización del magesí 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.



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 entidad.
- j) Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) 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.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 30.- Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

La Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local y el desarrollo económico, turismo local, abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales, el tránsito, circulación y transporte público. Asimismo, es responsable de la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 31.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo, fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Proponer, implementar y realizar seguimiento de normas y planes para los servicios de transporte en vehículos menores.
- d) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- e) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- f) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- g) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado, a través de su Unidad Formuladora.
- h) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- i) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura de la municipalidad.
- j) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad distrital.
- k) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- l) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- m) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.



Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.

- o) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- p) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- q) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Sociales y a las entidades correspondientes.
- r) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 32.- Gerencia de Servicios Municipales y Sociales

La Gerencia de Servicios Municipales y Sociales es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el saneamiento, salubridad, y registro civil, los programas sociales, la defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Sociales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Sociales:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- f) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- g) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento y fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) 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.
- i) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- j) 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 con lo establecido en la normativa de la materia.
- k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- l) 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 y privados.



- m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- n) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- o) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú y los servicios de serenazgo.
- p) Atender las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- q) Conducir, implementar y supervisar las normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- r) 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.
- s) Dirigir, coordinar, ejecutar 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.
- t) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- u) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- v) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- w) 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.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 34.- Área Técnica Municipal (ATM)

El Área Técnica Municipal, es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con nivel de técnico, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Sociales.

Artículo 35.- Funciones del Área Técnica Municipal

Son funciones del Área Técnica Municipal – ATM:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las



organizaciones comunales JASS.

- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- n) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- o) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- p) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- q) Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales y Municipales.



CAPÍTULO VII REGIMEN LABORAL

Artículo 36.- Del Régimen Laboral

Los funcionarios, servidores y empleados de la Municipalidad Distrital de San Andrés de Tupicocha, se rigen por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula la contratación administrativa de servicio.

Asimismo, los trabajadores bajo otras modalidades laborales se regirán bajo el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del empleo, o las dispuestas por la normativa vigente y en concordancia con la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, órgano rector en materia Laboral.