



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 014 - 2018 - MDSR

San Ramón, 28 de diciembre de 2018.

VISTO:

En sesión Extraordinaria de Concejo del 26 de diciembre de 2018, y el Acuerdo de Concejo N° 124 - 2018 - MDSR

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo I. del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevarlo a cabo.

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28° establece los casos que crean la necesidad de aprobar el ROF. Asimismo el artículo 34° de la misma norma, establece que el ROF deberá ser aprobado mediante Ordenanza en caso de Municipalidades.

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; por su parte el artículo 40° de la misma norma, señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, mediante Informe N° 412-2018-OPPR-MDSR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización presenta el Informe Técnico Sustentatorio para la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Ramón, señalando que cumple con lo establecido en el Artículo 31° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Estando a lo expuesto, con la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 278-2018-OAJ/MDSR; y de conformidad a lo establecido en el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal con dispensa del trámite de aprobación y lectura del Acta, aprobó por Unanimidad, la siguiente:

"ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN"

- Artículo Primero.- **APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Ramón que consta de 110 artículos, 01 Disposición Complementaria, 01 Disposición Transitoria, 02 Disposición Final.
- Artículo Segundo.- **DEJAR SIN EFECTO** toda norma o acto que se oponga a la presente ordenanza municipal.
- Artículo Tercero.- **ENCARGAR** al Gerente Municipal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la implementación de la presente Ordenanza, en un plazo de noventa (90) días calendario y, a las demás unidades orgánicas, el cumplimiento de lo establecido en la presente disposición.
- Artículo Cuarto.- **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza conforme a Ley

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN
ING. JUAN JOSÉ LUDENA ORIHUELA
ALCALDE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ACUERDO DE CONCEJO N° 124 - 2018 - MDSR

San Ramón, 27 de diciembre de 2018.

VISTO

El Libro de Actas de la Sesión Extraordinaria de Concejo N° 007 del 26 de diciembre de 2018 y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, señala que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme al artículo 41° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los acuerdos son decisiones que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, el ROF es un documento técnico normativo de Gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orienta al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y Objetivos. Contiene las funciones Generales de la Entidad y las Funciones Específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas estableciendo sus relaciones y responsabilidades (D.S. N°043-2006-PCM).

Que, en Sesión Extraordinaria N° 007 de fecha 26 de diciembre del presente año, el visto el EXP. INT. 911 INFORME N° 278-2018-OAJ/MDSR de la Oficina de Asesoría Jurídica, elevando el proyecto de ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON, el mismo que cuenta con su sustento técnico y legal. Asimismo dicho ROF institucional contiene la estructura orgánica de la entidad y define sus funciones y las de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración pública que establece la Ley N° 27658. Efectuadas las deliberaciones el Concejo Municipal aprobó por unanimidad.

Que, conforme al inciso 3 del Artículo 20° de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), es atribución del Alcalde ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad; por consiguiente;

SE ACORDÓ:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON.

ARTÍCULO 2°.- ENCOMENDAR el cumplimiento del presente acuerdo a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, y áreas respectivas.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN
ING. JUAN JOSÉ LUCERO ORMUELA
ALCALDE

Reglamento de Organización y Funciones

Municipalidad
Distrital de San
Ramón

2018





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN
GESTIÓN 2015 – 2018**

Ing. Juan José LUDENA ORIHUELA – Alcalde

Frank Kenedy IBAÑEZ CARDENAS – Regidor

Ana María PEREZ BALDOCEDA – Regidor

Wilfredo Guillermo SILVA MUDARRA – Regidor

Luis Alberto DOLORIER VILCAS – Regidor

Genoveva MINAYA PAREDES – Regidor

Rolando Roger VALLE ARROYO – Regidor

Jhon Miller LLANOS GIMÉNEZ – Regidor



CONTENIDO

Contenido	02
Presentación	06
TITULO PRIMERO	07
Capítulo I	07
Objeto, Visión, Misión y Alcances	07
Capítulo II	08
Naturaleza, Finalidad, Objetivos, Competencias y Funciones Generales	08
Capítulo III	11
Base Legal	11
TITULO SEGUNDO	13
Capítulo I	13
Estructura Orgánica Municipal	13
Capítulo II	16
Funciones y atribuciones de los órganos	16
1.0 ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL Y ALTA DIRECCIÓN	16
1.1 Concejo Municipal	16
1.2 Alcaldía	19
2.0 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR	21
2.1 Comisión de Regidores	21
3.0 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	21
3.1 Consejo de Coordinación Local Distrital	21
3.2 Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgo del Desastre	22
3.3 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche	24
3.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	25
3.5 Comité Distrital de la Mujer	26
3.6 Mesa de Concertación	26
3.7 Comité Distrital de Participación Vecinal	27
3.8 Comisión Ambiental Municipal	28
3.9 Comité Distrital de Apoyo al Deporte	29



3.10	Comité Municipal por los Derechos del Niños y Adolescentes	29
------	--	----

Capítulo III		31
---------------------	--	----

4.0	ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL	31
------------	---	----

4.1	Órgano de Control Institucional	31
-----	---------------------------------	----

4.2	Procuraduría Pública Municipal	32
-----	--------------------------------	----

Capítulo IV		34
--------------------	--	----

5.0	ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA	34
------------	--	----

5.1	Oficina de Defensa Civil	34
-----	--------------------------	----

5.2	Oficina de Registro Civil	35
-----	---------------------------	----

Capítulo V		37
-------------------	--	----

6.0	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	37
------------	----------------------------	----

6.1	Gerencia Municipal	37
-----	--------------------	----

Capítulo VI		40
--------------------	--	----

7.0	ÓRGANOS DE ASESORIAMIENTO	40
------------	----------------------------------	----

7.1	Oficina de Asesoría Jurídica	40
-----	------------------------------	----

	Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización	41
--	--	----

a)	Unidad de Presupuesto	43
----	-----------------------	----

b)	Unidad Planeamiento y Cooperación Técnica y Financiera	45
----	--	----

Capítulo VII		48
---------------------	--	----

8.0	ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL	48
------------	---	----

8.1	Oficina de Secretaría General	48
-----	-------------------------------	----

8.1.1	Unidad de Trámite Documentario	49
-------	--------------------------------	----

8.1.2	Unidad de Archivo Central	50
-------	---------------------------	----

8.1.3	Unidad de Imagen Institucional	51
-------	--------------------------------	----

8.1.4	Unidad de Orientación al Ciudadano	51
-------	------------------------------------	----

8.2	Oficina de Informática	52
-----	------------------------	----

8.3	Gerencia de Administración	53
-----	----------------------------	----

8.3.1	Sub Gerencia de Personal	55
-------	--------------------------	----

8.3.1.1	Unidad de Bienestar Social	57
---------	----------------------------	----



8.3.2	Sub Gerencia de Abastecimiento	58
8.3.2.1	Unidad de Abastecimiento	58
8.3.2.2	Unidad de Almacén	59
8.3.3	Sub Gerencia de Contabilidad	60
8.3.3.2	Unidad de Control Previo	62
8.3.4	Sub Gerencia de Tesorería	63
8.3.3.1	Unidad de Caja	64
8.3.5	Sub Gerencia de Control Patrimonial	65
8.4	Gerencia de Rentas	66
8.4.1	Sub Gerencia de Comercialización, Comercio Ambulatorio y Ferias	67
8.4.2	Sub Gerencia de Recaudación y Control	68
8.4.3	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	71
8.4.4	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	72

Capítulo VIII

9.0 ÓRGANOS DE LÍNEA

9.1	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	73
9.1.1	Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano	74
9.1.2	Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas	77
9.1.3	Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento de Vías Vecinales	79
9.1.4	Oficina del Área Técnica Municipal	80
	Gerencia de Servicios Públicos Locales	81
9.2.1	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ecología y Salubridad	82
9.2.2	Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines	83
9.2.3	Sub Gerencia de Mercado, Matadero Municipal y Cementerio	84
9.2.4	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Circulación Vial	85
9.2.5	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal	86
	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	88
9.3.1	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	89
9.3.1.1	Unidad de Biblioteca	91
9.3.2	Sub Gerencia Municipal del Niño y el Adolescente	91



9.3.3	Sub Gerencia Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad	92
9.3.4	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales	93
9.4	Gerencia de Desarrollo Económico Local	94
9.4.1	Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial	95
9.4.2	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial	97
Capítulo IX		101
10.0 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		101
10.1	Oficina del Programa del Vaso de Leche	101
10.1.1	Unidad del Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PAN - TBC)	102
10.1.2	Unidad Local de Empadronamiento	103
10.2	Agencias Municipales	104
Capítulo X		105
11.0 ÓRGANOS DESCONCENTRALIZADOS		105
11.1	Municipalidad de Centro Poblado de Naranjal	105
TÍTULO TERCERO		106
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		106
TÍTULO CUARTO		107
Capítulo I		107
REGÍMEN LABORAL		107
Capítulo II		107
REGÍMEN ECONÓMICO		107
TÍTULO QUINTO		109
Capítulo I		109
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		109
Capítulo II		109
DISPOSICIONES TRANSITORIAS		109
Capítulo III		109
DISPOSICIÓN FINAL		109



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Ramón, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la municipalidad, que está orientada al logro de su misión, visión y objetivos, conteniendo las funciones generales de la Institución y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

El ROF institucional contiene la estructura orgánica de la entidad y define sus funciones y las de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 043 – 2006 - PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, establece los casos para sustentar la necesidad de aprobación del ROF.

Asimismo, considerando que por modificación del marco legal específico que se sustenta en las diversas ordenanzas aprobadas de modificatoria al ROF de la Municipalidad Distrital de San Ramón, durante los años 2015, 2016 y 2017, el cambiar constante de las normas (derogatoria y modificatoria) que regulan ciertos procesos y actividades propias de las unidades orgánicas de la institución, conllevan a una afectación de la estructura orgánica que modifica de forma parcial las funciones previstas para la entidad.

La modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Ramón, está estrictamente ligada a la redefinición de las funciones propias de cada unidad orgánica, su ubicación en la estructura orgánica vigente y conforme al marco legal existente que regulan sus funciones; ya que sin ello no se tendría claridad en las responsabilidades y desempeño de cada área.

Para lo cual se debe de seguir los lineamiento establecidos para tal fin, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 043 – 2006 - PCM y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que son atribuciones del concejo municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

A partir del ROF se origina la Estructura Orgánica y Funcional, representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte de éste.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN

TITULO PRIMERO

Capítulo I

OBJETO, VISIÓN, MISIÓN Y ALCANCES

OBJETO

Artículo 1°. Del Objeto de la municipalidad

La Municipalidad Distrital de San Ramón, es un órgano de Gobierno Local, tiene personería jurídica de derecho pública, que goza de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, dentro del ordenamiento jurídico nacional de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Constitución Política del Perú, tratados internacionales que regulan la función pública de alcance distrital.

VISIÓN

Artículo 2°. De la visión de la municipalidad

La Municipalidad Distrital de San Ramón, es una institución moderna, sólida, que lidera la gestión municipal de Selva Central, que promueve el desarrollo sostenible en sus ciudadanos, con valores, compromiso e identidad, accesible a servicios públicos de calidad, con gobernanza eficiente, desarrolla el ecoturismo, comercio, agroindustria competitiva articulado al mercado nacional e Internacional.

MISIÓN

Artículo 3°. De la misión de la municipalidad

La Municipalidad Distrital de San Ramón, brindar servicios públicos de calidad, con cuadros técnicos, comprometidos con el desarrollo sostenible de la población del Distrito, garantizando la preservación de su entorno.

ALCANCE

Artículo 4°. Del alcance del reglamento

El presente Reglamento comprende a todos Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Ramón establecidos en la Estructura Orgánica, quienes se sujetan a todo lo dispuesto en este instrumento de gestión.

Municipalidad Distrital de San Ramón

Capítulo II

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

NATURALEZA

Artículo 5°. De la naturaleza de la municipalidad

La Municipalidad Distrital de San Ramón, como órgano de gobierno local es la unidad básica de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

FINALIDAD

Artículo 6°. De los fines de la municipalidad

La Municipalidad Distrital de San Ramón, representan al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

OBJETIVOS

Artículo 7°. De los objetivos de la municipalidad

La Municipalidad Distrital de San Ramón, tiene por objetivo principal el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, la promoción del desarrollo local es permanente e integral, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de la población.

COMPETENCIAS

Artículo 8°. De las competencias municipales

La Municipalidad Distrital de San Ramón, asume las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas en el Capítulo II del presente Título V de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. Organización del espacio físico - Uso del suelo

- 1.1 Zonificación.
- 1.2 Catastro urbano y rural.

- 1.3 Habilitación urbana.
- 1.4 Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 1.5 Acondicionamiento territorial.
- 1.6 Renovación urbana.
- 1.7 Infraestructura urbana o rural básica.
- 1.8 Vialidad.
- 1.9 Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales

- 2.1 Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2 Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3 Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4 Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5 Seguridad ciudadana.
- 2.6 Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 2.7 Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 2.8 Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9 Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 2.10 Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente

- 3.1 Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 3.2 Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 3.3 Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 3.4 Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 3.5 Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. En materia de desarrollo y economía local

- 4.1 Planeamiento y dotación de Infraestructura para el desarrollo local.
- 4.2 Fomento de las inversiones privadas en proyectos de Interés local.
- 4.3 Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- 4.4 Fomento de la artesanía.
- 4.5 Fomento del turismo local sostenible.
- 4.6 Fomento de programas de desarrollo rural.



5. En materia de participación vecinal

- 5.1 Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 5.2 Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- 5.3 Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales

- 6.1 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 6.2 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 6.3 Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 6.4 Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

- 7.1 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.
- 7.2 Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas. A iniciativa de la municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, pudiendo contar para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

FUNCIONES GENERALES**Artículo 9°. De las funciones municipales**

La Municipalidad Distrital de San Ramón, ejerce funciones generales

- 9.1 Sujeción a las normas técnicas y clausura.
- 9.2 Organización del espacio físico y uso del suelo
- 9.3 Saneamiento, salubridad y salud
- 9.4 Tránsito, vialidad y transporte público
- 9.5 Educación, cultura, deportes y recreación
- 9.6 Abastecimiento y comercialización de productos y servicios
- 9.7 Programas sociales, defensa y promoción de derechos
- 9.8 Seguridad ciudadana
- 9.9 Promoción del desarrollo económico local
- 9.10 Otros servicios públicos



Capítulo III

BASE LEGAL

Artículo 10°. De la Base Legal

La Municipalidad Distrital de San Ramón, basa su Reglamento de Organización y Funciones, en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por Ley N° 30185, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 069-2003-EF.
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificado por Decreto Legislativo N° 1065; y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004 PCM.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases para la Descentralización.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
- Ley N° 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, modificada por Decreto Legislativo N° 1055, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2013-MINAM.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28983 - Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2010 MINAN.
- Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



- Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS - Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SG/MD.
- Decreto Legislativo N° 1252, Creación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, que aprueba el reglamento del SINASEC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 0011-2013-EF/51.01 que oficializa las normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP. - Resolución Ministerial N° 023-2015-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del SISFOH.



TITULO SEGUNDO

Capítulo I

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 11°. De la Estructura Orgánica

La Municipalidad Distrital de San Ramón, para el cumplimiento de sus competencias y su eficiente y eficaz funcionamiento, adopta la siguiente Estructura Orgánica:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL Y ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía

2. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

- 2.1 Comisión de Regidores

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 3.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 3.2 Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgo del Desastre
- 3.3 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 3.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 3.5 Comité Distrital de la Mujer
- 3.6 Mesa de Concertación
- 3.7 Comité Distrital de Participación Vecinal
- 3.8 Comisión Ambiental Municipal
- 3.9 Comité Distrital de Apoyo al Deporte
- 3.10 Comité Municipal por los Derechos del Niños y Adolescentes

ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- 4.1 Órgano de Control Institucional
- 4.2 Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA

- 5.1 Oficina de Defensa Civil
- 5.2 Oficina de Registro Civil

6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 6.1 Gerencia Municipal

ÓRGANOS DE ASESORIAMIENTO

- 7.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 7.2 Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización
 - 7.2.1 Unidad de Presupuesto
 - 7.2.2 Unidad Planeamiento y Cooperación Técnica y Financiera



8. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

- 8.1 Oficina de Secretaría General
 - 8.1.1 Unidad de Trámite Documentario
 - 8.1.2 Unidad de Archivo Central
 - 8.1.3 Unidad de Imagen Institucional
 - 8.1.4 Unidad de Orientación al Ciudadano
- 8.2 Oficina de Informática
- 8.3 Gerencia de Administración
 - 8.3.1 Sub Gerencia de Personal
 - 8.3.2 Sub Gerencia de Abastecimiento
 - 8.3.3 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 8.3.4 Sub Gerencia de Tesorería
 - 8.3.5 Sub Gerencia de Control Patrimonial
- 8.4 Gerencia de Rentas
 - 8.4.1 Sub Gerencia de Comercialización, Comercio Ambulatorio y Ferias
 - 8.4.2 Sub Gerencia de Recaudación y Control
 - 8.4.3 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - 8.4.4 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

9. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 9.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 9.1.1 Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano
 - 9.1.2 Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas
 - 9.1.3 Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento de Vías Vecinales
 - 9.1.4 Oficina del Área Técnica Municipal
- 9.2 Gerencia de Servicios Públicos Locales
 - 9.2.1 Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ecología y Salubridad
 - 9.2.2 Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
 - 9.2.3 Sub Gerencia de Mercado, Matadero Municipal y Cementerio
 - 9.2.4 Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Circulación Vial
 - 9.2.5 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal
- 9.3 Gerencia de Desarrollo Social y Humano
 - 9.3.1 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
 - 9.3.2 Sub Gerencia Municipal del Niño y el Adolescente
 - 9.3.3 Sub Gerencia Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
 - 9.3.4 Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales
- 9.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 9.4.1 Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial
 - 9.4.2 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial



10. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**10.1 Oficina del Programa del Vaso de Leche****10.1.1 Unidad del Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PAN - TBC)****10.1.2 Unidad Local de Empadronamiento****10.2 Agencias Municipales****11. ÓRGANOS DESCONCENTRALIZADOS****11.1 Municipalidad de Centro Poblado de Naranjal**

Capítulo II

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL Y ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12°. Del Gobierno Local

Los Órganos de Gobierno Local son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socioeconómico del distrito en general y de la gestión municipal.

Artículo 13°. De los Órganos de Gobierno Local

Los Órganos de Gobierno Local de la Municipalidad Distrital de San Ramón son:

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía

1.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14°. Del Concejo Municipal

El Concejo Municipal Distrital de San Ramón, es el órgano de gobierno de la municipal, de mayor jerarquía en la Estructura Orgánica municipal, conformado por el Alcalde Distrital y los siete (07) regidores, sus funciones son normativas, fiscalizadoras y de representación; sus atribuciones están consignadas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo - RIC.

Artículo 15°. De las atribuciones del Concejo Municipal

Las atribuciones del Concejo Municipal Distrital de San Ramón, conforme al Artículo 9° de Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de

Municipalidad Distrital de San Ramón



Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.

6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades de la municipalidad.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de Infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad 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.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.



29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 16°. De los regidores del Concejo Municipal

Los regidores del Concejo Municipal Distrital de San Ramón, son representantes de los vecinos del distrito, elegidos por votación popular, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 17°. De las responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores

Las responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores, son los siguientes:

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado



exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

1.2 ALCALDÍA

Artículo 18°. De la Alcaldía

La Alcaldía es el Órgano de Gobierno de más alta autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de San Ramón, está a cargo del Alcalde, quién es la máxima autoridad política y administrativa municipal, quien establece los objetivos, formula, dirige y supervisa las políticas del gobierno local, ejerce las funciones de titular del pliego presupuestario y es el representante legal de la Municipalidad.

Artículo 19°. De las atribuciones del Alcalde

Las atribuciones del Alcalde están consignadas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, siendo las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de Infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.



33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 20°. De los derechos, obligaciones y remuneración del Alcalde

Los derechos, obligaciones y remuneración del Alcalde son los siguientes:

1. El Alcalde Distrital, según sea el caso, desempeña su cargo a tiempo completo, y es rentado mediante una remuneración mensual fijada por acuerdo del concejo municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que la fija será publicada obligatoriamente bajo responsabilidad.
2. El monto mensual de la remuneración del alcalde es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica del gobierno local, previas las constataciones presupuestales del caso y de conformidad con el Decreto Supremo N° 025-2017-PCM con arreglo a Ley, siempre y cuando se observe estrictamente las exigencias presupuestales y económicas propias de su remuneración.



2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS Y FISCALIZADORES

2.1 COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 21°. De las Comisiones de Regidores

Las comisiones de regidores pueden ser Permanente o Especiales, se rige por el Reglamento Interno de Concejo – RIC, siendo órganos a través de los cuales el Concejo Municipal cumple la función fiscalizadora sobre la gestión municipal, mediante informes y/o dictámenes a fin de ser sometidos a consideración del pleno del Concejo Municipal; siendo las Comisiones Permanentes de Regidores las siguientes:



- Comisión Permanente de Gestión y Competitividad Institucional.
- Comisión Permanente de Desarrollo Urbano y Rural.
- Comisión Permanente de Servicios Públicos Locales.
- Comisión Permanente de Promoción de Desarrollo Social y Humano.
- Comisión Permanente de Promoción de Desarrollo Económico Local.
- Comisión Permanente de Gestión de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Comisión Permanente de Transportes y Tránsito.



3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

3.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 22°. Del Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de San Ramón, está integrado por el Alcalde Distrital quién lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y está compuesto también por los siete (07) Regidores Distritales, el Alcalde del Centro Poblado Naranjal, y tres (03) representantes de la sociedad civil debidamente organizada, con las funciones y atribuciones y elegidos conforme a ley.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de dos (02) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones del nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (03) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su Reglamento que se aprueba por Ordenanza Municipal.

Artículo 23°. De las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital las siguientes:

1. Concertar y coordinar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
 2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
 3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
 4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Cumplir con las demás funciones que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital



3.2 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Artículo 24°. De la Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre

La Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano integrante del Sistema Regional de Defensa Civil y del SINAGERD, el mismo que promueve la participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los desastres naturales y antrópicos que pudieran ocurrirse.

Esta plataforma está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas se integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias.

Esta presidido por el Alcalde esta función es indelegable, el Jefe de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San Ramón, es quien actuará como secretario técnico de la Plataforma tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes, las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en las Plataformas de Defensa Civil.

Artículo 25°. De las funciones de la Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
2. Convocar a todas las Entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción. En concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las Entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban y ejecutan, entre otros, los siguientes Planes:

- Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres
- Planes de preparación
- Planes de operaciones de emergencia.
- Planes de educación comunitaria.
- Planes de rehabilitación.
- Planes de contingencia.

La autoridad correspondiente convocará a las Entidades privadas y a la sociedad para el desarrollo de estos instrumentos de planificación.

4. Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
5. Promover la participación e integración de esfuerzos de las Entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
6. Articular la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.
7. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
8. Articular su gestión reactiva a través de:
 - El Sistema Regional de Defensa Civil.
 - Los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia Local (COEL)
 - Las Plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
9. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
10. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción distrital.
11. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
12. Coordinar y supervisar las acciones del Cuerpo de bomberos del Distrito. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Municipalidad, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Coordinar y supervisar las inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción.

3.3 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 26°. Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano consultivo constituido por resolución municipal. Este comité es presidido por el Alcalde del distrito e integrado por, el funcionario responsable del Programa del Vaso de Leche, un representante del Ministerio de Salud, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad es acreditada por el Ministerio de Agricultura y tres (03) representantes de las



organizaciones del vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización.

Las competencias y funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, están contenidas en la Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, modificada por Ley N° 27712, así como en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 27°. De las funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche las siguientes:

1. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
 2. Evaluar y seleccionar la composición de la ración alimentaria de acuerdo a los criterios del INS, que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
 3. Derivar e informar la composición de la ración alimentaria seleccionada, al comité especial de contrataciones y adquisiciones para que proceda de acuerdo a ley.
 4. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
 5. Coordinar con las presidentes de los comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los usuarios o beneficiarios del programa.
 6. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités.
- Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República, conforme las disposiciones legales vigentes.

3.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 28°. Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción distrital, en concordancia con el marco de la Política Nacional diseñada por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC.

La Constitución Política del Perú, señala en su Artículo 167° que las Municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local; asimismo, brindan servicios de seguridad ciudadana con la cooperación de la Policía Nacional del Perú, conforme a Ley N° 27972, Ley

Orgánica de Municipalidades, norma que en el Artículo 85° establece que las Municipalidades, en temas de seguridad ciudadana, son las responsables de establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana en su jurisdicción, con la participación de la Policía Nacional y la sociedad civil; y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares, de nivel distrital.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está conformado e Integrado por el Alcalde quien la preside como autoridad política del distrito, el Comisario de la Policía Nacional de la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de base del distrito, de acuerdo a la normatividad vigente

Artículo 29°. De las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
2. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
3. Proponer la política distrital de Seguridad Ciudadana.
4. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Vecinal, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y las Comisarías del Distrito, procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar los aspectos de Seguridad Ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
7. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.

3.5 COMITÉ DISTRITAL DE LA MUJER

Artículo 30°. De las funciones del Comité Distrital de la Mujer

Es un órgano de coordinación que está conformado por representantes de las principales organizaciones multisectoriales de base más importantes del distrito vinculados a la defensa de los derechos y deberes de la mujer, se encarga de realizar actividades para el fortalecimiento de los derechos básicos de la mujer, así como el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales entre las organizaciones de base.



Artículo 31°. De las funciones del Comité Distrital de la Mujer

Son funciones del Comité Distrital de la Mujer las siguientes:

1. Planificar, formular, ejecutar, dirigir y supervisar el Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Realizar y supervisar los programas de obras vecinales y asistenciales de su jurisdicción.
3. Proponer la normatividad para adoptar medidas adecuadas que prohíban toda discriminación contra la mujer.
4. Lucha frontal contra la discriminación contra la mujer practicada por cualquier persona, organización o empresa, haciendo uso de gestiones en representación de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
5. Promover el empoderamiento de la mujer en el liderazgo del desarrollo concertado distrital.

3.6 MESA DE CONCERTACIÓN

Artículo 32°. De la Mesa de Concertación

Es un espacio de debate, discusión y propuestas, donde diversas Instituciones y representantes y/o especialistas de organismos públicos y privados son convocados, para analizar una problemática existente y proponer y articular políticas y alternativas de intervención.

Artículo 33°. De las funciones Mesa de Concertación

Son funciones de la Mesa de Concertación, las siguientes:

1. Concertar las políticas sociales en una perspectiva de desarrollo humano con enfoque de equidad y de género.
Lograr mayor eficiencia en la ejecución de los programas comprendidos en la lucha contra la pobreza.
Institucionalizar la participación de la ciudadanía en el diseño, toma de decisiones y fiscalización de la política social del estado.
4. Lograr la transparencia e integridad en los programas de lucha contra la pobreza.

3.7 COMITÉ DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 34°. Del Comité Distrital de Participación Vecinal

Es un órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales, así mismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal para cuyo efecto se regulara su participación, de conformidad con el Art. 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 35°. De las funciones del Comité Distrital de Participación Vecinal

Son funciones del Comité Distrital de Participación Vecinal las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito, Centro Poblado, anexos y sectores de la jurisdicción distrital.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Apoyar las iniciativas de los vecinos organizados del distrito de San Ramón en el logro de sus objetivos básicos primordiales.
8. Desarrollar reuniones de consulta permanente a los vecinos organizados para asuntos de interés común.
9. Informar a la Alta Dirección sobre las iniciativas y/o necesidades de la población organizada a fin de planificar, presupuestar, ejecutar y controlar obras de interés común en todo el distrito.
10. Llevar un Registro actualizado de sus reuniones e informar permanentemente a la Alcaldía de los acuerdos adoptados.
11. Participar como órgano consultivo en los procesos de planificación, formulación del Programa Multianual de Inversiones y otros.
12. Los demás que les delegue el Gobierno Local distrital.

3.8 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 36°. De la Comisión Ambiental Municipal

Este Comité tiene por finalidad orientar, integrar, coordinar, supervisar, evaluar y garantizar la aplicación de las políticas, planes y acciones destinados a la protección del ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, por cuanto las áreas verdes urbanas cumplen un rol importante en la calidad de vida de la población y dentro de la ecología urbana así también el entorno natural de los bosques de selva alta. Por ello constituye una preocupación a nivel mundial y existe un estándar mínimo recomendado por la Organización Mundial de la Salud.

La protección y conservación del medio ambiente constituye una labor de interés social orientada a la protección ambiental y contribuir a la conservación del patrimonio natural, como necesidad y utilidad pública; consiguientemente, es deber de la Municipalidad impulsar la toma de conciencia en los ciudadanos, sobre la importancia de la protección del medio ambiente, promoviendo el desarrollo de habilidades y destrezas, valorando los procesos ecológicos



esenciales, los sistemas vitales de la diversidad biológica y del uso sostenido de los recursos naturales.

Artículo 37°. Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal

Son funciones del Comité de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Elaborar planes de desarrollo ambientales, contando con la participación de la ciudadanía, teniendo como ejes las directrices y políticas contenidas en el Plan de Desarrollo Local Concertado de San Ramón.
2. Proponer la expedición de normas locales en materia de protección ambiental.
3. Vigilarla correcta implementación y aplicación de la normativa local en materia de protección ambiental, tales como ordenanzas, decretos, leyes y demás aplicables.
4. Promover la toma de medidas necesarias para lograr el desarrollo sustentable del distrito, priorizando el uso de energía limpia, así como promover la educación ambiental.
5. Impulsar acciones legales y administrativas a favor de la protección de la naturaleza y el medio ambiente del distrito, ante autoridades locales.
6. Fomentar la creación y el mantenimiento de espacios verdes, arborización y jardines, en avenidas y calles de todo el distrito, constituyendo espacios para la recreación, así como atractivos naturales paisajísticos.
7. Coordinar con la Municipalidad para la inclusión y priorización de actividades agropecuarias, ecoturísticas, forestales y conservacionistas en el Plan de Ordenamiento Territorial.



3.9 COMITÉ DISTRITAL DE APOYO AL DEPORTE

Artículo 38°. Del Comité Distrital de Apoyo al Deporte

Es un órgano de coordinación de Alcaldía que tiene como función principal coordinar las acciones para el fomento, gestión y promoción del deporte, en forma sostenida.



Artículo 39°. De las funciones del Comité Distrital de Apoyo al Deporte

Son funciones del Comité Distrital de Apoyo al Deporte, las siguientes:

1. Participar en la formulación del Presupuesto Participativo con la finalidad de priorizar proyectos que mejoren el deporte a nivel del ámbito distrital.
2. Formular, planificar y dirigir la política deportiva, recreativa y de educación física.
3. Formular, aprobar y supervisar el Plan de Deporte Distrital y supervisar su cumplimiento.
4. Coordinar con el Consejo del Deporte Escolar los planes de acción para el desarrollo y promoción de la actividad física escolar.



5. Promover la formación y capacitación de deportistas, técnicos, dirigentes, profesionales del deporte y agentes deportivos.
6. Promover la participación activa de la empresa privada en la promoción y desarrollo de la recreación y del deporte en sus diferentes disciplinas y modalidades.
7. Proponer la suscripción de cooperación técnico – deportiva y económica a nivel nacional e Internacional para el desarrollo del deporte, la recreación y educación física en sus diferentes disciplinas y modalidades de acuerdo a ley.
8. Promover la implementación de infraestructura deportiva y equipos adecuados para la participación deportiva, recreativa y de educación física de personas con discapacidad física, auditiva, visual y mental.
9. Promover e impulsar medidas de prevención y control del uso de sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios destinados a aumentar artificialmente la capacidad física del deportista, de acuerdo a la normatividad nacional e internacional del deporte.
10. Proponer iniciativas legislativas, reglamentarias y administrativas para la promoción y desarrollo de la actividad física, recreación y el deporte a nivel local, regional y nacional.
11. Otras dispuestas por Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del deporte.

3.10 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTES

Artículo 40°. Del Comité Municipal por los derechos del niño y adolescente

Es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal y como mecanismo permanente de participación ciudadana y de Coordinación Interinstitucional, en temas referidos a la infancia, adolescencia y familia, integrado en la jurisdicción del Distrito de San Ramón. Está conformado por el Alcalde quien la presidirá, e integrada por representantes de las instituciones públicas, privadas y organizaciones vecinales registradas en la Municipalidad y cuya finalidad es apoyar y coordinar las acciones y programas orientados a la infancia y familia.

Artículo 41°. De las funciones del Comité Municipal por los derechos del niño y adolescente

Las funciones del Comité Municipal por los derechos del niño y adolescente, son las siguientes:

1. Vigilar por el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de los Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MINDES, Congreso de la República otros organismos.)
2. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en el distrito (Elaboración de diagnósticos, censos, directorios registros, etc.)



3. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como el trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografía, bebidas alcohólicas, drogas, acceso a discotecas, bares, cantinas y similares a menores de edad).
4. Elaborar y presentar programas y proyección de atención y promoción de la niñez y adolescencia dentro de la jurisdicción.
5. Promover la participación activa de las autoridades en acciones de promoción y protección, con fines de crear condiciones favorables para el desarrollo humano y sostenible de los niños, niñas y adolescentes, así como de las familias.
6. Contribuir en la construcción de una nueva cultura de la infancia.
7. Elaborar propuestas de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y familia del Distrito.
8. Crear y fortalecer programas dirigidos a niños, niñas, adolescentes y familias para educar y contribuir al desarrollo humano.
9. Vigilar el cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño, el Código del Niño y Adolescente, el Plan Nacional de Acción por la Infancia y el Plan Regional de la Infancia.

Capítulo III

ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

4. ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

4.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 42°. Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional - OCI, constituye la unidad especializada, responsable de llevar a cabo el apropiado, oportuno y efectivo control gubernamental, para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos en la Municipalidad Distrital de San Ramón, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control, cautelando la legalidad, eficiencia de sus actos y operaciones; con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios así como el logro de sus resultados en beneficio de la entidad.

El OCI depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha Entidad.

Son funciones del Órgano de Control Institucional - OCI, las siguientes:



1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. 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 CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. 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 CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que Corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan 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 CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, 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.



14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
15. 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 CGR.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (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 OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la Información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la Información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
22. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
23. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
24. Otras que establezca la CGR.

4.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43°. De la Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa de la Municipalidad que depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, se desempeña como Procurador Público Municipal.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación.
2. Asumir la representación y la defensa de la Municipalidad en cualquier

procedimiento judicial, sea éste civil, penal, laboral, constitucional o contencioso - administrativo, incluyendo los procesos arbitrales y de conciliación, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.

3. Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar la manifestación policial y preventiva a que hubiere lugar.
4. Denunciar; constituirse en parte civil; prestar instructiva; preventiva y testimoniales; y declarar como imputado.
5. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar; ampliar demandas; modificar demandas; reconvenir, contestar demandas y reconveniones.
6. Formular y contestar excepciones y defensas previas; prestar declaración de parte; ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la presentación de toda clase de medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de pruebas u otras.
7. Exhibir y reconocer documentos; plantear toda clase de medios impugnatorios como los medios de tachá, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso, y los recursos de reposición, apelación, casación y queja.
8. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas y sustituirlas.
9. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión de los procesos.
10. Solicitar la acumulación y desacumulación de procesos.
11. Solicitar el abandono de procesos.
12. Solicitar la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.
13. Realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad.
14. Para convenir en la demanda, conciliar, desistirse de ella o transigir los procesos, el Procurador designado requiere la expedición de la Resolución de Alcaldía, que lo autorice para tal fin, previa autorización del Concejo.
15. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados.
16. Mantener permanentemente informado al Alcalde, al Gerente Municipal y al Concejo sobre el estado de los procesos judiciales o los que se tenga en el Ministerio Público.
17. Las demás competencias que correspondan de acuerdo con las normas dictadas para esta instancia por el Concejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.



Capítulo IV

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA

5. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA

5.1 OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 44°. De la Oficina de Defensa Civil

La Oficina de Defensa Civil es un órgano de apoyo que tiene como objetivo proteger a la población de riesgos naturales y desastres adoptando medidas de prevención proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia y urgencia. Está a cargo de un Secretario Técnico que depende de la Alcaldía.

Son funciones de la Oficina de Defensa Civil

1. Formular planes, programas y proyectos sobre Defensa Civil, con participación de la Policía Nacional, Plataforma de Defensa Civil, Grupo de Defensa Civil, Grupo de trabajo de Defensa Civil, Compañía de Bomberos, Serenazgo, Micro Red de Salud y las Juntas Vecinales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Defensa Civil para su presentación ante la Plataforma de Defensa Civil.
3. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional distrital de San Ramón.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofe.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia, rehabilitación distrital, cuando el caso lo requiera.
7. Supervisar, coordinar y ejecutar acciones de control sobre incumplimiento de normas de Seguridad en Defensa Civil, en locales de Baile, Discotecas, Hostales, Peñas, Locales Comerciales, e industriales, en concordancia con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de Brigadistas de Defensa Civil.
9. Emitir informe Técnico de seguridad en defensa civil para establecimiento, industriales Empresas y comercios. Así como para otras actividades comerciales en el marco de la normativa vigente.
10. Desarrollar Simulacros a nivel Distrital.
11. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de



emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.

12. Promover y ejecutar acciones de capacitación y prestar servicios técnicos de Inspección y seguridad en Edificaciones.
13. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
14. Coordinar y ejecutar acciones de prevención de desastres en Discotecas, Grifos, Colegios, locales públicos de alta concentración de personas y zonas críticas.
15. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las entidades competentes.
16. Participar como Secretario Técnico ante la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
17. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

5.2 OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 45º. De la Oficina de Registro Civil

La Oficina de Registro Civil es un órgano de apoyo, que se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales a los que hace referencia la Ley N°26497, Ley Orgánica del RENIEC y su Reglamento de Inscripciones, aprobado por Decreto Supremo N°015-98-PCM, así como de las funciones que le corresponden de acuerdo con lo establecido en el Título I de la Sección del Libro III del Código Civil. Depende administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de la RENIEC. Está a cargo de un Jefe que depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Oficina de Registro Civil, las siguientes:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas correspondientes a los hechos vitales.
2. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
3. Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.



4. Expedir copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, naturalizaciones y uniones de hecho anotados en los registros bajo su responsabilidad.
5. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
6. Realizar rectificaciones administrativas de actas emitidas con error u omisión.
7. Elaborar y preparar los expedientes para la celebración de matrimonios civiles.
8. Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.

Área de Separación Convencional – Divorcio:

9. Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2008-JUS, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales.
10. Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
11. Elaborar el proyecto de la Resolución de Separación Convencional y de la Resolución de Disolución de Vínculo Matrimonial.
12. Elaborar los partes que disponen la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial en el registro correspondiente.
13. Expedir copias certificadas, constancias de convivencia, y otros de su competencia.
14. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el Alcalde y que por Ley le corresponda.



Capítulo V

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

6. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

6.1 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 46°. De la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, es el Órgano de Dirección de más alto nivel jerárquico, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial, órgano de apoyo de alcaldía, órganos desconcentrados y/o descentralizados de la Municipalidad. El responsable de la Gerencia Municipal es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía y puede ser cesado por la Alcaldía sin expresión de causa o mediante acuerdo del Concejo Municipal por falta grave o acto doloso, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Gerencia Municipal coordina con los órganos desconcentrados y/o descentralizados para evaluar y mantener informado a los órganos de gobierno, sobre el estado de la gestión de estos órganos municipales.

Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Desconcentrados de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, el Plan Estratégico Institucional así como del Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones para cada periodo anual.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local e institucional.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios, que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos Institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda



cuenta permanente a la comunidad sobre el avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.

7. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Ejercer el liderazgo en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
9. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones, así como proponer las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión tecnológica, gestión logística y de servicios generales, gerencia, control y evaluación de la gestión municipal.
10. Proponer al Alcalde proyectos de Decretos de Alcaldía orientados a reglamentar las disposiciones municipales emanadas del Concejo Municipal y velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos y procedimientos de la gestión municipal, brindando apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
11. Informar y emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal y cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde, en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económicos, financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efecto de cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
12. Representar al Alcalde, por delegación, ante organismos públicos, privados, nacionales y locales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
13. Informar y dar cuenta al Alcalde y al Concejo, sobre la gestión municipal.
14. Supervisar permanentemente todos los programas, actividades y proyectos con los que cuenta la Municipalidad.
15. Supervisar la programación, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Presupuesto e Inversiones de la Municipalidad, así como los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.
16. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos y reclamaciones que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
17. Supervisar en forma permanente y oportuna la formulación de los Lineamientos de Política, cumplimiento de los objetivos estratégicos plasmados en los Planes de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico



Institucional.

18. Monitorear las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado en concordancia con las directivas expresas.
19. Supervisar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y la ejecución de proyectos de desarrollo local.
20. Proponer al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal planes, políticas, programas, acciones y medidas correctivas para efectos de una adecuada y eficiente gestión municipal.
21. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
22. Controlar la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con el presupuesto y la disponibilidad financiera y las disposiciones legales correspondientes.
23. Proponer al Alcalde acciones de administración de personal.
24. Resolver y disponer la atención de los asuntos administrativos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política de gestión establecida.
25. Cautelar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por la Municipalidad.
26. Representar al Alcalde en los asuntos administrativos que se determine.
27. Presentar el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido, proyectos de Reglamentos, Manuales y la Memoria Anual de la Municipalidad, con informes técnicos claros y comprensibles para que la aprobación del Concejo Municipal tenga los elementos necesarios para su aprobación.
28. Disponer en coordinación con el Señor Alcalde la prestación de servicios de terceros en aspectos urgentes a favor de la Municipalidad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
29. Realizar convenios previa aprobación del Concejo Municipal a fin de mejorar la gestión y obtener mejores resultados.
30. Otros que se le asigne en materia de su competencia de acuerdo a ley.



Capítulo VI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

7. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

7.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 47°. De la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento dependiente de la Gerencia Municipal, que está a cargo de un Jefe, funcionario de confianza propuesto por el Gerente Municipal y designado por Resolución de Alcaldía.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Municipalidad y a las unidades orgánicas, en todos los aspectos de índole legal, para la toma de decisiones adecuadas en el ámbito institucional.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales de observancia por la Municipalidad.
3. Elaborar, revisar y visar los proyectos de disposiciones legales que contengan actos administrativos o de administración, resoluciones, directivas, convenios, contratos, actas o cualquier otro documento de naturaleza análoga que regule la Municipalidad.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
5. Proveer en forma oportuna la información necesaria del área para la elaboración del Plan Operativo, Presupuesto y del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de normas referidas a su ámbito de competencia.
8. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
9. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
10. Emitir opinión en los expedientes administrativos que se le remitan para informe.
11. Informar sobre asuntos contencioso - administrativos que le sean sometidos a su consideración.
12. Asesorar a los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal en el ámbito de su competencia y emitir informes y



opiniones jurídicas sobre asuntos de gestión que sean sometidos a su consideración.

13. Visar y emitir opinión técnica de las normas municipales emitidas
14. Mantener el archivo de las normas legales de interés municipal debidamente actualizado y organizado.
15. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal de acuerdo a la naturaleza del cargo.
16. La Oficina de Asesoría Legal, está a cargo de un Abogado, quién asume responsabilidad solidaria por las opiniones legales que emite.

7.2 OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 48°. De la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización

La Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, es un Órgano de Asesoramiento; que está a cargo de un Jefe, funcionario de confianza propuesto por el Gerente Municipal y designado por Resolución de Alcaldía.

Son funciones de la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización

1. Planear, conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planeamiento estratégico prospectivo, el presupuesto y la inversión pública de la Municipalidad.
2. Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo Anual, el Presupuesto Institucional y los diversos documentos de gestión.
3. Conducir el Sistema de Inversión Pública de la Municipalidad.
4. Conducir el Sistema de Cooperación Técnica y Financiera
5. Normar, coordinar, conducir y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la Municipalidad.
6. Ejercer la función de Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Local Distrital.
7. Proponer procedimientos para mejorar, modernizar y optimizar la gestión de los servicios que presta la Municipalidad.
8. Proponer los indicadores de desempeño para una evaluación de la gestión y el presupuesto por resultados.
9. Proponer los objetivos institucionales y las políticas de gestión a corto plazo.
10. Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan, emitiendo opinión técnica.
11. Dirigir, supervisar y controlar el Proceso del Presupuesto Participativo, en función al instructivo dictado para tal fin.
12. Constituir el Equipo Técnico Municipal en calidad de Secretaría Técnica que conduce el Proceso de Presupuesto Participativo y Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.



13. Dictar medidas para el estricto cumplimiento de la Visión, Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.
14. Supervisar en forma permanente y oportuna la formulación de los Lineamientos de Política, cumplimiento de los objetivos estratégicos plasmados en los Planes de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.
15. Monitorear las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional en concordancia con las directivas expresas.
16. Realizar el seguimiento continuo del cumplimiento de los planes operativos, presupuesto participativo y de gestión institucional.
17. Proponer al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal planes, políticas, programas, acciones y medidas correctivas para efectos de una adecuada y eficiente gestión municipal.
18. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo para cada período anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal
21. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
22. Emitir opinión técnica en materia presupuestal asumiendo responsabilidad solidaria por las opiniones que emita.
23. Implementar procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los Informes de evaluación presupuestal.
24. Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital sobre el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
25. Coordinar y velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional
26. Monitorear y evaluar los instrumentos normativos de gestión, tales como el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Plan Operativo Institucional (POI), el Cuadro para Asignación del Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos de gestión en coordinación con la Sub Gerencia de Personal y en forma participativa con el personal en pleno, autoridades y en lo posible con la sociedad civil.
27. Formular, previa coordinación con las unidades orgánicas, la Memoria Institucional del ejercicio económico fenecido; dentro del primer trimestre



del ejercicio presupuestal.

28. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal.

Artículo 49°. De las Unidades Orgánicas de la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización

La Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto y Racionalización
- Unidad Planeamiento y Cooperación Técnica y Financiera

7.3 UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 50°. De la Unidad Presupuesto y Racionalización

La Unidad de Presupuesto y Racionalización es un órgano de asesoramiento que depende de la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización. Está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Racionalización, las siguientes:

1. Establecer los procedimientos del Sistema de Presupuesto en la Municipalidad, buscando uniformidad de criterios para la correcta aplicación de la normatividad.
2. Conducir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del presupuesto institucional y planes operativos institucionales, sobre la base de la información que proporcionen los distintos órganos de la entidad y emitir informe de los resultados y dictar medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal.
4. Dirigir, supervisar y controlar el Proceso del Presupuesto Participativo, en función al Instructivo dictado para tal fin.
5. Constituir el Equipo Técnico Municipal en calidad de Secretaría Técnica que conduce el Proceso de Presupuesto Participativo y la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal para cada período anual, determinando los objetivos y metas Institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
7. Emitir opinión técnica en materia presupuestal asumiendo responsabilidad solidaria por las opiniones que emita.
8. Implementar procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestal.
9. Implementar controles para la programación de la ejecución



presupuestaria, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestales aprobadas.

10. Establecer procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestales relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales.
11. Ejercer el control de los compromisos sobre la base de los Presupuestos Analíticos, actuar como canalizador del trámite y factor de control, revisando las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y Órdenes de Servicios con los documentos sustentatorios que acrediten el ingreso del bien o el servicio realizado.
12. Verificar la documentación previa a la formulación del Comprobante de Pago determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad.
13. Verificar que las adquisiciones se encuentren enmarcadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamentación, lo que determina la Ley Anual de Presupuesto y las Normas Técnicas de Control.
14. Visar las acciones cumplidas, indicando la Partida Presupuestal, Fuente de Financiamiento Actividad o Proyecto.
15. Diseñar e implementar procedimientos para establecer que los montos comprometidos no deben exceder el límite de la programación del gasto establecida, ni los calendarios de compromisos aprobados al pliego presupuestario.
16. Implementar procedimientos para dar cumplimiento con la evaluación presupuestaria en forma oportuna, a fin de contar con medición de los avances físicos y financieros obtenidos en un determinado período, de acuerdo a la normatividad para tal efecto.
17. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestal, ajustando a los calendarios de compromisos y pagos de los presupuestos analíticos.
18. Autorizar el pago de compromisos de la Municipalidad, así como los desembolsos que por cualquier naturaleza corresponda realizar, siempre que cuente con las firmas previas que la Directiva correspondiente establezca.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y de la gestión municipal, en cuanto a niveles de productividad, calidad, cantidad, tiempos y costos.
21. Programar sus acciones en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación del Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos de gestión.
22. Formular y mantener actualizado el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas, proponiendo objetivos, metas y políticas institucionales generales, así como evaluar su ejecución, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
23. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias



para coordinar esfuerzos entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión de Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional (POI).

24. Coordinar y evaluar la correcta aplicación de los instrumentos normativos de gestión.
25. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de la organización en la Municipalidad.
26. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
27. Programar, promover y desarrollar las acciones conducentes a la adecuación e integración de la Municipalidad al Programa Multianual de Inversiones.
28. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización.

7.4 UNIDAD PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

Artículo 51°. De las Unidad Planeamiento y Cooperación Técnica y Financiera

La Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica y Financiera es un órgano de asesoramiento que depende de la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización. Está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica y Financiera, las siguientes:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de formulación de los Planes de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y del Presupuesto Municipal Participativo de la jurisdicción.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y de la gestión municipal, en cuanto a niveles de productividad, calidad, cantidad, tiempos y costos.
4. Formular y mantener actualizado el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas, proponiendo objetivos, metas y políticas institucionales generales, así como evaluar su ejecución, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
5. Supervisar que la ejecución de los planes, proyectos y presupuestos se cumplan dentro de los plazos previstos.
6. Proponer los objetivos institucionales y las políticas de gestión a corto plazo.



7. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Municipalidad, en lo que corresponda.
8. Formular los proyectos de los instrumentos normativos de gestión, tales como el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación del Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos de gestión en coordinación con las gerencias.
9. Coordinar y evaluar la correcta aplicación de los instrumentos normativos de gestión.
10. Elaborar, previas las coordinaciones con las unidades orgánicas, la Memoria Institucional del ejercicio económico fenecido; dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de la organización en la Municipalidad.
12. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos de gestión municipal.
14. Formular políticas de gestión de Cooperación Técnica y Financiera, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado, los lineamientos institucionales y las actividades económicas y sociales, de acuerdo a las prioridades del desarrollo local.
15. Gestionar ante las entidades cooperantes, las oportunidades de cooperación técnica y financiera, mediante convenios, contratos u otra forma de acuerdo.
16. Concertar la inversión generada por la Cooperación Técnica y Financiera a través de los Organismos No Gubernamentales.
17. Formular el Programa Anual de Cooperación Técnica y Financiera de la Municipalidad.
18. Efectuar el seguimiento técnico y financiero y evaluar las actividades de cooperación técnica y financiera que se apliquen en la Municipalidad.
19. Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización.



Capítulo VII

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

8. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

8.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 52°. De la Oficina de Secretaría General

La Secretaría General es el Órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Jefe, funcionario de confianza propuesto por el Gerente Municipal y designado por Resolución de Alcaldía, responsable de planear, programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo del Despacho de Alcaldía y Concejo Municipal en coordinación con todas las unidades orgánicas componentes de la Municipalidad.

Son funciones de la Oficina de Secretaría General, las siguientes:

1. Coordinar con la Alcaldía las sesiones programadas por la Municipalidad, las ceremonias y actos oficiales que se realicen, para asegurar la participación de todas las autoridades.
2. Atender al público que solicite atención o audiencia con el señor Alcalde.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales nacionales, regionales y municipales que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo.
4. Redactar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Alcalde.
Citar a los señores Regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
Redactar y suscribir las actas de las sesiones de Concejo, manteniendo actualizado los libros correspondientes y velando por su autenticidad y seguridad.
7. Actuar como secretario de actas en las sesiones de Concejo Municipal, dando lectura a las actas de las sesiones, y demás documentos que fueran pertinentes.
8. Elaborar y gestionar los diversos documentos de carácter oficial que formulen las comisiones y los regidores a título individual.
9. Informar oportunamente a los órganos de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que adopta el Concejo en relación a las responsabilidades y funciones de éstas.
10. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a las que asisten el señor Alcalde, Regidores y Funcionarios.
11. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, locales, regionales y nacionales.
12. Cautelar la administración y uso del acervo documentario de la Municipalidad.



13. Diseñar, elaborar y proponer para su aprobación: los lineamientos de política en comunicación, información, publicidad y marketing de la Municipalidad, así como el plan estratégico y plan operativo anual, priorizando los métodos de acceso a la participación ciudadana para una gestión transparente y concertada
14. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del "Procedimiento (s) de programación y ejecución operativa de Actos de relaciones Institucionales y de protocolo de la Alcaldía y municipales".
15. Propiciar, mantener y/o fortalecer, relaciones funcionales de coordinación con organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras; a fin de optimizar la Imagen de la Municipalidad.
16. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
17. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
18. Coordinar la actualización permanente de la Información institucional en la página web de la Municipalidad Distrital de San Ramón, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
19. Mantener debidamente Informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
20. Las demás funciones y atribuciones que se le encargue de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Artículo 53°. De las Unidades Orgánicas de la Oficina de secretaría General

Son Unidades Orgánicas de la Secretaría General, las siguientes:

- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Archivo Central.
- Unidad de Imagen Institucional.
- Unidad de Orientación al Contribuyente.

8.1.1 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 54°. De la Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario es el órgano de apoyo, que depende jerárquicamente de Secretaría General y es responsable del manejo de la documentación y el acervo documentario de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario, las siguientes funciones:

1. Recepcionar, distribuir e informar al público de toda la documentación administrativa generada por las diferentes dependencias de la

Municipalidad.

2. Conducir el proceso de formulación del programa de control documentario.
3. Dar Información sobre el estado situacional de los expedientes ingresados a la Municipalidad, cumpliendo la Ley de Procedimientos Administrativos y los plazos que por ley se otorga.
4. Cumplir con las acciones de acceso a la Información a la ciudadanía en forma transparente y de acuerdo a Ley.
5. Velar por el cumplimiento con los plazos establecidos por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Asumir responsabilidad administrativa por los documentos que no se atiende en los plazos establecidos en el TUPA.
7. Asumir responsabilidad administrativa por los silencios administrativos que perjudiquen a la Municipalidad.
8. Atender a los usuarios con cortesía, equidad e igualdad sin vulnerar ningún derecho vigente de atención a la población.
9. Atender con especial atención conforme a lo dispuesto por la Ley de Atención Preferente.
10. Las demás funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del cargo.

8.1.2 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 55°. De la Unidad de Archivo Central

La Unidad de Archivo General es el órgano de apoyo, que depende jerárquicamente de Secretaría General y es responsable de la custodia y conservación del acervo documentario y manejo de la documentación a su responsabilidad, está a cargo de un Jefe.

Las funciones de la Unidad de Archivo Central, las siguientes funciones:

1. Cautelar la administración y uso del acervo documentario de la Municipalidad
2. Cumplir y hacer cumplir las normas existentes y vigentes sobre la conservación de los documentos oficiales de la Municipalidad.
3. Coordinar con el Archivo Nacional a fin de implementar normas que se ajusten a la realidad de la Municipalidad.
4. Implementar normas internas del manejo y conservación de la documentación en la Municipalidad.
5. Dirigir y supervisar el correcto archivamiento de la documentación perteneciente a las diferentes oficinas de la Municipalidad.
6. Las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo

8.1.3 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 56°. De la Unidad de Imagen Institucional

La Unidad de Imagen Institucional, es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente de Secretaría General, y es la responsable de proyectar y

sostener una adecuada Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Ramón, desarrolla y ejecuta estrategias de comunicación hacia la Comunidad, así como crear identidad en los trabajadores municipales de acuerdo a las políticas, normas y principios institucionales; asimismo se encarga de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la Institución; y de la difusión de las obras y acciones de Desarrollo Local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población. Está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional

1. Coordinar con la Secretaría General y Gerencia Municipal las estrategias de comunicación a seguir para formular y proponer políticas de comunicación social orientada a optimizar la imagen de la Institución mediante la elaboración y ejecución de su Plan Operativo.
2. Elaborar y ejecutar los diferentes planes de prensa, difusión, educación, persuasión y motivación, desarrollando actividades relacionadas a: Comunicación, Prensa, RR.PP., Ceremonial y Protocolo.
3. Difundir las Ordenanzas, Edictos, Resoluciones y Acuerdos de Concejo.
4. Proponer a la Gerencia Municipal el plan de comunicación interna y externa, para promover e implementar un sistema de comunicación en prevención y reducción del riesgo de desastres.
5. Organizar, dirigir y/o velar por el adecuado desarrollo de las actividades protocolares de la Municipalidad o donde tenga participación del Alcalde.
6. Actividades Institucionales y Eventos organizados por las gerencias, asegurando su buena presentación y difusión oportuna, en coordinación con los medios de comunicación locales y a través de las redes sociales que maneja la municipalidad.
7. Las demás funciones inherentes al cargo o que le asigne el Jefe de Oficina.

B.1.4 UNIDAD DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

Artículo 57°. De la Unidad de Orientación al Ciudadano

La Unidad de Orientación al usuario es un órgano de apoyo, que depende jerárquicamente de Secretaria General y es responsable de brindar información de todos los procedimientos existentes en la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Unidad de Orientación al Ciudadano, las siguientes:

1. Orientar sobre los trámites y/o gestiones en los órganos de la Municipalidad.
2. Orientar a la población los procedimientos a seguir sobre los pagos de tributación municipal en la Gerencia de Rentas.
3. Orientar al contribuyente sobre procedimientos para la obtención de licencias, permisos de defensa civil, entre otros.



4. Brindar información sobre las actividades a realizarse dentro del distrito por parte de la Municipalidad y otras instituciones públicas y/o privadas.
5. Las demás funciones inherentes al cargo.

8.2 OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 58°. De la Oficina de Informática

La Oficina de Informática es un órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal, que está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Oficina de Informática, las siguientes:

1. Establecer las políticas de uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
2. Planificar e implementar en sistemas informáticos que faciliten la ejecución de labores en los sistemas administrativos.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
4. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos y emitir sugerencias para el mejoramiento.
5. Asesorar, apoyar y supervisar la elección y uso de tecnología informática óptima incluyendo equipos y software, para las diferentes áreas de la Municipalidad en función a la naturaleza de los servicios que presta.
6. Apoyar la gestión óptima de software adquiridos.
7. Mantener en resguardo las documentaciones ejecutables de todo el software desarrollado y adquirido por las diferentes áreas de la Municipalidad.
8. Diseñar planes de contingencias Informáticos.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la Red Informática municipal implantando acciones de seguridad, control de la red y la base de datos.
11. Elaborar presupuestos de proyectos informáticos.
12. Asesorar y participar en la compra de los sistemas de equipo de cómputo.
13. Coordinar con las demás áreas de la Municipalidad para establecer programas de capacitación en el manejo de herramientas informáticas.
14. Administrar y publicar en el Portal Web institucional y la Intranet información de interés para los vecinos y servidores público respectivamente de acuerdo a normatividad vigente que es entregada por las diversas oficinas de la Municipalidad.
15. Elaborar el Plan Informático Anual.
16. Monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software (SIAF- SICOM-PDT-SNIP-PLAME)
17. Realizar los análisis de sistemas para elaborar los programas de cómputo para los órganos de la Municipalidad.



18. Distribuir o redistribuir racionalmente los recursos informáticos según las estacionalidades de campaña o labores permanentes de las dependencias.
19. Desarrollar e implementar los sistemas de informática.
20. Supervisar el uso de los equipos de cómputo.
21. Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático.
22. Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible.
23. Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas en cómputo e informática.
24. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios.
25. Emitir disposiciones para el correcto uso, protección y mantenimiento de los equipos y accesorios de cómputo.
26. Asesorar y asistir a los usuarios internos en el uso adecuado de los sistemas y aplicativos.
27. Mantener y actualizar la página web de la entidad.
28. Racionalizar y supervisar el uso institucional de internet.
29. Otras que le asignen de acuerdo a su naturaleza y competencia.

8.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 59°. De la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es un Órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza quien actúa como Jefe, encargado de organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, bienes muebles e inmuebles y materiales de apoyo logístico, con procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Son funciones de la Gerencia de Administración, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística de la Municipalidad, los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.
2. Planear, programar, regular y controlar el abastecimiento racional de los materiales y mantenimiento mecánico preventivo de los vehículos, maquinarias pesadas y equipos.
3. Coordinar permanentemente con la Gerencia Municipal sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
4. Supervisar el Control Patrimonial y el Margesí de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad.
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas administrativos, Normas Técnicas de Control Interno y las directivas



internas respectivas que permitan la correcta administración de los recursos financieros.

6. Programar, organizar y dirigir los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
7. Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de administración del potencial humano de la Institución.
8. Supervisar el proceso de abastecimiento y servicios de la Municipalidad.
9. Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de gestión financiera de los recursos municipales.
10. Coordinar sus acciones con todos los órganos de la Administración Municipal; así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.
11. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
12. Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
13. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando las condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
14. Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan de Acción y del Presupuesto Municipal en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
15. Proponer a la Gerencia Municipal la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal.
16. Elaborar y presentar a la Gerencia Municipal flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.
17. Proponer a la Gerencia Municipal las normas y disposiciones para los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas vecinales para la ejecución de obras y prestación de servicios, en coordinación con las áreas de gestión correspondientes que tienen a su cargo los proyectos o actividades a ser ejecutados bajo esta modalidad.
18. Supervisar las acciones administrativas y financieras de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
19. Implementar el control interno para la administración financiera, con el fin de promover controles claves en las diferentes áreas de los sistemas de administración financiera, dentro de una óptica que posibilite la integración de los controles internos y la información que se procesa en las siguientes áreas: Presupuesto, Tesorería, Rentas, y Contabilidad.
20. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia.
21. Cumplir con las demás competencias que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su función.



Artículo 60°. De las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración

San Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración, las siguientes:

1. Sub Gerencia de Personal
 - Unidad de Bienestar Social
2. Sub Gerencia de Abastecimientos y Almacén
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad de Almacén
3. Sub Gerencia de Contabilidad
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Control Previo
4. Sub Gerencia de Tesorería
 - Unidad de Caja
5. Sub Gerencia de Control Patrimonial

8.4 SUB GERENCIA DE PERSONAL

Artículo 61°. De la Sub Gerencia de Personal

Es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Sub Gerente, el cual responsable de organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Personal; así como asegurar y garantizar el desarrollo del potencial humano de la Municipalidad:

Son funciones de la Sub Gerencia de Personal las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Personal de la Municipalidad; así como elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Personal, que comprende diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades.
2. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
3. Proponer, ejecutar y evaluar la política de bienestar de personal.
4. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción y evaluación del personal de la Municipalidad;
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios profesionales y no profesionales.
7. Elaborar reglamentos y/o directivas para la adecuada evaluación semestral de personal, en concordancia con las normas legales vigentes; así como elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP - en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.



8. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Personal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
9. Proponer al Sub Gerente de Administración los lineamientos de políticas en materia de gestión de personal.
10. Proponer proyectos de directivas y normas para la adecuada integración y gestión del personal de la Municipalidad.
11. Proponer al Sub Gerente de Administración, el anteproyecto de Reglamento de Gestión de Personal.
12. Supervisar y controlar permanentemente el escalafón del personal.
13. Dirigir, efectuar y controlar los procesos de Registro y Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, así como conducir y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la ley;
14. Efectuar el reconocimiento de las organizaciones sindicales y de cualquier otra naturaleza laboral que se constituyan en la Municipalidad.
15. Actuar como Secretario Técnico en la Comisión Paritaria de las negociaciones bilaterales del trato directo de acuerdo a Ley, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y los Órganos de Gobierno y Alta Dirección.
16. Coordinar con los funcionarios y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal los requerimientos de personal y la atención de cualquier asunto relacionado con la fuerza laboral.
17. Proponer a la Gerencia de Administración la implementación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y otros afines.
18. Orientar, reconocer y otorgar derechos económicos (bonificaciones, beneficios), que por ley corresponde a los trabajadores.
19. Participar e integrar la comisión de procesos permanentes y especiales de procesos administrativos disciplinarios y en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos - CAFAE, en función a la ley y competencias.
20. Vigilar los aspectos de beneficios sociales de los trabajadores.
21. Implementar directivas de desplazamiento de servidores (rotación, destaque, traslado, reubicación, y otras) a fin de responder a necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.
22. Implementar y diseñar registros que contenga la información actualizada de todos los servidores de la Municipalidad.
23. Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor
24. Implementar procedimientos que se orienten al cumplimiento de objetivos y resultados por cada una de las áreas componentes de la Municipalidad.
25. Implementar directivas que orienten a la compensación de becas de estudio y/o capacitaciones otorgadas al personal.
26. Implementar procedimientos para la Incorporación del personal
27. Diseñar procedimientos para que el personal que haya sido beneficiado con



el fortalecimiento de capacidades, tanto becas, estudios de especialización financiados con presupuesto municipal no deberá ser removido hasta que cubra los costos realizados por la Municipalidad y que cumpla con capacitar al personal a su cargo.

28. Preparar la información de retenciones de impuestos en forma oportuna para cumplir con la presentación a la SUNAT
29. Diseñar y aplicar la directiva de incorporación del personal por cualquier modalidad a la Municipalidad.
30. Diseñar, impulsar la Directiva de Control y Evaluación del Rendimiento Laboral a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
31. Elaborar y lograr su aprobación del Plan de Desarrollo de Capacidades
32. Elaborar e impulsar la aplicación estricta del Código de Ética a fin de impulsar el mantenimiento del orden, moral, y disciplina.
33. Elaborar el código que disminuya los actos de corrupción e impulsar que todos los servidores brinden sus servicios con honestidad y transparencia.
34. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

8.4.1 UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 62°. De la Unidad de Bienestar Social

La Unidad de Bienestar Social es un órgano de apoyo dependiente de la Sub Gerencia de Personal está a cargo de un Jefe:

Son funciones y responsabilidades las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración del personal de la Municipalidad, propiciando una cultura de la calidad, de la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la institución municipal.
2. Programar, dirigir, propiciar y coordinar con la Gerencia Municipal el desarrollo de personal, realizando acciones de capacitación especializada, orientados a actualizar su formación profesional o técnica, que conlleven a un eficiente desempeño de sus funciones
3. Elaborar el Plan Anual de Capacidades
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social del personal de la Municipalidad y sus familiares directos, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración; así como organizar programas de seguridad e higiene.
5. Programar y evaluar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, recompensas y remuneraciones.
6. Implementar programas de Asistencia Social debidamente reglamentado y aprobado expresamente.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente de Personal.



8.5 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 63°. De la Sub Gerencia de Abastecimiento

Es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Sub Gerente,

Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento, las siguientes:

1. Ejecutar, programar, dirigir, controlar y evaluar el abastecimiento de recursos materiales, maquinaria y equipos; así como la prestación de servicios de las instalaciones administrativas como actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales, movilidad y mantenimiento mecánico de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, de conformidad con la ejecución de los Planes de Acción y el Presupuesto Municipal.
2. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Bienes y Servicios de la Municipalidad conforme con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios, en coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
5. Elaborar las bases de cada uno de los procesos de adjudicaciones de la Municipalidad.
6. Representar por delegación, a la Municipalidad en los contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
7. Elaborar y proponer al Gerente de Administración, las directivas y demás políticas de uso racional y eficiente en la conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
8. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Administración y que sean de su competencia.
9. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
10. Brindar servicios auxiliares que requiere la Municipalidad para el normal desarrollo de las actividades.
11. Gestionar la póliza de seguros de bienes, equipos y edificios de propiedad municipal.
12. Velar que toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, cumplan con el criterio de economía.
13. Implementar los procedimientos sobre los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad, deberán ser dados de baja oportunamente, previo procedimiento que por ley le corresponde.
14. Velar en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de



activo fijo, con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.

15. Implementar mecanismos para que solamente el personal autorizado deba tener acceso a los bienes de la Municipalidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia de ser el caso.
16. Establecer procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes de la Municipalidad.
17. Cuidar que todos los procesos de contrataciones y adquisiciones se registren por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario, con la finalidad de contar con bienes y servicios de calidad, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.
18. Programar, ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas al mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad.
19. Programar, ejecutar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas a la implementación, mantenimiento y conservación de obras y de infraestructura social.
20. Programar, ejecutar, supervisar y coordinar el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Vial.
21. Coordinar con las demás áreas para el uso programado de los equipos y maquinarias de la Municipalidad.
22. Emitir y controlar las órdenes de compra, órdenes de servicio y los documentos sustentatorios de cada proceso de adquisición.
23. Supervisar el muestreo de bienes municipales.
24. Lograr la inscripción de los bienes municipales en el Registro de la Propiedad.
25. Implementar procedimientos adecuados para lograr transferencias a favor de la Municipalidad de terrenos eriazos, abandonados y ribereños que se encuentren en la jurisdicción y que se requiera para los planes de desarrollo local.
26. Proceder de acuerdo a Ley la Baja de Bienes de Activo Fijo
27. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

5.1 UNIDAD DE ALMACÉN

Artículo 64°. De la Unidad de Almacén

La Unidad de Almacén es un Órgano de Apoyo dependiente de la Sub Gerencia de Abastecimientos. Está a cargo de un Jefe.

Sus funciones de la Unidad de Almacén, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
2. Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén;

3. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles recibidas por la Municipalidad, para cuyo efecto deberá emitir el documento correspondiente.
4. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiera la institución a través de la documentación sustentatoria.
5. Mantener archivado correctamente las PECOSA que sustente las salidas de los bienes de la Municipalidad.
6. Dotar y custodiar las especies valoradas de la institución.
7. Realizar los inventarios físicos anuales, de los activos fijos, suministros y otros con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
8. Administrar el almacén central.
9. Velar porque todos los bienes que adquiera la Municipalidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados.
10. Implementar procedimientos de control interno sobre el manejo y custodia de los bienes de la Municipalidad.
11. Otras que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.

8.6 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 65°. De la Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad es un Órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad, las siguientes:

Efectuar los registros contables de las operaciones económico-financieras y presupuestarias que realizan los diferentes órganos de la administración municipal, estableciendo los balances bimestrales, semestrales y anuales; Cumplir, dirigir, ejecutar y hacer cumplir la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Normas Técnicas de Control y directivas Internas que permitan la correcta contabilización de las transacciones realizadas por las dependencias de la Municipalidad.

3. Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo.
4. Supervisar, bajo responsabilidad, las conciliaciones mensuales y anuales de Cuentas de Ingresos y Gastos de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Contabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración los balances y demás estados financieros de la Municipalidad.
7. Participar en el proceso de liquidación de obras.

8. Formular y presentar proyectos de normas relativas al Sistema de Contabilidad.
9. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Jefe de Administración y Finanzas.
10. Supervisar las normas de control previo con el fin de lograr una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, con el fin de lograr análisis, control y toma de decisiones.
11. Coordinar con logística para la ejecución de la toma de inventarios de activos fijos de la Municipalidad, en forma semestral y anual
12. Mantener informada a la Gerencia de Administración sobre el manejo económico y financiero de la Municipalidad.
13. Proponer medidas correctivas para la mejor marcha del sistema contable.
14. Presentar la información de ingresos y gastos de la Municipalidad para ser presentados y sustentados al Concejo, en forma mensual.
15. Proponer políticas y estrategias a la Gerencia de Administración sobre el uso racional de los recursos de la Municipalidad a fin de lograr la maximización de beneficios y minimizar los costos.
16. Fiscalizar los pagos y verificar que los documentos contables cumplan con los requisitos de ley, autorizando los documentos.
17. Supervisar que el movimiento de las Órdenes de Compra - Guía de Internamiento y Ordenes de Servicios con la documentación sustentatoria (Ordenes y autorizaciones de pedidos, facturas, boletas de venta, recibos por honorarios y otros documentos) que acrediten el ingreso del bien o servicio.
18. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental y de Integración Contable a través de los mecanismos implementados por el Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF y otros que se implemente).
19. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las Directivas del Sistema Nacional de Contabilidad y las que norme la entidad.
20. Practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva
21. Realizar conciliaciones de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparado sea acorde con la situación real.
22. Los estados financieros que se emita deberán constituirse en el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera, constituyéndose un sistema de información financiera.
23. Velar que las operaciones sean clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.
24. Otras que le asigne el Gerente de Administración.



8.6.1 UNIDAD DE CONTROL PREVIO

Artículo 66°. De la Unidad de Control Previo

La Unidad de Control Previo es un órgano de apoyo a la Sub Gerencia de Contabilidad y está a cargo de un Jefe que desarrollará las siguientes funciones:

1. Implementar normas de control previo con el fin de lograr una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, con el fin de lograr análisis, control y toma de decisiones.
2. Visar todos los documentos y dar la conformidad correspondiente antes que se proceda con el compromiso y devengue de cada documento fuente del sistema de Contabilidad de la Municipalidad.
3. Verificar que el requerimiento del usuario cuente con la autorización correspondiente, asimismo verificar que la meta, clasificador de gastos y fuente de financiamiento, correspondan a la unidad orgánica solicitante, al objeto del gasto.
4. Verificar que la modalidad de contratación o adquisición se haya realizado de acuerdo a las normas generales e internas vigentes en función a los montos o tipos de servicio o adquisición establecidos en la ley.
5. Verificar que el importe de la orden de compra o servicio, corresponda al monto del pago según contrato o cotización, así mismo el detalle de la orden de compra y servicio se refiera al producto o bien solicitado.
6. Verificar que la conformidad de servicio se otorgue por el (los) funcionario (s) correspondientes.
7. Verificar que se adjunte el producto o informe, en su defecto verificar evidencias de su recepción.
Verificar que el recibo por honorarios y/o facturas esté debidamente llenado respecto a: fecha de emisión, número de RUC, que esté emitido a nombre, detalle del servicio o bien, importe en letras coincidente con el importe en números.
9. Verificar que en la Orden de Compra se consigne el monto real ingresado al Almacén de la Municipalidad.
10. Verificar que se adjunte la hoja de liquidación de penalidad debidamente visado por el Sub Gerente de Abastecimiento y Almacén, para todas las adquisiciones o contrataciones realizadas con proceso y en caso lo señale en contrato para las adquisiciones y contrataciones sin proceso.
11. Otras que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

8.7 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 67°. De la Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración, responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del sistema de tesorería, en función a las normas de procedimiento de pagos del



Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes. Está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería, las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
2. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos e información contable y de pagaduría de la Municipalidad; así como el cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.
3. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de bancos de la Municipalidad.
4. Supervisar la elaboración del calendario de pagos y evaluación del cumplimiento de los procedimiento/s de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de Ingresos y el calendario.
9. Aplicar las normas generales del sistema de tesorería, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
10. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
11. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
12. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería, análisis y control financiero en las operaciones de la Municipalidad.
13. Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la entidad previos los trámites por normas expresas.
14. Realizar los depósitos en forma oportuna de acuerdo a las exigencias de la Municipalidad en forma intacta.
15. Elaborar los comprobantes de pago y giro de cheques de acuerdo a la documentación sustentatoria y realizar los pagos correspondientes.
16. Exigir antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con



proveedores, la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.

17. Fomentar en todo momento el principio de Unidad de Caja.
18. Elaborar las conciliaciones bancarias por fuentes de financiamiento.
19. Velar que el personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.
20. Supervisar las medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas - fianzas y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
21. Velar por el cumplimiento, en caso de adelantos por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de la carta - fianza emitida por una entidad financiera o similar, autorizadas por la SuperIntendencia de Banca y Seguros.
22. Disponer que todos los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicados en su utilización.
23. Reglamentar el uso del fondo para pagos en efectivo.
24. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

8.7.1 UNIDAD DE CAJA

Artículo 68°. De la Caja

La Unidad de Caja es un órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Tesorería y desarrolla las siguientes funciones:

1. Recaudar y procesar los ingresos en efectivo, recibir y custodiar los fondos, fianzas y otros valores que sean entregados a la Municipalidad.
2. Elaborar los resúmenes diarios y mensuales de la captación de ingresos de la Municipalidad.
3. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimiento/s de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.
4. Elaborar el calendario de pago de acuerdo a los plazos y vencimientos dictados por los organismos pertinentes y controlar la utilización de giros.
5. Centralizar y controlar los ingresos en efectivo y/o cheques por tributos municipales y por todo concepto que se efectúan a través de los recaudadores y los recibidores de la ventanilla de Caja.
6. Organizar y custodiar los comprobantes de ingresos y gastos para su procesamiento y archivo.
7. Administrar, registrar y custodiar los ingresos diarios de la Entidad.
8. Formular los flujos de caja proyectados en forma mensual con el fin de asegurar los planes de trabajo aprobados.
9. Cumplir con el principio de Unidad de Caja.
10. Disponer medidas de seguridad adecuada, custodia de fondos, valores, y

otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

11. Velar que los formularios establecidos para movimiento de Ingresos y egresos deberán estar membretados y pre-numerados.
12. Otras que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

8.8 SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 69°. De la Sub Gerencia de Control Patrimonial

La Sub Gerencia de Control Patrimonial es un Órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el Margesí de Bienes el mismo que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, maquinaria, bienes culturales, semovientes, estudios y otros.
2. Inscribir los bienes municipales en el Registro de la Propiedad.
3. Implementar procedimientos adecuados para lograr transferencias a favor de la Municipalidad de terrenos eriazos, abandonados y ribereños que se encuentren en la jurisdicción y que se requiera para los planes de desarrollo local.
4. Disponer, de acuerdo a ley, la baja de bienes de activo fijo
5. Implementar normas técnicas de control para el resguardo y conservación de todos los componentes del Margesí de Bienes.
6. Ejecutar y controlar las actividades de control Patrimonial de la Municipalidad, registrando y manteniendo actualizado el Margesí de Bienes Muebles e Inmuebles; en concordancia con las normas legales y directivas internas vigentes;
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para la dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
9. Coordinar con los funcionarios y con los responsables de la gestión municipal, las necesidades y requerimientos de bienes y servicios en general.
10. Programar, efectuar y supervisar los procesos técnicos de registro, control, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
11. Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a ley.
12. Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las unidades



orgánicas, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.

13. Ejecutar toma de inventarios de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias y su conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
14. Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada.
15. Planificar, coordinar y ejecutar acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la municipalidad y de los que se encuentren bajo su administración.
16. Otras que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

8.9 GERENCIA DE RENTAS

Artículo 70°. De la Gerencia de Rentas

La Gerencia de Rentas es un Órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, encargado de dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos, así como la obtención de rentas municipales; estableciendo adecuados sistemas de administración tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control que garanticen cumplir con la ejecución del Presupuesto de Ingresos en cada ejercicio fiscal.

Son funciones de la Gerencia de Rentas, las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.

Elabora las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.

3. Supervisar el mantenimiento actualizado de las cuentas corrientes de los contribuyentes.
4. Supervisar que se cumplan las actividades de fiscalización tributaria a cargo de la Municipalidad de San Ramón.
5. Supervisar se mantengan actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
6. Ejecutar la determinación de los Arbitrios Municipales, así como la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por la emisión anual del Impuesto Predial
7. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
8. Controlar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
9. Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los

procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, acorde con la normatividad de la materia.

10. Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
11. Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
12. Proponer mecanismos tributarios municipales con el fin de promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
13. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
14. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
15. Emitir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
16. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 71°. De las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Rentas

La Gerencia de Rentas para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Comercialización, Comercio Ambulatorio y Ferias.
2. Sub Gerencia de Recaudación y Control.
3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
4. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

8.9.1 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, COMERCIO AMBULATORIO Y FERIAS

Artículo 72°. De la Sub Gerencia de Comercialización, Comercio Ambulatorio y Ferias

La Sub Gerencia de Comercialización, Comercio Ambulatorio y Ferias, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Rentas, está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización, Comercio Ambulatorio y Ferias, las siguientes:

1. Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos, en materia del otorgamiento de licencias para los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios y demás actos administrativos que correspondan.
2. Ejecutar las acciones de ordenamiento del comercio en la vía pública, dentro de la circunscripción, propendiendo a su definitiva formalización y operatividad, en coherencia con el crecimiento y desarrollo armónico de la actividad comercial del distrito.

3. Elaborar el Informe técnico sobre autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública, conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar el informe técnico para espectáculos públicos no deportivos y para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puestos de venta, entre otros como la extensión de local comercial previo informe técnico, conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinación permanente con la Gerencia de Rentas, sobre las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización de su sistema predial.
6. Emitir informe técnico para la emisión de resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
7. Otorgar la constancia de ejercer y de no ejercer actividad comercial.
8. Organizar operativos de control en coordinación otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad, e instituciones públicas afines del distrito.
9. Emitir informe técnico sobre solicitudes de autorizaciones para eventos deportivos y no deportivos en área pública, previa evaluación de la Oficina de Defensa Civil.
10. Emitir Informe técnico sobre solicitudes de autorizaciones y certificaciones referentes a la instalación, modificación y retiro de publicidad exterior en propiedad privada.
11. Emitir informe técnico sobre solicitudes de autorizaciones y certificaciones referentes a la instalación, modificación y retiro de elementos publicitarios en la vía pública
12. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
13. Emitir informe técnico sobre solicitudes de licencia de funcionamiento.
14. Otras que le asigne el Gerente de Rentas.

B.9.2 SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 73°. De la Sub Gerencia de Recaudación y Control

La Sub Gerencia de Recaudación y Control es un órgano de apoyo de la Municipalidad, se encarga del registro y recaudación de los tributos municipales y de las sanciones pecuniarias administrativas. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas.

Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control, las siguientes:

1. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
2. Verificar el registro de los ingresos tributarios en las cuentas de la Municipalidad.
3. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias.
4. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, órdenes de pagos, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración

- jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declarar la pérdida del mismo.
5. Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria al Ejecutor Coactivo.
 6. Controlar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria.
 7. Controlar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
 8. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
 9. Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro al contribuyente.
 10. Otorgar las constancias de no adeudos, impuesto predial, alcabala y otros registros de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 11. Emitir los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
 12. Proyectar y visar resoluciones para absolver los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia.
 13. Efectuar el registro del boletaje de espectáculos públicos no deportivos.
 14. Emitir cartas, requerimientos y otros documentos en atención a los escritos de materia tributaria.
 15. Otorgar fraccionamientos y tributarios y administrativos según corresponda
 16. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso a la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
 17. Controlar el cumplimiento de los dispositivos tributarios, sancionando a los infractores de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 18. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes;
 19. Coordinar con la Gerencia de Rentas la formulación de proyectos de reglamentos, directivas y otros sobre aspectos tributarios; según su competencia.
 20. Coordinar la emisión de las declaraciones juradas y/o recibos del impuesto predial, arbitrios municipales, tasas y otros.
 21. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
 22. Formular y proponer proyectos de resoluciones de exoneración de pago correspondiente a los tributos que administra la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
 23. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de información y orientación a los contribuyentes respecto de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
 24. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.



25. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de arbitrios y/o tasas a considerarse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; que considere conveniente previa sustentación técnica correspondiente.
26. Coordinar y organizar la exigencia de requisitos para el otorgamiento de las licencias de espectáculos públicos no deportivos y de las licencias especiales; así como informar a las unidades orgánicas respectivas de los espectáculos autorizados por la Municipalidad.
27. Implementar políticas de educación al contribuyente impulsando charlas de orientación
28. Realizar estudios de investigación e implementar un Sistema de Administración Tributaria Sostenible, que garantice y asegure el control de la recaudación y captación de tributos; así como la obtención de rentas municipales.
29. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de las operaciones de emisión y liquidación de obligaciones tributarias.
30. Formular y mantener actualizado los cuadros de reajustes e interés moratorio, así como el calendario mensual de obligaciones tributarias y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, de acuerdo a las leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
31. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y expedir constancias certificadas de documentos a su cargo, con la visación del fedatario de la entidad si el caso lo requiere, conforme a Ley.
32. Elaborar las resoluciones de determinación, las resoluciones de multas tributarias y no tributarias, producto de las acciones de fiscalización por los montos autorizados; y elevar a la oficina correspondiente.
33. Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias.
34. Elaborar y mantener la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base tributaria y controlando la evasión y elusión tributaria.
35. Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
36. Proponer políticas de gestión financiera municipal y el desarrollo de instrumentos financieros que beneficien la mayor captación de recursos municipales para la gestión de las actividades e inversiones necesarias para el desarrollo local.
37. Expedir constancias certificadas de documentos a su cargo, con la visación del fedatario de la entidad si el caso lo requiere, conforme a Ley.
38. Controlar la emisión de Declaraciones Juradas así como de los estados de cuentas corrientes y órdenes de pago.
39. Mantener actualizado el padrón general de los contribuyentes y proporcionar información estadística sobre la recaudación por licencias y espectáculos que otorga y autoriza la Municipalidad.
40. Elaborar informes sobre determinación de deudas (cuotas según actas de compromiso) para sancionar a los contribuyentes no registrados y sin licencias (carpetas de zonificación en trámite u observados)



41. Otras que le asigne el Gerente de Rentas.

8.9.3 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 74°. De la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es un Órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia de Rentas. Está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento de la base de valores impositivos de las obligaciones tributarias.
2. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales a los contribuyentes.
3. Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de las faltas y delitos tributarios informando a las oficinas o unidades orgánicas de control y/o ejecutoria coactiva de la Municipalidad.
4. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al impuesto de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, controlando los boletajes, liquidación e ingresos de las personas, conjuntamente con el Liquidador de Recaudación y Control.
5. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infracciones de las obligaciones tributarias municipales.
6. Emitir notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia del proceso de fiscalización.
7. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.
8. Ejecutar las sanciones pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones de carácter tributario municipal.
9. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias dentro de la jurisdicción.
10. Realizar actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
11. Otras que le asigne el Gerente de Rentas.

8.9.4 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 75°. De la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es una Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia de Rentas. Está a cargo de un profesional ganador de concurso de Ejecutor Coactivo quién actúa como Sub Gerente, encargado de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de cobranza coactiva de acuerdo a la normatividad.

Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es un Órgano, las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias transferidas a la Sub Gerencia.
2. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el proceso de cobranza coactiva
3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción, la cobranza de las deudas tributarias, administrativas y multas municipales consideradas incobrables por los diferentes órganos de la Municipalidad.
4. Resolver y hacer cumplir las cobranzas mediante ejecución coactiva de acuerdo con el Código Tributario vigente, y disposiciones legales complementarias.
5. Cumplir las demás funciones que le señalen los dispositivos legales sobre la materia y en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica,
6. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Ejecutoría Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Llevar el control de las cobranzas coactivas.
8. Mantener el registro permanente de la ejecución de las cobranzas por vía de coerción.
9. Supervisar y controlar la labor de los secretarios y auxiliares coactivos.
10. Disponer los embargos, tasación y remate de bienes que disponga la Municipalidad.
11. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
12. Programar las actividades a considerarse en el Plan Operativo Institucional (POI) en cada ejercicio fiscal; ejecutar y evaluar el mismo, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al TUPA.
13. Practicar las notificaciones de los deudores certificando el acto de los expedientes.
14. Otras que le asigne el Gerente de Rentas.

Capítulo VIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

9. ÓRGANOS DE LÍNEA

9.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 76°. De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un Órgano de Línea, dependiente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza propuesto por el Gerente Municipal y designado por Resolución de Alcaldía, es

la Unidad Orgánica encargada de, programar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar las inversiones en obras públicas locales y controlar edificaciones privadas, habilitaciones urbanas, así como normar y controlar el ornato público.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y rural y el ornato de la ciudad.
2. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
3. Dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de proyectos de inversión pública urbana o rural en beneficio de la comunidad.
4. Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico-legal de los asentamientos poblacionales del Distrito.
5. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
6. Actualizar, controlar y poner en vigencia el desarrollo del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan de Ordenamiento Territorial; así como los Planes de Ordenamiento Urbano local y Rural, en coordinación con la Gerencia Municipal.
7. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas de carácter distrital y provincial señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes.
8. Organizar y coordinar con la Gerencia de Rentas la elaboración y desarrollo del Catastro Urbano y Rural, con fines de obtener un mayor ingreso de tributos municipales.
9. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para las viviendas. Promover y ejecutar obras bajo la modalidad de administración directa que ejecute la Municipalidad.
11. Cumplir las disposiciones concernientes a las normas legales del Programa Multianual de Inversiones e Invierte.pe para las instituciones públicas adscritas a este sistema.
12. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos del Plan de Ordenamiento Urbano, Plan de Ordenamiento Territorial, Zonificación, Usos de Suelo y del Plan de Inversiones y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.



15. Proponer las políticas de desarrollo urbano y rural orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del Distrito.
16. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos vigentes.
17. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales a fin de concertar políticas e inversiones para el desarrollo urbano y rural en la jurisdicción.
18. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas Administrativas en el ámbito de su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de la unidad orgánica.
20. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 77°. Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano.
2. Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas.
3. Sub Gerencia de Maquinarias y Mantenimiento de Vías Vecinales.
4. Oficina del Área Técnica Municipal.

9.1.1 SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Artículo 78°. De la Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano

La Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano es una Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano, las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y elaborar el catastro urbano y rural como documento normativo para orientar una mejor recaudación tributaria.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
3. Promover un crecimiento ordenado del desarrollo urbanístico en base a los Planes Catastrales, para lograr un Ordenamiento Territorial, así como los usos de suelo y de los espacios públicos para garantizar a los ciudadanos

una mejor calidad de vida en una ciudad ordenada y organizada para la satisfacción integral de sus necesidades del desarrollo humano sostenible.

4. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, proponiendo a la Gerencia los anteproyectos del Plan de Ordenamiento Urbano, del Plan de Acondicionamiento Territorial, de zonificación y otros.
5. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros.
6. Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del Distrito así como para la aprobación del Concejo Municipal de la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial correspondiente.
7. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a Incrementar la productividad del catastro municipal, estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral; brindando información a los vecinos que lo requieran.
8. Mantener actualizado el registro toponímico del Distrito.
9. Registrar y mantener un archivo actualizado del catálogo Intangible de planos urbanos y de terrenos rústicos del Distrito.
10. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
11. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura los planes de renovación urbana en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
12. Proponer al Gerente la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
13. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros según su competencia.
14. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados como: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de áreas de estacionamiento y otros.
15. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habilidad, seguridad, cambio de uso, funcionamiento (comercio, industria y profesionales), planos, conformidad de obra, parámetros, numeración, nomenclatura vial, retiro de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas; y si el caso no corresponde a la municipalidad Distrital solicitar avocación.
16. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y el alineamiento.



17. Otorgar la compatibilidad de uso y zonificación e idoneidad para la autorización de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Distrito.
18. Registrar y mantener un archivo actualizado del catálogo e intangible de planos urbanos y de terrenos rústicos del Distrito.
19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la vivienda, y la recuperación de Inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del Distrito.
20. Proponer la construcción de viviendas de tipo económico y el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabitables dentro su jurisdicción.
21. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Sub Gerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia de conformidad con el TUPA vigente.
22. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana.
23. Proponer al Gerente, el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada período anual, de acuerdo al PDC y el Proceso de Presupuesto Participativo.
24. Pronunciarse respecto a la demarcación territorial del Distrito.
25. Autorizar la ubicación de antenas de comunicación y propaganda política.
26. Elaborar los expedientes de afectación y/o negociación de bienes inmuebles declarados de necesidad pública y tramitarlos conforme a ley.
27. Supervisar e inspeccionar las autorizaciones y/o ejecución de obras privadas que utilicen la vía pública.
28. Participar en la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial.
29. Apoyar en la elaboración de planes urbanos del Distrito.
30. Establecer las prioridades de las Inversiones de acuerdo a los lineamientos de política municipal.
31. Autorizar las solicitudes de licencias de construcción, cercado de terrenos, obras menores, certificado de compatibilidad de obra, certificado de habitabilidad y subdivisión de tierras, nomenclaturas y numeración de fincas de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones y dispositivos complementarios.
32. Hacer cumplir las normas sobre ornato.
33. Tramitar y formalizar las transferencias de terrenos que se adjudiquen a favor de la Municipalidad.
34. Proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas en armonía con la identidad cultural del Distrito.
35. Desarrollar acciones de manejo y protección de los recursos naturales, agua, tierra flora y fauna.
36. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



9.1.2 SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 79°. De la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas

La Sub Gerencia de Obras Proyectos y Obras Públicas es una Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Proyectos y Obras Públicas, las siguientes funciones:

1. Conducir, ejecutar, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, de las obras públicas que ejecuta la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
3. Presidir las comisiones técnicas calificadoras y la comisión técnica supervisora de obras.
4. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Formulación de Proyectos y Elaboración de Expedientes Técnicos.

5. Formular Proyectos de Inversión Pública en convenio con las entidades que cuenten con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Programa Invierte.pe.
6. Elaborar los Expedientes Técnicos de los Perfiles Técnicos declarados viables por la OPMI para la ejecución de las obras por administración directa y/o por Contrata conforme al Reglamento Nacional de Construcciones.
7. Coordinar con la elaboración del Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de Políticas Sectoriales y los Planes de Desarrollo Local.
8. Evaluar y visar los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras Públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
9. Supervisar el registro y archivo de los expedientes técnicos ejecutados por contrata o administración directa.
10. Revisar, actualizar los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital de San Ramón.
11. Registrar y archivar los expedientes técnicos ejecutados por contrata o administración directa.



Ejecución de Obras:

12. Coordinar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de construcción de los Expedientes Técnicos aprobados, conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcción.
13. Cumplir con los plazos y cronogramas de ejecución de obras establecidas en el Plan Operativo Institucional.
14. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y fechas de recepción de obras.
15. Propiciar convenios con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales, constituidos en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras públicas.
16. Efectuar estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras y elaborar el padrón para la recuperación por concepto de Contribución Especial por Obras Públicas.
17. Integrar el comité especial de adjudicaciones y de obras por contrata, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
18. Disponer a los ingenieros residentes de obras para que formulen las pre-liquidación técnicas y financieras de las obras.
19. Coordinar, controlar y evaluar la intervención de las maquinarias de propiedad municipal, con la finalidad de efectuar trabajos y/u obras de impacto distrital; en coordinación con la Sub Gerencia de Maquinarias y Mantenimiento Vial Vecinal.

Supervisión de Obras:

20. Designar al inspector de obra en casos de obras por contrata de acuerdo a las normas establecidas.
21. Coordinar con los residentes, contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
22. Inspeccionar la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas que contiene los Expedientes Técnicos pertinentes, autorizando su utilización.

9.13 SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO DE VÍAS VECINALES**Artículo 80°. De la Sub Gerencia de Maquinaria y Mantenimiento de Vías Vecinales**

La Sub Gerencia de Maquinarias y Mantenimiento de Vías Vecinales es una Unidad Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Maquinarias y Mantenimiento de Vías Vecinales, las siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar el uso, operación, mantenimiento, reparación y abastecimiento de la maquinaria pesada y vehículos que se encuentran a su cargo.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con el mantenimiento de vías del ámbito Distrital en coordinación con las organizaciones competentes.
3. Mantener actualizado el Inventario Vial Georeferenciado del Distrito de San Ramón.
4. Realizar trabajos de campo para evaluar el estado de transitabilidad de las vías rurales del distrito.
5. Administrar la maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad de acuerdo a los requerimientos solicitados.
6. Planificar la utilización de la maquinaria pesada en función de la ejecución de obras municipales de acuerdo a los diseños, estudios y características previamente planificadas.
7. Administrar el mantenimiento y reparación de las maquinarias.
8. Velar por la custodia y seguridad de las maquinarias.
9. Realizar oportunamente los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de aditivos, combustibles y repuestos para su operatividad.
10. Impartir disposiciones técnicas de manejo a los maquinistas y chóferes para la correcta conducción de las maquinarias y vehículos.
11. Participar con las maquinarias en acciones de Defensa Civil y emergencias.
12. Participar con las maquinarias en acciones cívicas de ornato y limpieza de la ciudad.
13. Asistir con maquinaria y vehículo a los órganos de la Municipalidad que lo soliciten.
14. Brindar servicio de mantenimiento y reparación a los vehículos de limpieza Pública.
15. Administrar y controlar el uso y consumo de repuestos, combustibles y equipo lubricantes.
16. Supervisar la labor realizada por los choferes, operadores de maquinaria y equipo mecánico.
17. Valorizar el uso de maquinaria y vehículos, informando a los órganos que corresponde.
18. Mantener debidamente al día las pólizas de seguros de cada una de las Unidades de Transporte
19. Mantener informado a todos los conductores y maquinistas sobre el manejo correcto de las pólizas de seguros en caso de accidentes.
20. Implementar tarjetas de control por cada unidad de transporte, donde deba reflejar el record de mantenimiento, reparaciones y/o siniestros por cada unidad.
21. Implementar como medida de control el record de salidas de cada unidad reflejando las personas que solicitan y autorizan cada unidad, donde debe reflejar el estado real de cada máquina y el kilometraje por cada salida y retorno.



22. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

9.1.4 OFICINA DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 81°. De la Oficina del Área Técnica Municipal

La Oficina del Área Técnica Municipal es una Unidad Orgánica, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Oficina del Área Técnica Municipal, las siguientes:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. 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 y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada, publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. 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.



17. 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.
18. 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.
19. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

9.2 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

Artículo 82°. De la Gerencia de Servicios Públicos Locales

La Gerencia de Servicios Públicos y Locales es un Órgano de Línea, encargada de brindar servicios municipales a la ciudadanía; es dependiente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Locales, las siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento óptimo de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, a fin de velar por el mantenimiento del ornato del distrito.
3. Establecer políticas y estrategias para mejorar los servicios de limpieza pública y la conservación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
4. Establecer políticas y estrategias para mejorar el servicio de transporte y seguridad ciudadana en el Distrito.
5. Promover campañas y acciones para mantener el ornato del distrito y la conservación y mantenimiento de las áreas verdes.
6. Programar y desarrollar campañas de sensibilización ambiental.
7. Realizar labores de control respecto a la emisión de gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
8. Establecer estrategias y sistemas de control para evitar que los ciudadanos arrojen residuos sólidos en las vías públicas.
9. Propiciar en la ciudadanía campañas de arborización y reforestación.
10. Promover y fomentar la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos.
11. Organizar, mantener, administrar y controlar los mercados, matadero municipal y cementerio de acuerdo a la ordenanza respectiva.
12. Establecer alianzas estratégicas con Instituciones públicas y privadas para la conservación y reforestación de las áreas verdes del distrito.
13. Participar en los procesos de la concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
14. Expedir el carnet de sanidad.
15. Autorizar a personas jurídicas para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores, así como los paraderos respectivos; aplicando la normatividad especial.



16. Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
17. Supervisar la ejecución de la fiscalización de obligaciones no tributarias.
18. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 83°. De las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Servicios Públicos Locales

La Gerencia de Servicios Públicos y Locales tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ecología y Salubridad.
2. Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
3. Sub Gerencia de Mercado, Matadero Municipal y Cementerio
4. Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Circulación vial
5. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal

9.2.1 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA Y SALUBRIDAD

Artículo 84°. De la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ecología y Salubridad

La Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ecología y Salubridad es una Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Locales encargada de promover la participación vecinal activa con la finalidad de crear una cultura ambiental en la población e incrementar la conciencia cívica en materia de salud y medio ambiente. Está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ecología y Salubridad y tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Programar, ejecutar y realizar campañas de forestación y reforestación.
3. Proponer los procedimientos y acciones administrativas en el campo de Salud y Medio Ambiente, con medidas de promoción y prevención de la salud.
4. Establecer requisitos y procedimientos de evaluación de salud y medio ambiente en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar o implementar a fin de reducir efectos que alteren al ambiente o la salud pública.
5. Establecer mecanismos de coordinación y concertación de la Municipalidad, con organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar una política integrada de gestión de Saneamiento, Salud y Medio Ambiente.



6. Promover la participación vecinal activa con la finalidad de crear una cultura ambiental en la población e incrementar la conciencia cívica en materia de salud y medio ambiente.
7. Proponer las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia de salubridad y medio ambiente de acuerdo a su competencia.
8. Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámico, de origen torrencial u otros.
9. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
10. Realizar análisis de los componentes ambientales: agua, aire, suelo, subsuelo, riberas fluviales, mediante el monitoreo y evaluación ambiental, interpretando y evaluando los resultados de estudios de monitoreo ambiental y su relación con la salud pública, definiendo las acciones correctivas necesarias.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional del ejercicio; así como su evaluación trimestral y anual respectivamente.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Nacional de Evaluación Ambiental del Distrito de San Ramón; así como su evaluación trimestral y anual respectivamente.
13. Proponer al Gerente el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas administrativas en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes de los parques y jardines con el fin de lograr un distrito verde y ecológico.
15. Proponer el mantenimiento de los desagües pluviales y canales de la zona urbana y rural
16. Fomentar acciones de preservación del medio ambiente.
17. Difundir y ejecutar programas de saneamiento ambiental.
18. Coordinar con el Centro de Salud, para la ejecución de las actividades de limpieza, higiene y salubridad para todos los conductores de establecimientos comerciales y personas conductoras de puestos.
19. Formular y Aplicar los instrumentos de gestión ambiental local en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
20. Elaborar el Plan de Evaluación y fiscalización Ambiental Municipal, que incluye actividades de control y fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales por la emisión de gases, ruidos, residuos sólidos y otros contaminantes como consecuencia del desarrollo de actividades en el ámbito de sus competencias.
21. Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y fiscalización ambiental - OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
22. Atender las denuncias ambientales sobre incumplimiento de las normas en materia ambiental y otras de su competencia.
23. Organizar y supervisar el seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento del Plan de Acción Ambiental Municipal y la Agenda Ambiental Municipal de conformidad con las disposiciones reglamentarias correspondientes y en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal.
24. Promover, apoyar y ejecutar programas y acciones de educación ambiental, orientado a la construcción de una participación cuidada más



responsable que pueda adoptar una función de vigilancia y colaboración en coordinación con otras instituciones y niveles de gobierno.

25. Vigilar, controlar, monitorear, hacer el seguimiento, verificar, evaluar y supervisar, fiscalizando en el sentido estricto y otras similares, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de aquellas derivadas del ejercicio de fiscalización ambiental.
26. Efectuar las funciones como autoridad INSTRUCTORA del Procedimiento Sancionador en materias de su Competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar los informes finales de fiscalización y proyectar las Resoluciones correspondientes y, remitirlas a la Gerencia.
27. Otras que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Locales.

Supervisión Ambiental

28. Ejercer la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
29. Levantar el Acta de Supervisión en que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión, así como de las incidencias ocurridas, según lo establecido en el Reglamento de Supervisión Ambiental.
30. Reportar mediante un informe o documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
31. Aplicar las medidas administrativas establecidas en el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad distrital de San Ramón
32. Identificar y eliminar los puntos críticos de acumulación de residuos sólidos en el distrito de San Ramón, programando y ejecutando acciones y actividades de mitigación (campañas de limpieza con las juntas vecinales), puntualizando la identificación del infractor para el proceso correspondiente.
33. Supervisar y resolver las denuncias ambientales sobre incumplimiento de las normas en materia ambiental y otras de su competencia.
34. Implementar el Plan de Evaluación y fiscalización Ambiental Municipal, que incluye actividades de control y fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales por la emisión de gases, ruidos, residuos sólidos y otros contaminantes como consecuencia del desarrollo de actividades en el ámbito de sus competencias.
35. Elaborar las propuestas de instrumentos de gestión ambiental y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental local en coordinación con la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ecología, Saneamiento y Salubridad.
36. Efectuar las funciones como autoridad SUPERVISORA del Proceso de Sancionador en materia ambiental; según el reglamento de Supervisión Ambiental elevando los informes a la Sub Gerencia de Medio ambiente Ecología, Saneamiento y Salubridad.



9.2.2 SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Artículo 85°. De la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines es la Unidad Orgánica, dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales. Está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines, las siguientes:

1. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y la realización de campañas de forestación y reforestación.
3. Promover la participación vecinal activa con la finalidad de crear una cultura protección de las áreas verdes del distrito.
4. Proponer las infracciones que contravengan las disposiciones municipales de protección de los espacios públicos recreativos (áreas verdes).
5. Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámico, de origen torrencial u otros.
6. Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes de los parques y jardines con el fin de lograr un distrito verde y ecológico.
7. Proponer el mantenimiento de los desagües pluviales y canales de la zona urbana y rural
8. Coordinar el mantenimiento del sistema de alumbrado público e iluminación ornamental en los parques y otros.
9. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
10. Lograr que la prestación del servicio de limpieza pública en el Distrito sea adecuada, abarcando la totalidad de las vías, espacios y monumentos públicos; e impulsando en forma clasificada la recolección de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, mercados, centro de salud y de aquellas actividades que generen residuos sólidos.
11. Coordinar con el Centro de Salud, para la ejecución de las actividades de limpieza para todos los conductores de establecimientos comerciales y personas conductoras de puestos.
12. Elaborar el Plan de Rutas del recorrido de las unidades de Limpieza Pública.
13. Promover campañas de limpieza de calles, con participación multisectorial y de la sociedad.
14. Otras que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Locales.



9.2.3 SUB GERENCIA DE MERCADO, MATADERO MUNICIPAL Y CEMENTERIO

Artículo 86°. De la Sub Gerencia de Mercado, Matadero Municipal y Cementerio

La Sub Gerencia de Mercado, Matadero Municipal y Cementerio, es una Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales, es la encargada de la gestión de la prestación de los servicios públicos de mercado, camal y cementerio de la jurisdicción distrital, para ello organiza, dirige, controla y supervisa para que se brinde un óptimo servicio a la población usuaria. Está a cargo de un Subgerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Mercado, Matadero Municipal y Cementerio, las siguientes:

1. Organizar, dirigir, controlar el mercado, matadero municipal y cementerio mediante sus reglamentos internos y las ordenanzas respectivas.
2. Proponer normas que ayuden a una eficiente administración de los servicios indicados y al adecuado manejo ambiental.
3. Organizar, asesorar la elaboración y actualización de reglamentos internos de los mercados, mataderos y cementerios.
4. Administrar el mercado municipal, velando por su conservación, desarrollo, mantenimiento, seguridad e higiene; así como supervisar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento, carnet sanitario y normas municipales correspondientes.
5. Controlar, supervisar en los mercados de la ciudad el expendio de productos con peso reglamentario y en buen estado de conservación y calidad.
6. Administrar el matadero municipal velando por su conservación, mantenimiento, seguridad e higiene así como supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios en caso de concesión y verificar las licencias de funcionamiento, carnets sanitarios de acuerdo a las normas municipales correspondientes.
7. Administrar el cementerio y velatorio para su adecuada conservación, mantenimiento, seguridad e higiene, así como supervisar el uso de los nichos y la conservación de los mismos de acuerdo a las normas municipales correspondientes.
8. Otras que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Locales.

9.2.4 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

Artículo 87°. De la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Circulación Vial

La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Circulación Vial, es una Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales, es la

9.2.5 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 88°. De la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal, es una Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales, es el encargado de desarrollar actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad, orden y tranquilidad en el distrito; asimismo, es el encargado de promover y desarrollar la fiscalización de cumplimiento de normas no tributarias. Está a cargo del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos y Locales y tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
2. Planificar, ejecutar y controlar el cumplimiento de los planes distritales de Seguridad Ciudadana, acorde con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
3. Participar en los operativos conjuntos de control delincuencia y erradicación de estupefacientes.
4. Programar, organizar y coordinar con la Unidad Orgánica competente de la Municipalidad, las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
5. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia, a fin de garantizar la tranquilidad pública en el distrito.
6. Ejecutar medidas preventivas de seguridad ciudadana en coordinación con los organismos competentes a fin de evitar la comisión de actos delictivos.
7. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
8. Apoyar las acciones de Defensa Civil en prevención de los desastres prevenir acciones y atención durante la concurrencia de desastres.
9. Coordinar y ejecutar programas de educación, difusión y capacitación de Seguridad Ciudadana.
10. Promover y capacitar a las organizaciones de autodefensa.
11. Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Fiscalización solicite.
12. Prestar auxilio y protección a las personas, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
13. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.



14. Organizar y ejercitar el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones de las diferentes dependencias municipales.
15. Informar a la gerencia correspondiente sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
16. Ejecutar la fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones de competencia municipal.
17. Apoyar en la ejecución de los programas de control y fiscalización que realicen las diferentes dependencias de la municipalidad.
18. Informar a la gerencia correspondiente sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
19. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales, efectuando el seguimiento respectivo
20. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
21. Otras que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Locales.

9.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 89°. De la Gerencia de Desarrollo Social y Humano

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano es la encargada de administrar, organizar y ejecutar programas sociales con el fin de mejorar el desarrollo social que brinda la Municipalidad, así como de los servicios que presta la Institución. Es un Órgano de Línea, dependiente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, las siguientes:

1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y el bienestar de la población.
3. Propiciar la inclusión y la igualdad de género como mecanismos de justicia social
4. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales
5. Difundir y promover los derechos del niño, adolescente de la mujer y del adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias municipales
6. Promover programas de prevención y rehabilitación en el caso de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación, en coordinación con el nivel provincial y regional.
7. Promover convenios de cooperación para la Implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas
8. Supervisar el Programa del Vaso de Leche para un mejor funcionamiento y lograr que el gasto y el origen y destino de los alimentos sean orientados con eficiencia y eficacia.

9. Supervisar el Programa de DEMUNA dictando medidas de fortalecimiento
10. Supervisar todos los programas sociales de competencia municipal.
11. Otras acciones de apoyo a los servicios sociales de la localidad fomentando en todo momento la mejora de la calidad de vida de la población.
12. Participar en el establecimiento de un sistema de seguridad ciudadana en beneficio de sectores vulnerables de la sociedad, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, en coordinación con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.
13. Dirigir anualmente la elaboración, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia, así como su evaluación trimestral; informando a la Gerencia Municipal.
14. Resolver los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
15. Cumplir con las demás competencias que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de la Unidad Orgánica.
16. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 90°. De las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
2. Sub Gerencia Municipal del Niño y el Adolescente
3. Sub Gerencia Municipal de Personas con Discapacidad
4. Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal

9.3.1 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 91°. De la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, es una Unidad Orgánica, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano Servicios Sociales, es la encargada de proponer las políticas de gestión municipal en materia de promoción de educación, deporte y recreación; así como de la promoción cultural y artística de la población del Distrito. Está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de mejora de la calidad y supervisión de la educación y el desarrollo de programas de alfabetización orientados al incremento del nivel educativo de la población.



2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de investigación científica y acceso a información para el desarrollo de los conocimientos de la población, organizando centros de investigación e información y bibliotecas públicas.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción del deporte y la recreación de la población del Distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación.
4. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de la comunidad educativa.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
6. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
7. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el Gobierno Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
8. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo orientando el desarrollo de la convivencia social armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
9. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el Distrito.
10. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
11. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza de conservación y mejora del ornato local.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos.
13. Fomentar la recreación y la actividad deportiva de la niñez y juventud.
14. Incentivar la creatividad artística.
15. Promover espectáculos culturales y controlar el cumplimiento de las normas a que están sujetas a proporcionar un sano esparcimiento;
16. Administrar e implementar la Biblioteca Municipal y el servicio de cabinas públicas de internet, museos o galerías históricas de personajes ilustres o centros culturales de propiedad municipal.
17. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
18. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes.
19. Llevar el calendario cívico cultural del distrito.
20. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, promover y controlar las actividades de educación, recreación, cultura y deporte en el ámbito jurisdiccional de la municipalidad.



1. Cumplir y hacer cumplir las funciones de las Defensorías del Niño y del Adolescente, establecidas en el artículo 45° del Nuevo Código de los Niños y Adolescentes; que son:
 - Conocer la situación de las niñas y niños y adolescente que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
 - Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del Interés superior.
 - Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 - Fomentar el Reconocimiento voluntario de la filiación.
 - Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
 - Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
 - Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
2. Participar en los casos de Conciliación Extrajudicial en las Defensorías del Niño y del Adolescente como Conciliador como un mecanismo alternativo orientado a la solución de conflictos familiares, sin necesidad de iniciar un juicio, que permite que las partes involucradas lleguen a un acuerdo de manera voluntaria, que satisfaga sus intereses, atendiendo el principio del interés superior del niño y dentro de lo que la Ley permite.
3. Otras que le asigne el Gerente Desarrollo Social y Humano.

4.3.3 SUB GERENCIA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 94°. De la Sub Gerencia Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – MAPED

La Sub Gerencia Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – MAPED, es una Unidad Orgánica que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, es la encargada de brindar el apoyo necesario a las personas con discapacidad e impulsar su inclusión en las acciones municipales programadas.

La Sub Gerente Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – MAPED y tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar las acciones referentes a la protección de las personas con discapacidad.
2. Desarrollar acciones de integración de los discapacitados.
3. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática

- de la persona con discapacidad.
4. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad.
 5. Detectar y registrar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la Municipalidad, actualizándolo permanentemente.
 6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (Cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
 7. Coordinar con las diferentes gerencias que integran la Municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
 8. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
 9. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo
 10. Otras que le asigne el Gerente Desarrollo Social y Humano.

9.3.4 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 95°. De la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales, es una Unidad Orgánica que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, es la encargada de coordinar los programas sociales existentes en el Distrito, con la finalidad de promover, defender y vigilar los derechos que la legislación reconoce a la población en riesgo; está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales, las siguientes:

1. Coordinar y supervisar las actividades de comedores infantiles, desayunos escolares, almuerzos escolares, comedores populares y otros que estén instalados en el Distrito.
2. Solicitar la consideración en el Presupuesto Participativo Municipal el mejoramiento de la infraestructura de los comedores para la mejora de los locales; así como para la Implementación y equipamiento de los comedores existentes para cuyo efecto deberá elaborar informes técnicos debidamente sustentados.
3. Asesorar a los Órganos de Gobierno en el ámbito de su competencia.
4. Realizar el empadronamiento y mantener actualizado el registro de los beneficiarios de cada uno de los programas existentes en el Distrito.
5. Supervisar los programas sociales existentes en el Distrito
6. Gestionar mayores transferencias de los programas sociales a favor de los niños y ancianos.
7. Cumplir con las demás competencias que se le asigne de acuerdo a las transferencias de Gobierno Central y otras instancias correspondientes.

8. Organizar y mantener los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción
9. Reconocer y reglamentar a las organizaciones sociales existentes en el Distrito con el fin de lograr una participación sostenible en la jurisdicción.
10. Sensibilizar a través de talleres de capacitación, la participación ciudadana eficiente.
11. Involucrar a todas las organizaciones de la sociedad civil del Distrito a todas las tareas que fomenta el desarrollo local.
12. Impulsar la participación ciudadana activa y permanente
13. Coordinar la elaboración de planes de desarrollo de juntas vecinales.
14. Promover la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo local con participación vecinal
15. Desarrollar, organizar y consolidar la participación democrática de las juntas vecinales.
16. Reconocer y reglamentar a las organizaciones sociales existentes en el distrito con el fin de lograr una participación sostenible en el distrito.
17. Coordinar la elaboración de planes de desarrollo de juntas vecinales.
18. Efectuar el registro y reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base que participan en el Proceso de Presupuesto Participativo.
19. Asesorar a los miembros de la sociedad civil que forman parte en el Consejo de Coordinación Local Distrital y a los Comités de Vigilancia.
20. Asesorar a los miembros de los órganos de coordinación, concertación y participación en los que intervenga la sociedad civil.
21. Otras que le asigne el Gerente Desarrollo Social y Humano.

9.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 96°. De la Gerencia de Desarrollo Económico Local

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es un Órgano de Línea, que depende de la Gerencia Municipal, es responsable de promover el desarrollo económico, turístico y la actividad empresarial local con criterio de justicia social. Está a cargo de un Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, las siguientes:

1. Promover el desarrollo económico integral del Distrito.
2. Viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
3. Coordinar con todos los niveles de gobierno tanto regional y nacional con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de la población.
4. Incorporar en la economía local a todas las empresas privadas que operen en el Distrito
5. Coordinar con los órganos pertinentes la implementación de mecanismos de apoyo a las empresas con el fin de formalizarlas e incorporarlas al desarrollo económico del Distrito
6. Coordinar con instituciones privadas y públicas el apoyo con capitales y



capacitación en manejo empresarial.

7. Implementar mecanismos de promoción empresarial propiciando ferias de productores y otros con el fin de promocionarlos.
8. Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y un Plan Operativo Anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
9. Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias de funcionamiento que promuevan las medianas y pequeñas empresas en el marco de las normas técnicas de seguridad
10. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento definitiva o provisional consignando expresamente el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
11. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
12. Construir infraestructuras y promover ferias de comercialización de alimentos a fin de fomentar iniciativa privada como vía de apoyo a la economía local
13. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 97°. De las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, tiene las siguientes Unidades Orgánicas.

1. Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial.
2. Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial.

9.4.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 98°. De la Gerencia de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial

La Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial es una Unidad Orgánica, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. Está a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial, las siguientes:

Turismo:

1. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.



2. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
3. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
4. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
5. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
6. Mantener actualizado el Inventario Distrital de Recursos Turísticos.
7. Promover y organizar el diseño y estructuración de productos turísticos diversificados por tipo de turismo y nichos de mercado potencial y real.
8. Promover la asociatividad y organización de los prestadores de servicios turísticos y afines, con los que se debe de mantener comunicación activa, brindarle las facilidades necesarias para sostener un trabajo articulado y armonioso en beneficio del desarrollo turístico sostenible.
9. Promover, organizar, asistir y desarrollar acciones que permitan consolidar Comités Comunales de Administración Turística de lugares de interés turístico distrital.
10. Organizar y realizar acciones de fortalecimiento de capacidades dirigido a prestadores de servicios turísticos y afines con la finalidad de alcanzar la calidad total en sus servicios.
11. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Promoción del Turismo en el ámbito jurisdiccional del Distrito en función a la demanda.
12. Promover la realización de estudios de mercado de que permitan conocer el perfil del turista, mercados turísticos potenciales y niveles de satisfacción de los servicios turísticos.
13. Mantener actualizado los directorios de prestadores de servicios turísticos y afines.
14. Organizar, dirigir y realizar acciones que permitan mantener un calendario de festividades que motive la llegada de visitantes.
15. Realizar acciones que permitan que el flujo de visitantes sea constante durante el año y se incremente.
16. Promover el desarrollo del Ecoturismo, Turismo Vivencial y la Práctica de Actividades al Aire Libre y Deportes de Aventura en el distrito de San Ramón.
17. Reconocer, organizar, promover y mejorar la producción artesanal del distrito por línea de producción.
18. Organizar acciones que permitan promocionar la artesanía del distrito de San Ramón.
19. Otras funciones que se le asigne inherentes a su naturaleza y de las políticas de gestión institucional.



Promoción Empresarial:

20. Organizar en coordinación con el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.
21. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la circunscripción con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
22. Promover en coordinación con el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas distritales sobre potenciales riquezas con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
23. Coordinar con las instancias correspondientes para lograr una articulación de las zonas rurales con las urbanas fortaleciendo así la economía local y regional.
24. Establecer un padrón de productores de la localidad por cada campo de acción.
25. Concertar con empresas privadas que deseen invertir en la zona, con el fin de mejorar las empresas existentes.
26. Concertar normas legales competentes que incentiven la creación de nuevas empresas.
27. Promover la elaboración de proyectos de Ordenanza Municipal, a favor de la promoción del ecoturismo y la actividad empresarial local.
28. Promover y controlar la organización y participación de ferias artesanales, agroindustriales, gastronómicas y turísticas, así como apoyar en la creación de mecanismos de comercialización de productores y pequeños empresarios del Distrito.
29. Promover la inversión privada dentro de la jurisdicción.
30. Promover la integración económica espacial del Distrito.
31. Cumplir en la presentación y cumplimiento del Plan Operativo Institucional
32. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
33. Otras que le asigne el Gerente Desarrollo Económico.

9.4.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL**Artículo 99°. De la Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial**

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, es la Unidad Orgánica que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo de un Sub Gerente-



Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia productiva y agroindustrial.
2. Administrar, supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios productivos, agroindustriales y de exportación
3. Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos productivos.
4. Promover la provisión de recursos financieros privados para la promoción empresarial en el área productiva, agroindustrial y exportador.
5. Desarrollar e implementar sistemas de información sobre tecnología productiva y promover el uso en el Distrito.
6. Verificar el cumplimiento y correcta aplicación de los dispositivos legales sobre el control y fiscalización de insumos químicos con fines productivos, de acuerdo a ley.
7. Velar por el cumplimiento de las normas en materia acuícola y de pesca continental.
8. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Industria en el Distrito, en concordancia con las políticas provinciales, regionales y nacionales.
9. Promover la investigación e información de servicios tecnológicos aplicables a la agroindustria y artesanía.
10. Impulsar el desarrollo de los recursos humanos y el mejoramiento de la productividad y competitividad de las unidades productivas y el aprovechamiento de las potencialidades locales.
11. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos productivos e industriales.
12. Promover y organizar la realización de ferias distritales y promover la participación de las unidades productivas en eventos provinciales, regionales, nacionales e internacionales.
13. Formular, proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de recursos naturales y gestión del medio ambiente, en concordancia con la Política Ambiental Provincial, Regional y Nacional.
14. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental Distrital, en coordinación con las comisiones ambientales distritales y provincial.
15. Promover la sensibilización y educación ambiental e Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
16. Desarrollar e implementar sistemas de información ambiental.
17. Participar y asesorar a los comités, grupos y organizaciones relacionados a la gestión ambiental.
18. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas en materia ambiental en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
19. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial disponiendo eficiente y



- eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
20. Otras funciones que se le asigne inherentes a su naturaleza y de las políticas de gestión Institucional.

Sanidad Animal:

21. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
22. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
23. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
24. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
25. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
26. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
27. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
28. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
29. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
30. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
31. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional

Sanidad Vegetal:

32. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.



33. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
34. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
35. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
36. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
37. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
38. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
39. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
40. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
41. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
42. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal
43. Otras que le asigne el Gerente Desarrollo Económico.

Capítulo IX

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

10. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

10.1 OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 100°. De la Oficina del Programa de Vaso de Leche

El Oficina del Programa del Vaso de Leche, es la Unidad Orgánica que depende de Gerencia Municipal, es la encargada de que se cumpla con la mejora de la calidad de vida de los beneficiarios del Programa. Está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Oficina del Programa del Vaso de Leche, las siguientes:



1. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, en observancia de las normas legales respectivas.
2. Programar en sus fases de selección de beneficiarios, la programación, distribución, supervisión y evaluación de los procesos de adquisición de los insumos para el Programa del Vaso de Leche, dentro de los estándares establecidos en las normas pertinentes.
3. Informar periódicamente la aplicación del Programa del Vaso de Leche, a las Instancias correspondientes y sobre las normas establecidas para tal fin.
4. Proponer políticas de promoción sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
5. Proponer normas y reglamentos para las actividades y servicios al desarrollo social que brinda la Municipalidad.
6. Programar, supervisar y fiscalizar la calidad y preparación de los alimentos para el consumo de los beneficiarios del Programa.
7. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
8. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa;
9. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), del Programa del Vaso de Leche en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes a la Gerencia Municipal; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos de inscripción de los Comités del PVL.
10. Evaluar permanentemente los resultados del PVL a través de programas de impacto nutricional.
11. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos y dificultades encontradas, a fin de tomar medidas correctivas.
12. Efectuar la distribución de las raciones alimenticias.
13. Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
14. Cumplir con las demás disposiciones legales del PVL.
15. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 101°. De las Unidades Orgánicas de la Oficina del Programa de Vaso de Leche

El Oficina del Programa del Vaso de Leche, tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Unidad del Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PAN - TBC)
2. Unidad Local de Empadronamiento



10.1.1 UNIDAD DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AL PACIENTE AMBULATORIO CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA (PAN – TBC)

Artículo 102°. De la Unidad del Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PAN – TBC)

El Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia, es la Unidad Orgánica que depende de la Oficina del Programa de Vaso de Leche, cuya responsabilidad es la de brindar apoyo alimentario a familias en situación de pobreza, pobreza extrema, en riesgo y de salud, así como a grupos vulnerables, niños, pacientes con TBC, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de riesgo moral, abandono y víctimas de violencia familiar. Está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Unidad Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia, las siguientes:

1. Contribuir a un desarrollo humano justo, mediante la promoción de la salud, como objetivo social contribuir a mejorar la alimentación, a la población en situación de pobreza o extrema pobreza, en riesgo moral de salud y de mayor vulnerabilidad previniendo la desnutrición.
2. Contribuir a fortalecer la gestión descentralizada de los Programas de Complementación alimentaria "PCA" en el marco de los enfoques de seguridad alimentaria, desarrollo territorial y lucha contra la pobreza.
3. Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y extrema pobreza, en riesgo moral y de salud, así como a grupos vulnerables niñas, niños, personas con TBC, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de riesgo moral y víctimas de violencia familiar y política.
4. Brindar la asistencia alimentaria en mejores condiciones a personas en situación de pobreza y pobreza extrema, de acuerdo a la realidad del distrito. Disminuir la inseguridad alimentaria de la población en condición de pobreza y pobreza extrema
5. Brindar asistencia alimentaria a niños, madres gestantes, madres lactantes y/o familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema. Tiene por finalidad complementar la ración alimentaria de las familias pobres y extremos pobres. Actualmente se ha elegido la Canasta familiar contenida por trigo, haba, garbanzo y otros.
6. Brindar apoyo a la mano de obra no calificada en trabajos de carácter productivo en beneficio de su comunidad. Tiene por finalidad incentivar a la comunidad a proponer proyectos comunales que serán beneficio de la comunidad. Actualmente no se cuenta con obras comunales que sean iniciativa de la población.
7. Brindar apoyo a niños, adolescentes en riesgo moral que se encuentran alojados en hogares o albergues. Tiene por finalidad mejorar el nivel alimentario de niños adolescentes menores de edad que se encuentren en situación de abandono y alojados en hogares y albergues.



7. Promover el programa de alimentación y nutrición para el paciente ambulatorio con tuberculosis y familia (PANTBC) de apoyo a procesos de recuperación a los enfermos de tuberculosis.
16. Ejecutar actividades de complementación alimentaria - nutricional y evaluación nutricional.
17. Cumplir con las demás disposiciones que le asigne la Oficina del Programa de Vaso de Leche.

10.1.2 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 103°. De la Unidad Local de Empadronamiento

La Unidad Local de Empadronamiento, es la Unidad Orgánica que depende de la Oficina del Programa de Vaso de Leche, y es un ente de soporte de información creado para el registro de fichas socios económicos de las familias a nivel nacional, las mismas que serán soporte de la Promoción Social que el estado promueve para la intervención a través de las competencias transferidas a los municipios. Está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento, las siguientes:

1. Planificar el empadronamiento considerando: ámbito a cubrir, metas a alcanzar, estrategia a aplicar, recursos disponibles, cronograma de ejecución; realizando visitas domiciliarias necesarias.
2. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación operativa de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el ámbito del distrito.
3. Atender las solicitudes de empadronamiento de hogares (CSE-ACSE) de la ficha socioeconómica única (FSU).
4. Atender los reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el distrito.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del ULE.
2. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU).
3. Identificar y Contrastar el registro actual de beneficiarios mediante el Padrón General de Hogares del ULE.
4. Elaborar, procesar y emitir información consolidada del empadronamiento de hogares a la Unidad Central de Focalización - MIDIS.
5. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
6. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación entre otros de competencia.
7. Cumplir con las demás disposiciones que le asigne la Oficina del Programa de Vaso de Leche.



10.1.3 AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 104°. De las Agencias Municipales

Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados que cuentan con su reglamento propio.

Son funciones de las Agencias Municipales, las siguientes:

1. Representar a su anexo en materia de desarrollo integral y sostenible ante la Municipalidad Distrital de San Ramón.
2. Representar al alcalde distrital en su comunidad.
3. Formar parte activa del proceso de planeación local de su jurisdicción en forma permanente y participativa
4. Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales.
5. Cumplir con las demás disposiciones de su reglamento.

Capítulo IX

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

11. ÓRGANOS DESCONCENTRALIZADOS

1.1 MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO DE NARANJAL

Artículo 105°. De la Municipalidad de Centro Poblado de Naranjal

La Municipalidad del Centro Poblado Naranjal es un órgano de desconcentrado según los Artículos 128°, 129°, 130°, 131°, 132°, 133°, 134° y 135° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Son funciones de la Municipalidad de Centro Poblado de Naranjal, las siguientes:

1. Planificar, formular, ejecutar, dirigir y supervisar el Plan de Desarrollo de la jurisdicción del Centro Poblado de Naranjal.
2. Realizar y supervisar los programas de obras vecinales de su jurisdicción
3. Participar en la Formulación del Presupuesto Participativo y en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
4. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de su jurisdicción
5. Administrar los bienes, Arbitrios y otros que le delegue la Municipalidad Distrital de San Ramón y la Municipalidad Provincial de Chanchamayo con la responsabilidad de informar.
6. Participar en las diversas plataformas, comisiones, comités u otros de alcance distrital.

7. Cumplir con la rendición de cuentas de su gestión anual a sus vecinos y entregar los informes correspondientes a la Municipalidad Distrital de San Ramón.
8. Entregar informes trimestrales de ejecución financiera.
9. Otras funciones que le asigne la Municipalidad Provincial con delegación de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
10. Cumplir con las funciones delegadas por la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

TITULO TERCERO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 106°. De las Relaciones Interinstitucionales

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de San Ramón es con la Municipalidad Provincial, con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada instancia, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

Lo Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus funciones, conforme a Ley.

También mantiene relaciones de cooperación, coordinación y de asociación con otras municipalidades así también con entidades privadas de alcance nacional o extranjero, para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

Artículo 107°. Del responsable de las Relaciones Interinstitucionales

El Alcalde Distrital de San Ramón, es el responsable de conducir y dirigir las relaciones interinstitucionales de la municipalidad.

Artículo 108°. De la participación de representantes en las Relaciones Interinstitucionales

Los servidores públicos municipales de San Ramón, coordinan y ejecutan acciones en el ámbito su competencia y por sus funciones propias, con funcionarios de instituciones públicas y privadas, por cuestiones que correspondan con arreglo a Ley.



Artículo 109°. De la comunicación en las Relaciones Interinstitucionales

Los servidores públicos municipales de San Ramón, del segundo nivel jerárquico pueden representar al Alcalde y/o al Gerente Municipal, siempre y cuando se deprenda la delegación por parte de ellos o la naturaleza de sus funciones se lo permita.

TITULO CUARTO**Capítulo I****REGÍMEN LABORAL****Artículo 110°. Del Régimen Laboral**

Los servidores públicos de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoseles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Capítulo II**REGÍMEN ECONÓMICO****Artículo 110°. Del Régimen Económico**

Como establece el Artículo 197° de la Constitución, las municipalidades regulan la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos, debiendo ser aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia.

Debemos resaltar que el objetivo del presupuesto participativo es conocer las necesidades y aspiraciones de la población en forma directa. En tal sentido, el presupuesto participativo rompe la concepción tradicional del presupuesto que lo definía como algo puramente técnico, y se pasa a considerarlo como un instrumento técnico-político en el que cada uno de los ciudadanos de la jurisdicción está involucrado.

Artículo 110°. Del patrimonio municipal

Los bienes, rentas y derechos de la municipalidad constituyen su patrimonio.

El patrimonio municipal se administra por la municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley.



Los bienes de dominio público de la municipalidad son inalienables e imprescriptibles.

Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

Artículo 110°. De las rentas municipales

Ingresos tributarios y no tributarios que se consolidan en sus presupuestos, de acuerdo con la normatividad que establece la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, la Ley de Presupuesto del Sector Público y las Directivas específicas para los gobiernos locales que emite el Ministerio de Economía y Finanzas y se clasifican en :

- Transferencias que reciben del Gobierno Nacional
- Otras transferencias / Tributos Nacionales
- Recursos Directamente Recaudados



TITULO QUINTO

Capítulo I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como sus categorías se visualizan en el Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad de San Ramón, que se adjunta al presente en el Anexo 01:

Segunda: La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro Analítico de Personal (CAP), aprobado por el Consejo Municipal a propuesta de Alcaldía y elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Gerencia Municipal.

Tercera: La designación, encargatura y/o cese de los cargos de Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Directores y Jefes de Unidad son aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.

Cuarto: Los Niveles Remunerativos son como siguen:
Sub Gerentes y Jefes de Unidad **F-1**
Jefes de Oficina y Gerentes **F-2**
Gerente Municipal **F-3**
Alcalde **F-4**

Quinto: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

Sexto: Las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones se ejecutarán en forma gradual en función a la disponibilidad presupuestaria.

Capítulo II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: La Municipalidad Distrital de San Ramón, a partir del año 2019 entrará al régimen del Servicio Civil, para lo cual se adecuarán los diversos instrumentos de gestión municipal para efectivizar su alcance y lograr sus objetivos.

Capítulo III

DISPOSICIÓN FINAL

Primera: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Segunda: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.