



MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO SANTIAGO

Línea Fronteriza Perú - Ecuador

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Ordenanza Municipal N° 005 - 2025- MDRS

Puerto Galilea, 11 de marzo del 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO SANTIAGO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Río Santiago, en sesión ordinaria de la fecha;



VISTOS: El informe N° 948-2024-MDRS/SGPP emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, el informe N°089-2024-MDRS/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y el Proveído cursado por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo II del título preliminar de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aquella radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



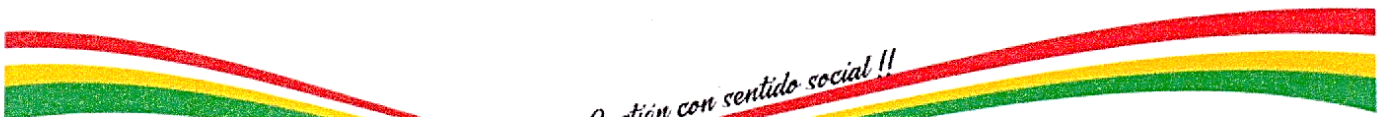
Que, la ley N°27658, Ley Marco de Modernización del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública, con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, mediante Decreto Supremo N°044-2013-PCM, se aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública, establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de los ciudadanos, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización de la gestión pública orientada a resultados, bajo tres ejes transversales, el gobierno abierto, el gobierno electrónico y la articulación interinstitucional, de modo que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;



Que, en el artículo 2 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, señala que las entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, en su artículo 43, señala, igualmente, que el reglamento de organización y funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la misma, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en tanto, en el numeral 46.2 del artículo 46, modificado por Decreto Supremo N°131-2018-PCM y Decreto Supremo N°064-2021-PCM, establece que la modificación del reglamento de organización y funciones puede comprender más de uno de los supuestos descritos, exponiendo los motivos en el informe técnico sustentatorio;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO SANTIAGO

Línea Fronteriza Perú - Ecuador

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Que, la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, a través de vistos, emite el informe técnico y la justificación de la modificación integral del reglamento, introduciendo cambios de denominaciones de determinados órganos y unidades orgánicas, incorporando y estableciendo las funciones de la UGM creado mediante ordenanza N° 021-2021-MDRS, cumpliendo con las pautas establecidas en las normas de organización del Estado, señalando además, que es necesario se apruebe el ROF que ha sido elaborado conforme a los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificado mediante D.S. 064-2021-PCM, y se ha adoptado algún modelo de organización según lo establecido en la norma técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP. Tanto a la tipología que pertenece la entidad según establecido mediante la Resolución Viceministerial 05 - 2019- PCM/DVGT, de fecha 23 de diciembre del 2019.

Que, mediante informe de vistos, la oficina de Asesoría Jurídica, subraya que el artículo 17 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°010-2021-PCM-SGP aprobada mediante directiva N°002-2021-SGP, exige que la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones de una municipalidad contenga por lo menos, i) el proyecto de ordenanza municipal, ii) el proyecto de reglamento, que detalle títulos, capítulos y artículos, iii) el informe técnico que incluya la justificación de la necesidad, iv) el análisis de racionalidad y los recursos presupuestales, elaborados por el responsable técnico de la propuesta, a saber, la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, elementos que contiene el informe de vistos de la misma, que guardan correspondencia con las exigencias de la norma invocada, por lo que resulta viable su vista y aprobación por el concejo municipal mediante ordenanza municipal conforme dispone el artículo 18 de la directiva N°002-2021-SGP;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo previsto por los numerales 3 y 8 del artículo 9 y artículo 40 de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, POR MAYORÍA, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO SANTIAGO

Artículo 1.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Río Santiago, el mismo que consta de siete títulos, siete capítulos, ciento cuarenta y siete artículos, siete disposiciones complementarias y finales, que forman parte de la presente ordenanza.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente ordenanza, para las adecuaciones de las modificaciones realizadas en la nueva estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Río Santiago.

Artículo 3.- PUBLICAR la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano y en el portal institucional (www.gob.pe/muniriosantiago).

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO SANTIAGO

Prof. Urias Sherup Yambiso
ALCALDE

...ción con sentido social !!



Municipalidad Distrital de Río Santiago



Reglamento de Organización y Funciones

INDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I

: DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II

: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPÍTULO I

: ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CAPÍTULO II

: ORGANOS CONSULTIVOS

CAPÍTULO III

: ORGANO DE CONTROL INSITITUCIONAL

CAPÍTULO IV

: ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

CAPÍTULO V

: ORGANOS DE ASESORAMIENTOS

CAPÍTULO VI

: ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO VII

: ÓRGANOS DE LINEA

TITULO III

: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO IV

: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS
ADMINISTRATIVOS.

TITULO V

: DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

TITULO VI

: DE REGIMEN LABORAL, LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES
Y SANCIONES.

TITULO VII

: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

INTRODUCCION



Que, en el marco del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; Que, la Secretaría de Gestión Pública, atendiendo consultas y asistencias técnicas en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, ha visto por conveniente proponer la modificación de los referidos Lineamientos, para complementar o precisar sus alcances con relación a determinadas unidades de organización, figuras organizacionales y documentos técnico normativos de gestión organizacional, en concordancia con los criterios y reglas que regulan la materia;



Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización del Estado y canales inmediatas 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, no ajeno a ese contexto, la Municipalidad Distrital de Río Santiago tiene como prioridad adecuar su organización de acuerdo a los lineamientos trazados y recogidos por la ley arriba mencionada y demás normas pertinentes.



El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Río Santiago se rige en el marco de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modificad al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y normas sustantivas de aplicación en los gobiernos locales; todo esto como parte de la adecuación de la Municipalidad a los procesos de modernización de la gestión del Estado.



El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento normativo de gestión institucional concebido como un medio para alcanzar los objetivos de la Entidad; en el cual se precisan los alcances, la naturaleza, finalidad, la estructura orgánica y funcional de las dependencias, tipificándose las atribuciones de los cargos directivos, especificando la capacidad de decisión, jerarquía del cargo, así como el ámbito de control, las relaciones interinstitucionales, el régimen laboral y económico, que coadyuven al logro del desarrollo local, en concordancia con la constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes, entre otras, sobre las cuales se registrá la Municipalidad Distrital de Río Santiago.

Que de acuerdo a la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; al servicio de la sociedad.

Es por ello que se ha diseñado una estructura orgánica-funcional acorde con las necesidades actuales y potenciando sus niveles de ejecución, para que la toma de decisiones se realice en forma oportuna, asegurando el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con eficiencia, efectividad, transparencia y sobre todo con calidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO SANTIAGO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción



La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Río Santiago.

Artículo 3.- Competencias

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

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

Artículo 4.- Base legal.

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

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.1 Junta de Delegados Vecinales

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 5.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

- 6.1.1 Oficina de Protocolo y Relaciones Institucional.
- 6.1.2 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

06.2 Oficina General de Administración

- 6.2.1 Unidad de Contabilidad.
- 6.2.2 Unidad de Tesorería
- 6.2.3 Unidad de Recursos Humanos
- 6.2.4 Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
- 6.2.5 Unidad de Administración Tributaria
- 6.2.6 Unidad de Soportes, Redes y Comunicaciones
- 6.2.7 Unidad de Servicios Generales
- 6.2.8 Unidad de Archivo y Patrimonio

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Desarrollo Económico

- 7.1.1 Oficina de Desarrollo Agroambiental y Acuícola
- 7.1.2 Oficina de Desarrollo de Turismo y Cultura
- 7.1.3 Oficina Técnica de Sanidad Animal
- 7.1.4 Oficina Técnica de Sanidad Vegetal

7.1.5 Oficina de Desarrollo Agroforestal

07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

- 7.2.1 Sub Gerencia de Obras Públicas
- 7.2.2 Sub Gerencia de Estudios, Proyectos
- 7.2.3 Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión de Obras
- 7.2.4 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 7.2.5 Oficina de Unidad Formuladora.
- 7.2.6 Oficina Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre



07.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

- 7.3.1 Oficina de Gestión y Fiscalización Ambiental
- 7.3.2 Oficina de Unidad de Gestión Municipal (UGM)
- 7.3.3 Oficina de Transporte y Tránsito
- 7.3.4 Oficina de Área Técnica Municipal
- 7.3.5 Oficina de Seguridad Ciudadana
- 7.3.6 Oficina de Fiscalización Salubridad, Salud Pública y Policía Municipal



07.4 Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Indígenas

7.4.1 Subgerencia de Servicios Sociales

- 7.4.1.1 Oficina de Registro Civil
- 7.4.1.2 Unidad de Educación Cultura y Deportes
- 7.4.1.3 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
- 7.4.1.4 Oficina de Padrón Nominal
- 7.4.1.5 Oficina de Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes (DMUNA)
- 7.4.1.6 Oficina de Asuntos Indígenas, Juventud, Mujer y Desarrollo Territorial



7.4.2 Subgerencia de Programas Sociales

- 7.4.2.1 Oficina de Programa de Vaso de Leche
- 7.4.2.2 Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)
- 7.4.2.3 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
- 7.4.2.4 Oficina de Programa de Complementación Alimentaria



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal



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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- 
- 
- 
- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
 - b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
 - c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
 - d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 - e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 - f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
 - h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
 - i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
 - j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
 - l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
 - o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

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

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

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

- 
- 
- 
- 
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
 - m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
 - n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
 - o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 - p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 - s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 - t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
 - w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
 - x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 - y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Río Santiago; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.

- 
- 
- 
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
 - g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
 - h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
 - i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
 - j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
 - k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
 - l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
 - m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
 - n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
 - o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
 - p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
 - q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital



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

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que

podiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes en el distrito son los siguientes:

- Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
- Comité de Gestión Local de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
- Comité Distrital de Gestión Ambiental

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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

Artículo 16°. Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres

La Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres, es un organismo integrador de la función ejecutiva del INDECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Distrital y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrando por:

1. El Alcalde Distrital en su condición de Presidente del Comité Distrital de Defensa Civil.
2. Secretario Técnico; encargado de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Río Santiago.
3. Los Alcaldes de los Centros Poblados Menores de su jurisdicción
4. El Oficial más antiguo de cada uno de los Institutos Armados del Distrito.
5. El Jefe Distrital de la Policía Nacional del Perú
6. Representantes de las Universidades y Colegios Profesionales del Distrito
7. Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas
8. Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en el Distrito
9. Representantes de organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil
10. Representantes de las ONGs
11. Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares)
12. Los propietarios o gerentes de las Instalaciones Industriales o Empresas Estatales y Privadas que generen riesgos de desastres.
13. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el presidente del Comité.
14. El encargado de Defensa Civil de la Municipalidad que actúa como Secretario Técnico.

Artículo 17°. Funciones de Plataforma Distrital de Gestión de Riesgos de Desastre

Son funciones de Plataforma Distrital de Gestión de Riesgos de Desastre:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI.

- 
- 
- 
3. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
 4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
 5. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.
 6. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
 7. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
 8. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
 9. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
 10. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas.
 11. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
 12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
 13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
 14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
 15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
 16. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
 17. Supervisar la ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
 18. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
 19. Difundir las acciones, alertas y boletines del Plataforma, así como supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones.
 20. Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil.

Artículo 18º Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es una instancia de dialogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital, esta integrado por:

- 
1. Presidente, alcalde distrital de la respectiva jurisdicción.
 2. La autoridad política de mayor nivel de la localidad
 3. El comisario de la Policía Nacional del Perú, a cuya jurisdicción pertenece al distrito.
 4. Un representante de Poder Judicial.
 5. Un representante del Ministerio Público.
 6. Dos alcaldes de los Centros Poblados
 7. El Coordinador de las Juntas vecinales
 8. Un representante de las rondas campesinas donde la las hubiera.
 9. Asimismo, otros representantes de las entidades públicas y privadas que considere pertinente, en particular a las autoridades educativas y sanitarias de la jurisdicción, así como representantes de las comunidades campesinas, comunidades nativas y los comités de autodefensa y organizaciones sociales.

Artículo 19º Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

Son Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, alineando al Plan Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y distrital, y articulado con los instrumentos de SIPLAN.
2. Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia distrital, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
4. Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
5. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del CODISEC, a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana.
6. Realizar de manera ordinaria, por lo menos una consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinaciones zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesa de concertación en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otros que estime pertinente.
7. Elaborar el Informe trimestral de cumplimiento de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el distrito.
8. Promover y Articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios mas vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
9. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste de Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CODISEC.
10. Sistematizar la Información estadísticas de seguridad ciudadana para respectiva remisión a la Secretaría Técnica del CODISEC.
11. Promover la creación de mecanismo de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana CODISEC.
12. Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.
13. Colaborar con la Política Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 20º.- Comité de Gestión Local de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

Son representantes de cada clubes de madres, comedores populares autogestionarios y otras organizaciones beneficiarias en calidad de delegadas Ad Honorem como voz y voto, en los órganos administrativos centrales en la gestión y fiscalización de los programas de Apoyo Alimentario. Es una instancia de participación conformada por seis (06) integrantes: tres de organizaciones sociales de base, dos del gobierno local que ejecutan el programa y un representante de la institución pública que determine los cinco integrantes anteriores.

Artículo 21º Funciones del Comité de Gestión Local de Programas Alimentarios y Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Gestión Local de Programas Alimentario Vaso de Leche los siguientes:

- a) Garantizar una adecuada elección de los alimentos que conforman las raciones, tomando en cuenta sus valores nutricionales entre otros aspectos técnicos.
- b) Participar en el diseño de la política y los objetivos anuales de los programas de apoyo alimentario y nutricional.

- c) Determinar a la población beneficiaria de los programas de apoyo alimentario y nutricional.
- d) En la definición de la canasta integral de alimentos que se otorgan a las beneficiarias de los programas de apoyo alimentario, conforme a los criterios técnicos que establezca el Instituto Nacional de Salud.
- e) Fiscalizar los recursos destinados a los programas de apoyo alimentario nutricional.
- f) Supervisar el adecuado cumplimiento de las metas y planes de los programas de apoyo alimentario nutricional.
- g) Evaluar el funcionamiento de programas alimentarios relativo a la eficacia para llegar al sector es mas pobres, a la incidencia del gasto administrativo en el costo de adquisición y distribución de alimentos, al eventual desvío de los insumos y productos alimenticios y a la forma como se vincula la adquisición de alimentos con la actividad productiva interna.
- h) Planificar, organizar y controlar en coordinación con la gestión de la administración del Programa de Vaso de Leche.
- i) Solicitar al secretario ejecutivo del programa de vaso de leche, la información necesaria referente a la marcha del Programa de Vaso de Leche en las oportunidades que se requiere.
- j) Controlar en coordinación los mecanismos de distribución a los beneficiarios de programas alimentarios.
- k) La designación del Comité de Gestión Local de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, será aprobada por resolución de alcaldía con acuerdo de concejo municipal.
- l) Fiscalizar la cobertura a los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche a niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presentes un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Así mismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis.
- m) Y otros que pueda establecer el reglamento.

Artículo 22º.- Comité Distrital de Gestión Ambiental

Es la instancia de gestión ambiental participativa encargada de la coordinación y concertación de la política ambiental y climática local, en el marco de la Política Nacional del Ambiente (PNA), promoviendo el diálogo y el adecuado entre los actores del sector público, privado y sociedad civil, en el marco del Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA).

Artículo 23º.- Funciones Comité Distrital de Gestión Ambiental

- a) Gestionar la implementación participativa de los instrumentos de planificación ambiental local, aprobados por la Municipalidad Distrital de Río Santiago.
- b) Promover y establecer mecanismo de apoyo, trabajo y participación, coordinación con los sectores integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) a favor de la gestión ambiental de conformidad con los instrumentos de planificación ambiental local.
- c) Proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible del Distrito de Río Santiago, acordes con las políticas sectoriales y nacionales.
- d) Promover y contribuir al desarrollo de programas, proyectos de aporten al desarrollo ambiental sostenible en el Distrito de Río Santiago.
- e) Promover el desarrollo de estrategias de participación ciudadana en la toma de decisiones y generación de alternativas de solución a los problemas ambientales.
- f) Velar con el cumplimiento de las políticas ambientales, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- g) Contribuir con la generación de proyectos que se deriven de los instrumentos de planificación ambiental local del Distrito de Río Santiago.
- h) Articular las políticas y planes de las entidades integrantes de la SLGA con la política, plan y estrategias ambientales del Distrito de Río Santiago.

- i) Otras funciones que establezcan en forma coordinada la Municipalidad Distrital de Río Santiago y la Comisión Ambiental Municipal.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24°.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 25°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 
- 
- 
- 
- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

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

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 26°.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 27°.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

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

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 28°.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 29°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 
- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
 - b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
 - c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
 - d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
 - e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
 - f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
 - g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.

- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 30°.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 31°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 32° Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

1. Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
2. Elabora el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) del Gobierno Local, lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
3. En el caso de los Gobiernos Locales, la OPI vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
4. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

5. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
6. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
7. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco delegación de facultades otorgada por la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Aprueba expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.
10. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
11. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias.
12. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.



CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE APOYO



Artículo 33°.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad.



Artículo 34°.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.



- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados;
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35° Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria cuenta con las siguientes Oficinas:

- Oficina de Protocolo, Relaciones y Institucionales.
- Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

Artículo 36°. Oficina de Protocolo y Relaciones Institucionales

Encargado de la producción y organización de actos. Es quien delega ciertas responsabilidades a auxiliares, adjuntos, colaboradores y subordinados, pero está al tanto de cómo transcurre el evento; es quien coordina, comprueba que todo funcione y que salga conforme está previsto.

Artículo 37° . Funciones de la Oficina de Protocolo y Relaciones Institucionales

- a) Realizar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo del Alcalde. Del Concejo Municipal y del Gerente Municipal, en los diversos eventos en que participen en representación de la Municipalidad.
- b) Apoyar en las actividades protocolares del Alcalde, en eventos internos y externos, como aniversarios de instituciones, matrimonios y defunciones.
- c) Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde.
- d) Coordinar con el jefe inmediato las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- e) Coordinar la realización de las Sesiones del Concejo Municipal.
- f) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Informar al Jefe de Gabinete de las actividades protocolares y no protocolares a las que asiste el Alcalde.
- h) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- i) Administrar y controlar la agenda de eventos, campañas y actividades municipales, como aquellas convocadas por terceros, donde es requerida la presencia de las autoridades municipales.
- j) Realizar los eventos protocolares, convocando la participación de las Unidades Orgánicas que considere convenientes, supervisando las labores del personal y proveedores que presten servicios en cada oportunidad.
- k) Coordinar y cursar invitación a entidades públicas, privadas y/o personas naturales para participar en los actos, ceremonias y actividades que organiza la Municipalidad cuando sea necesario.
- l) Coordinar el uso del salón de actos para eventos y reuniones de trabajo o de índole social, de ser el caso.

- m) Coordinar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener los estándares de calidad, orden y protocolos establecidos.
- n) Preparar diplomas y medallas.
- o) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- p) Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- q) Asesora a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
- r) Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
- s) Coordina con los Ministerios y organismos nacionales e internacionales para visita de las autoridades.
- t) Elabora citas para visita a los Ministerios.
- u) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- v) Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.
- w) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Artículo 38°. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

La oficina de Imagen Institucional tiene como misión mantener la comunicación e información a los ciudadanos sobre los objetivos, metas y acciones de la gestión municipal, a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz; así como desarrollar una red de relaciones interinstitucionales que permita al Gobierno Local, impulsar y promover las acciones para el desarrollo local.

Artículo 39°. Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar cuando sea necesario, las ceremonias, actos oficiales, protocolos, invitaciones en los que participe el alcalde, regidores, gerente municipal y/o los funcionarios.
- b) Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades de todo el país.
- c) Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del “Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos”.
- e) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad.
- f) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Gerencia Municipal.
- g) Desarrollar un Diagnóstico Situacional relacionado con la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Río Santiago.
- h) Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
- i) Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. A través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
- j) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde y el jefe inmediato.

Artículo 42°.- Oficina General de Administración

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

Artículo 43°.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- 
- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
 - b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
 - c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
 - d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
 - e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
 - f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
 - g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
 - h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
 - i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
 - j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
 - k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
 - l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
 - m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
 - n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 44°. Organización de la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración cuenta con las siguientes Oficinas:

- * Unidad de Contabilidad.
- * Unidad de Tesorería
- * Unidad de Recursos Humanos
- * Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
- * Unidad de Administración Tributaria.
- * Unidad de Soportes, Redes y Comunicación.
- * Unidad de Archivo y Patrimonio

ARTICULO 45°. Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina General de Administración, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, y que tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de Municipalidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.

ARTICULO 46°. Funciones de la Unidad de Contabilidad.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
 - b) Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
 - c) Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable
 - d) Elaborar y presentar por medio de la Sub Gerencia de Administración los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
 - e) Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
 - f) Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
 - g) Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Gerencias, Sub Gerencias u Oficinas que la requieran y que le permita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
 - h) Solicitar a las demás Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias
 - i) Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - j) Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas así como, con los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la institución tiene participación accionaria
 - k) Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente
 - l) Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control

- m) Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos
- n) Otras funciones que le encargue la Oficina General de Administración.

Artículo 47°. Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina General de Administración, responsable de la ejecución de pagos que configuran 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.

Artículo 48°. Funciones de la Unidad de Tesorería.

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- b) Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
- c) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.
- d) Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- e) Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina General de Administración.
- f) Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Oficina General de Administración.
- g) Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
- h) Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
- i) Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
- j) Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- k) Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- l) Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
- m) Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
- n) Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.

- o) 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.
- p) Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
- q) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración, las observaciones y recomendaciones necesarias.
- r) Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
- s) Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración.
- t) Otras funciones que le encargue la Oficina General de Administración.

ARTICULO 49°. Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina General de Administración, encargada de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

ARTICULO 50°. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
- b) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno del Personal.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Planificar. Dirigir, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de Gestión de Recursos Humanos en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- f) Reclutar y seleccionar personal, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
- g) Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
- h) Administrar, supervisar y controlar los procesos control de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores municipales.
- i) Elaborar el Rol de Vacaciones de los servidores de la Municipalidad y controlar el descanso físico en uso de vacaciones.
- j) Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
- k) Elaborar proyectores de normas y directivas de su competencia para aplicación de los procedimientos a su cargo.
- l) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.

- 
- 
- 
- 
- m) Emitir las planillas, donde se reconoce las obligaciones de pago a los servidores de la Municipalidad, así como de las pensiones y otras obligaciones sociales relacionadas con los recursos humanos activos y pasivos.
 - n) Mantener actualizado y cautelar el registro y legajo del personal de la Municipalidad.
 - o) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo de las Personas a través de los programas de capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - p) Evaluar y procesar la documentación referente para el otorgamiento de Licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, asistencia a citas médicas a familiares directos, sepelio, motivos personales, subsidios por fallecimiento, beneficios, bonificaciones, reintegros e indemnizaciones; permisos, destakes, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
 - q) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, inducción de personal, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
 - r) Conducir el proceso de elaboración y formulación del CAP Provisional, el Mapeo de Puestos y el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad.
 - s) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
Desarrollar las etapas para implementar el Sistema de Control Interno en lo que le corresponda de acuerdo a la normativa vigente.
 - u) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
 - v) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 - w) Dirigir, asesorar y controlar la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las autoridades, funcionarios y servidores conforme a la normatividad vigente.
 - x) Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
 - y) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
 - z) Otras funciones que le delegue la Oficina General de Administración. O que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 51. Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales

La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina General de Administración, responsable de organización, encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimientos en oportuno, cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución.

La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales cuenta con la siguiente área:

* Almacén Municipal.

Artículo 52°. Funciones de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

Son funciones de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales:

- a) Formular el Plan Operativo de la unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas aprobadas.
- b) Proponer y aplicar normas, directivas, lineamientos y acciones de buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad de sistema administrativo de abastecimiento para una adecuada provisión y utilización de los bienes municipales.
- c) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con todos los órganos de la Entidad.
- d) Proponer a la Administración el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
- e) Coordinar, formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- f) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- g) Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- h) Planear y ejecutar en lo que corresponda, los procesos de contratación de bienes y servicios y obras de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i) Emitir las Órdenes de Compra, Guía de Internamiento y las Órdenes de Servicio y previa aprobación, registra el compromiso presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF.
- j) Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina de Administración.
- k) Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procedimientos técnicos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, tasación, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos relacionados a la Gestión de Bienes Patrimoniales concordantes con la normativa vigente.
- l) Integrar los Comités Especiales en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Elaborar los documentos para los procesos de contrataciones, en el ámbito de su competencia, sobre la base de las especificaciones técnicas remitidas por las áreas usuarias.
- n) Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
- o) Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera
- p) Brindar soporte informático en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) a todos los usuarios de las oficinas de la Municipalidad.
- q) Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo de aplicativo SIGA.
- r) Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.



- s) Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
- t) Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
- u) Presentar oportunamente los requerimientos de combustible y otros que asegure el normal desarrollo de las acciones programadas.
- v) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requerimientos de la entidad;
- w) Coordinar y controlar los Servicios de operaciones en Agentes Multired, instalado en la Municipalidad, manteniendo un horario de atención de calidad, mantenimiento de la señalética, entre otros; sean los adecuados para ofrecer una atención óptima.
- x) Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración.



Artículo 53°.- Almacén Municipal

Controlar el ingreso de los bienes adquiridos a otras áreas físicas debidamente autorizadas, como recepción las adquisiciones de logística que haga.

Artículo 54°.-Funciones de Almacén Municipal

Las funciones de Almacén Municipal los siguientes:

- a) Recepcionar el ingreso físico de los bienes al almacén.
- b) Controlar el ingreso de los bienes adquiridos a otras áreas físicas debidamente autorizada.
- c) Verificar que los bienes y servicios adquiridos y entregados por los proveedores estén en buenas condiciones y sean de calidad.
- d) Codificar los bienes ingresados para su oportuna y rápida identificación.
- e) Distribuir los bienes y servicios a las diferentes áreas de trabajo conforme al Cuadro de necesidades debidamente aprobado.
- f) Llevar el registro de movimiento del almacén a través de Kardexs.
- g) Realizar pedidos oportunos de acuerdo a necesidades prioritarias para tener un stock de existencias.
- h) Efectuar inventarios periódicos de existencias y/o materiales que existen en el almacén.
- i) Remitir la documentación pertinente al área de contabilidad.
- j) Otras funciones que le correspondan.



Artículo 55°. Unidad de Administración Tributaria.

La Unidad de Administración Tributaria es el órgano de apoyo responsable de planificar, programar, administrar, dirigir, ejecutar, supervisar, fiscalizar, controlar y ejercer acción coactiva para la adecuada y oportuna aplicación, acotación, captación y recaudación de los tributos municipales; así como, diseñar, proponer y ejecutar las políticas institucionales en materia de tributos municipales, teniendo en consideración las normas y procedimientos establecidos en el Código Tributario, la Ley de Tributación Municipal y demás directivas complementarias establecidas sobre la materia, como componentes del Sistema Tributario Nacional.

Artículo 56°. Funciones de la Unidad de Administración Tributaria.

Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria:

- 
- 
- 
- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir evaluar y controlar los procesos de percepción, determinación, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos, arbitrios y rentas de carácter municipal, en sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Tributaria Municipal.
 - b) Organizar y manejar de manera adecuada y actualizada el Registro de Contribuyentes y el Archivo Tributario Municipal, así como elaborar y formular la Información Estadística para el control y evaluación de la marcha administrativa tributaria y la toma de decisiones en el nivel correspondiente.
 - c) Organizar, dirigir, tramitar y controlar la emisión de las Licencias Municipales para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios.
 - d) Coordinar, diseñar y proponer a la Administración, para su aprobación, políticas, lineamientos y acciones que permitan orientar, mejorar, ampliar y modernizar el proceso de administración tributaria municipal.
 - e) Formular, proponer y revisar, en coordinación con los niveles correspondientes, los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y demás dispositivos internos emitidos con relación a la Administración Tributaria Municipal.
 - f) Desarrollar acciones de Fiscalización Tributaria a fin de determinar el incumplimiento de las obligaciones Tributarias por parte de Contribuyentes omisos y/o morosos y proceder a la aplicación de los dispositivos legales correspondientes, para lograr la captación cabal y oportuna o la acotación de oficio de las rentas.
 - g) Ejecutar las acciones correspondientes a través del personal especializado para ejercer la Cobranza Coactiva de las deudas por concepto de obligaciones tributarias municipales que se encuentran en situación de morosidad.
 - h) Emitir informes sobre reclamaciones y absolver consultas en asuntos de índole tributaria que efectúen los Contribuyentes.
 - i) Difundir información, orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios.
 - j) Otras inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 57°. Unidad de Soportes, Redes y Comunicación.

La Unidad de Soportes, Redes y Comunicación Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas de redes y relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la municipalidad.

Artículo 58°. Funciones de la Unidad de Soportes, Redes y Comunicación.

Son funciones de la Unidad de Soportes, Redes y Comunicación:

- a) Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos así como la implementación de nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- b) Dirigir y ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de la calidad de datos de la municipalidad.
- c) Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación

- 
- 
- e) Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
 - f) Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - g) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
 - h) Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
 - i) Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, así brindar soporte técnico de hardware y software.
 - j) Coordinar, supervisar el sistema informático de la Municipalidad.
 - k) Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
 - l) Orientar al personal de la Municipalidad el uso y manejo de los sistemas informáticos, así como actualización de los archivos de sistemas de información.
 - m) Controlar en sus diferentes fases la implantación de nuevos sistemas de información.
 - n) Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información en todas sus fases.
 - o) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

Artículo 59°.- Unidad de Archivo y Patrimonio

Está constituido por los bienes municipales públicos y particulares, los ingresos que perciba a cualquier título, los derechos, obligaciones y acciones que posea. Son los inmuebles, objetos, equipos y maquinaria de la municipalidad, que tienen un valor y sirven para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines.



Artículo 60° Funciones de la Unidad de Archivo y Patrimonio

- a) Proponer normas e implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Municipalidad.
- b) Establecer un sistema de archivo eficaz de documentos proponiendo a utilizar tecnología de punta.
- c) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- d) Organizar y controlar los mecanismos de archivos y conservación de los documentos.
- e) Efectuar la codificación, del archivo central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de las mismas.
- f) Organizar y administrar el archivo general de la Municipalidad conforme con las normas del sistema nacional de archivos creado por ley N° 25323 y su reglamento, aprobado por decreto supremo N° 008-92- JUS.
- g) Registrar, controlar y conservar la existencia de los bienes patrimoniales y de almacén, así como realizar los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad.
- i) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes patrimoniales según el Plan Operativo aprobado.
- j) Hacer el registro en el sistema de inventario nacional (S.I.G.A)



- k) Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y exentes de los inventarios (margesi de bienes).
- l) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes
- m) Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la oficina de Asesoría legal.
- n) Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- o) Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales
- p) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedades de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
- q) Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Oficina de Asesoría Legal y Gerencia Municipal, para el trámite de su titulación y saneamiento físico respectivo.
- r) Realizar el inventario físico y valorizado de los bienes.
- s) Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
- t) Y demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 61.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.



- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- i) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

- Oficina de Desarrollo Agroambiental y Acuícola
 - ✓ Unidad de reproducción de Alevines
- Oficina de Desarrollo de Turismo y Cultura
- Oficina Técnica de Sanidad Animal
- Oficina Técnica de Sanidad Vegetal
- Oficina de Desarrollo Agroforestal

Artículo 64º.- Oficina de Desarrollo Agroambiental y Acuicola.

El propósito es asesorar, planificar y ejecutar proyectos sobre el manejo productivo (Agrícola. Pecuario y Acuicola), conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y medio ambiente, así como brindar servicios de asesoría y consultoría en esta materia incluyendo lo concerniente al buen desempeño.

Artículo 65º.- Funciones de la Oficina Desarrollo Agroambiental y Acuicola

Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.

- a) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- b) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- d) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- e) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- f) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales

Artículo 68º.- Unidad de Reproducción de Alevines

Coordinar, gestionar y controlar las actividades relacionadas con la reproducción y el cultivo de las primeras fases del desarrollo de las especies acuícolas, supervisando la prevención y tratamiento de las patologías, gestionando los recursos disponibles para conseguir la calidad requerida del producto y del medio respetando la normativa medioambiental y de prevención de riesgos laborales. Esta cargo

de Técnicos en Reproducción Acuícola depende directamente del responsable de la Oficina de Desarrollo Agroambiental y Acuícola de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 66°.- Funciones de la Unidad de Reproducción de Alevines

- 
- a) Desarrolla su actividad en las áreas de cultivo de planton, reproducción, cultivo larvario y de post-larvas, semillas o alevines,
 - b) Coordina a responsables de las áreas de producción
 - c) Coordinar y gestionar la producción de las áreas del criadero en acuicultura.
 - d) Prevenir y controlar las medidas de protección sanitaria y patologías en el criadero de acuicultura.
 - e) Supervisar controles físico-químicos y ambientales relacionados con el criadero de acuicultura.
 - f) Registrar en el padrón de reproducción la cantidad de post-larvas, semillas o alevines reproducidas.
 - g) Contar con el registro de peces reproductores en el Centro de reproducción.
 - h) Custodiar y/o administrar correctamente los bienes materiales de desarrollo de reproducción.

Artículo 67°. Oficina de Desarrollo de Turismo y Cultura



La Oficina de Desarrollo de Turismo y Cultura, es la organización encargada de proveer información a los turistas potenciales y turistas que visitan un determinado lugar con el fin de facilitar su decisión de viajar, facilitar su estadía y disminuir el riesgo de experiencias negativas durante su viaje, influyendo positivamente en la imagen del destino turístico

Artículo 68°. Funciones de la Oficina de Desarrollo de Turismo y Cultura

- 
- 
- a) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
 - b) Proponer promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos que pueden convertir en ejes del desarrollo del turismo.
 - c) Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucionales con entidades públicas o privadas.
 - d) Promover y supervisar la buena calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento. Calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ambiente distrital de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
 - e) Difundir las potencialidades turísticas dentro y fuera del distrito.
 - f) Elaborar publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, provincial, regional y nacional e internacional, a través de diferentes medios como la web municipal blog municipal, respecto a los atractivos turísticos, hoteles, restaurantes, transporte terrestre, fluvial, y todo lo relacionado a la actividad turística.
 - g) Elaborar proyectos turísticos a fin de fortalecer la cadena turística distrital, y promover el desarrollo económico local de acuerdo a lo estipulado con la normatividad vigente.
 - h) Difundir y capacitar a la población con el fin de organizarse como agrupaciones con distintos objetivos: culturales, sociales, artísticos y económicos.
 - i) Promover talleres y cursos de telar, cerámica y artesanía.
 - j) Conmemorar las ceremonias ancestrales (fiesta de Pijuayo, otros)
 - k) Promover actuaciones culturales ancestrales en todos los eventos o actos protocolares oficiales.
 - l) otras funciones inherentes al cargo que le asigne la sub gerencia de desarrollo económico.

Artículo 69° Oficina Técnica de Sanidad Animal

Es un Oficina Técnica que permitirá Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

Artículo 70° Funciones de la Oficina Técnica de Sanidad Animal

Las funciones de la Oficina Técnica de Sanidad Vegetal son las siguientes:

- 
- 
- 
- a) Participar en la elaboración de la estrategia de la 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 la municipalidad definirá su intervención.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
 - e) 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.
 - f) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
 - g) 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.
 - h) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
 - i) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
 - j) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.
 - k) Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

Artículo 71°.- Oficina Técnica de Sanidad Vegetal.

Es un Oficina Técnica que permitirá que los municipios tengan servicio en capacitación con miras a mejorar y mantener la sanidad vegetal para el aseguramiento de una buena productividad y de ese modo, generar condiciones para el desarrollo rural y seguridad alimentaria.

Artículo 72°.- Funciones de la Oficina Técnica de Sanidad Vegetal

Las funciones de la Oficina Técnica de Sanidad Vegetal son las siguientes:

- 
- a) Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
 - b) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
 - c) Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.
 - d) Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS.
 - e) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
 - f) 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.

- g) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- h) 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 (%).
- i) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

Artículo 73°.- Oficina de Desarrollo Agroforestal

La Oficina de Desarrollo Agroforestal es el órgano que tiene como función promover la actividad agropecuaria, integrando a las comunidades nativas en el proceso de desarrollo del sector rural del Distrito. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de la Unidad.

Artículo 74°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Agroforestal

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Agroforestal, los siguientes:

- a) Elaborar programas y proyectos estratégicos para el mejoramiento e incremento de la productividad agropecuaria en el ámbito distrital.
- b) Proponer y Gestionar alianzas estratégicas mediante convenios con entidades e instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo agrícola y el desarrollo rural.
- c) Elaborar y ejecutar un plan de fortalecimiento de capacidades en el sector rural, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas.
- d) Elaborar un Plan de Desarrollo Estratégico para el sector rural.
- e) Proponer e impulsar como mecanismo estratégico del desarrollo rural la asociatividad.
- f) Promover, impulsar y dirigir mesas técnicas de diálogo y concertación de productores de cultivos de mayor significación económica.
- g) Dirigir la administración de la extracción de materiales y agregados de río en el marco de la normatividad específica.
- h) Dirigir y Gestionar el funcionamiento del Vivero Municipal.
- i) Crear y mantener actualizado el registro de organizaciones de productores por cultivos y por microcuencas.
- j) Proponer y desarrollar ferias que promuevan la participación directa de los productores y las comunidades nativas en la venta de sus productos.
- k) Proponer y Promover concertadamente la participación de las poblaciones originarias en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- l) Dirigir la titulación de tierras y el saneamiento físico legal en el ámbito del distrito.
- m) Coordinar el mejoramiento vial de las comunidades nativas.
- n) Proponer y promover programas de inserción laboral para la población juvenil del ámbito rural del Distrito.
- o) Promover, incrementar o mantener la producción y la productividad de los sistemas agrícolas,
- p) Desarrollar la planificación estratégica, la ejecución, monitoreo y evaluación, de las actividades incluidas en el mismo, que permitan la buena gestión de los recursos naturales, con el empoderamiento de las comunidades participantes.
- q) Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

Artículo 75°.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 76°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- 
- 
- Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
 - Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
 - Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
 - Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
 - Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
 - Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
 - Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
 - Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
 - Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
 - Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

para el cumplimiento de sus funciones cuenta con siguientes áreas orgánicas:

- 
- Sub Gerencia de Obras públicas.
 - Sub Gerencia de Estudios, Proyectos
 - Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión de Obras
 - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - Oficina de Unidad Formuladora.
 - Oficina Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre.

Artículo 78°.- Sub Gerencias de Obras Públicas,

La Sub gerencia de Obras es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 79°.- Sub Gerencias de Obras Públicas,

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- Actúa como Unidad Ejecutora de Inversiones con capacidad legal para contratar y ejecutar de acuerdo a las normas correspondientes.
- Coordinar y verificar respecto a expedientes técnicos de proyectos de Inversión para los procesos de selección en sus diferentes tipos y modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.

- 
- 
- 
- 
- d) Verificar que las funciones de los residentes, jefes de proyecto se encuentren formalizadas y debidamente comunicadas.
 - e) Verificar la oportunidad y eficacia en los procedimientos de selección de materiales e insumos requeridos para los proyectos de inversión por administración directa.
 - f) Inspeccionar directamente la ejecución de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la empresa contratista, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
 - g) Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avances físico – financiero referente a reducciones y ampliaciones; acta de entrega de terrenos y de obras, sujetos al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - h) Velar por cumplimiento de las normas del registro nacional de construcciones y el reglamento distrital respectivo.
 - i) Elaborar Preliquidación (o Informe final) de culminación de obra y el acta de recepción.
 - j) Coordinar la recepción y Transferencia de la Obra.
 - k) Verificar que el registro de entrada, salida y saldos de materiales, insumos y herramientas de almacén de obra, se encuentren debidamente conciliados con la oficina de Logística y Patrimonio – Almacén.
 - l) Valar por el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos y herramientas al concluir un proyecto de inversión en coordinación con la oficina de Logística y Patrimonio – Almacén.
 - m) Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución de obras de la Municipalidad.
 - n) Emitir actos administrativos de su competencia.
 - o) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
 - p) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - q) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80°.- Sub Gerencias de Estudios, Proyectos.

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, encargada de las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y Proyectos de acuerdo a la Normatividad Vigente; así como de ejecutar y/o supervisar la correcta ejecución de las Obras de la Municipalidad Distrital haciendo cumplir las exigencias técnicas, financieras y administrativas de los expedientes técnicos, Normas de contratación y Adquisiciones del Estado y de la Ejecución de las obras bajo las diferentes modalidades que permita la Ley, así como la supervisión de las mismas.

Artículo 81°.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Programar, la ejecución de Estudios que impliquen el Desarrollo Urbano y Rural del Distrito.
- b) Elaborar los estudios de Pre Inversión (Perfiles Técnicos, Prefactibilidad y Factibilidad) y de Inversión (Expedientes Técnicos Definitivos) de Proyectos de Inversión Pública municipales, constituyéndose en unidad formuladora, según las directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- 
- 
- 
- d) Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
 - e) Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Normatividad Vigente.
 - f) Formular las Bases Técnicas y Administrativas para los procesos de Selección de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicación Directa para la contratación de Obras y Consultoría.
 - g) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura las medidas técnicas correctivas pertinentes en los proyectos y actividades a su cargo.
 - h) Conducir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las obras que se desarrollan bajo las diferentes modalidades que permite la Ley.
 - i) Participar en los comités Especiales de los Procesos de Selección de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicación Directa para la Contratación de obras, Adquisición de bienes y servicios
 - j) Dirigir los procesos de Supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y Liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por Administración Directa, así mismo prepara el acta de transferencia a los sectores correspondientes.
 - k) Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana.
 - l) Proponer normas en el ámbito de su competencia.
 - m) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura sobre el avance de las obras a su cargo.
 - n) Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
 - o) Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, o que le sean dadas por las normas legales.

Artículo 82°.- Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión de Obras.

Es la encargada de la recopilación técnica y financiera de la ejecución de las obras, para sus respectivas liquidaciones.

Artículo 83°.- Funciones de la Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión de Obras

- 
- a) Dirigir, Ejecutar y Supervisar la ejecución de proyecto de inversión de acuerdo a los estudios de ingeniería y expediente técnico.
 - b) Realizar inspecciones y supervisiones a las obras que ejecuta la municipalidad cual fuere su modalidad-.
 - c) Formar parte de la comisión de recepción de obras ejecutadas de normatividad.
 - d) Monitorear el trabajo de a la supervisión de obras que realizan profesional para tal función.
 - e) Elaborar proponer y verificar el cumplimiento del programa de liquidación municipalidad.
 - f) Comunicar las observaciones y recomendaciones a las obras ejecutadas expediente técnico con avances físicos financieros atrasados entre otros.
 - g) Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los expedientes ejecutados, cuadernos de avance de obras.
 - h) Supervisar dirigir y controlar las recepciones liquidaciones y transferencias.

Artículo 84°.- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Es el responsable de la ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

Artículo 85°. Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

- 
- 
- 
- a) Programar y ejecutar los empadronamientos de posesionarios de lotes para efectos de titulación, así como coordinar la recepción, clasificación y calificación de expedientes relacionados con titulación, certificaciones, duplicados de títulos, rectificaciones, etc., según TUPA.
 - b) Revisar y verificar los expedientes de titulaciones masivas y/o individuales (confrontando con los padrones definitivos y/o adicionales de títulos ya otorgados), dando su conformidad preliminar.
 - c) Supervisar los procesos de empadronamientos masivos programados en campo y/o gabinete; actualizando registros y fichas para efectos de Titulación de Asentamientos Humanos, comunidades, etc.
 - d) Organizar la entrega de Títulos definitivos de propiedad, llevando un control estadístico de la entrega de estos documentos.
 - e) Emitir informes técnicos de acuerdo a los trámites presentados.
 - f) Emitir informes requeridos para la atención de procedimientos de servicios administrativos.
 - g) Orientar y asesorar al público usuario, absolviendo consultas sobre el curso de trámites relacionados con cualquier trámite referente al área.
 - h) Revisar documentación contenida en los expedientes administrativos a efectos de asegurar su conformidad.
 - i) Elaborar informes y cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos del área.
 - j) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
 - k) Efectuar seguimiento permanente de los documentos en trámite y de las disposiciones emitidas por los niveles directivos, preparando informes de seguimiento al respecto.
 - l) Coordinar actividades administrativas encargadas.
 - m) Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

Artículo 86° Oficina de Unidad Formuladora.

La Oficina de Unidad Formuladora (UF) es la responsable de formular los estudios de pre inversión del proyecto y puede ser cualquier oficina que sea designada formalmente en la entidad y registrada por la Oficina de Programación de Inversiones correspondiente.

Artículo 87° Funciones de la Oficina de Unidad Formuladora.

- 
- a) Formular y evaluar estudios y proyectos de fichas técnicas y los estudios de pre inversión, conforme a lo señalado en Decreto Supremo N° 2018-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual.
 - b) Registra en el Banco de Inversiones, los Proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación a que se refiere el decreto supremo.
 - c) Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.
 - d) En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
 - e) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.

- f) Remitir información que requiera la OPMI, para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de la información responsabilidad de la UF.
- g) Analizar y evaluar informes técnico competentes a la sección de formulación de estudios y asistencia técnica de proyectos.
- h) Las demás funciones que se asigne el/la Gerente de Infraestructura.

Artículo 88°. Oficina Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre.

La Oficina Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, encargado de desarrollar actividades de prevención orientados a la protección de la vida, desastres naturales, siniestros, integridad física y patrimonio de los vecinos del distrito, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y las instituciones públicas y/o privadas del Distrito, para afrontar de manera conjunta las situaciones de emergencia, urgencia y contingencia.

Artículo 89°. Funciones de la Oficina Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre.

Son funciones de la Oficina Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre:

- a) Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, e Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
- b) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil del Distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
- c) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- d) Asumir las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
- e) Liderar la conformación de Comités Distritales de Defensa Civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas.
- f) Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Distritales de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- g) Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en el Distrito.
- h) Realizar la Fiscalización y control del cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.
- i) Supervisar la ejecución de las visitas de inspección técnica, inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en el distrito, en el campo de su competencia, emitiendo el correspondiente informe de finalización del procedimiento y/u otras que correspondan.
- j) Coordinar la elaboración del Mapa de Riesgos del Distrito, identificando la naturaleza de los mismos, con las dependencias internas de la Municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial de la ciudad.
- k) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Distrital de Río Santiago aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- l) Promover y ejecutar campañas de capacitación y difusión de temas en materia de defensa civil, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales.

- 
- 
- 
- 
- m) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Subgerencia de Defensa Civil, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
 - n) Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
 - o) Dirigir la evaluación y supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realizan en la provincia previa solicitud de parte, garantizando la seguridad de los asistentes.
 - p) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas por el INDECI, como por otras entidades competentes.
 - q) Desarrollar e implementar el Plan de Defensa Civil del Distrito en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
 - r) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en el Distrito, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes provocados por la naturaleza o por la mano del hombre.
 - s) Brindar información oficial a los medios de comunicación acerca de las medidas que se tomen como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
 - t) Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en defensa civil y evacuar los informes correspondientes, en locales comerciales industriales y de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el fin de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento o Licencia de Construcción.
 - u) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas.
 - v) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
 - w) Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
 - x) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
 - y) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.

Artículo 90°.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 91°.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.

- 
- 
- 
- 
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- k) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- l) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- m) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.¹
- n) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92°.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

- Oficina de Gestión y Fiscalización Ambiental
- Oficina de la Unidad de Gestión Municipal
- Oficina de Transporte y Tránsito
- Área Técnica Municipal
- Oficina de Seguridad Ciudadana
- Oficina de Fiscalización, Salubridad y Salud Pública

Artículo 93°. Oficina de Gestión y Fiscalización Ambiental.

La Oficina de Gestión y Fiscalización Ambiental, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Servicios Sociales Municipales y Gestión Ambiental, encargada de formular las políticas ambientales en el Distrito de Río Santiago en concordancia con las políticas nacionales, regionales y locales; además de coordinar, monitorear, vigilar, planificar, dirigir, fiscalizar, organizar, supervisar y realizar el seguimiento a su implementación; asimismo de brindar adecuadamente la prestación del servicio de

gestión y manejo de los residuos sólidos, para la mejora de la calidad ambiental en el distrito, y realizar acciones de educación, fomentar la investigación y participación ciudadana en temas ambientales.

Artículo 94° Funciones de la Oficina de Gestión y Fiscalización Ambiental.

Las funciones de la Oficina de Gestión y Fiscalización Ambiental son las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, coordinar, dirigir, y evaluar las políticas, planes, programas, metas, indicadores, proyectos y acciones para el funcionamiento oportuno del Sistema de Gestión Ambiental en el Distrito de Río Santiago.
 - b) Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión y fiscalización ambiental, acorde con la política ambiental, nacional, regional y local.
 - c) Diseñar e implementar estrategias en materia de educación, ciudadanía y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
 - d) Vigilar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en el distrito de Río Santiago, en coordinación con las autoridades sectoriales.
 - e) Normar, regular, supervisar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente y mantenimiento del ornato.
 - f) Promover la investigación en materia ambiental y ecológica, con la participación de las universidades, instituciones de investigación, entidades especializadas y ciudadanía, así como liderar y supervisar los mecanismos de acceso a la información ambiental en la municipalidad.
 - g) Implementar, coordinar, conducir, supervisar las estrategias de conservación de ecosistemas y agroecosistemas, diversidad biológica y otros en materia de agricultura rural o a fines en el distrito, así como de adaptación y mitigación del cambio climático, incluyendo el manejo, conservación de las áreas naturales protegidas, reconocidas por la autoridad competente y la gestión de recursos hídricos.
 - h) Proponer, conducir, coordinar, la creación de áreas naturales protegidas según la normatividad ambiental pertinente.
 - i) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental en el distrito.
 - j) Evaluar, controlar, supervisar y fiscalizar los componentes ambientales (agua, aire, suelo, flora y fauna), teniendo en cuenta la normativa ambiental pertinente y vigente.
 - k) Dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de aseo urbano, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
 - l) Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos en el distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
 - m) Elaborar con el apoyo técnico de otras unidades orgánicas, ordenanzas relacionadas al medio ambiente, los instrumentos legales, directivas, protocolos, sanciones, medidas preventivas y correctivas para un adecuado desempeño de las acciones de fiscalización ambiental, con la finalidad de proteger y gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de la población en el distrito.
 - n) Formular, aprobar, registrar, ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) e informar su ejecución al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), así como las acciones de fiscalización ambiental no programadas.
 - o) Elaborar, establecer y aplicar la escala de sanciones respecto a la contaminación sonora en el marco establecido por la Municipalidad Provincial.
 - p) Implementar, en coordinación con la Municipalidad Provincial, los planes de prevención y control de la contaminación sonora, así como realizar acciones de vigilancia, monitoreo y fiscalización en el marco establecido por la Municipalidad Provincial.
 - q) Supervisar y fiscalizar en el ámbito de su jurisdicción el manejo y la prestación de servicios de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellos similares a estos originados por otras actividades en su jurisdicción.

- 
- 
- 
- 
- r) Establecer un procedimiento para la atención y resolución de las denuncias ambientales y enviar anualmente al Ministerio del Ambiente el listado con las denuncias ambientales recibidas y atendidas.
 - s) Elaborar, los instrumentos de gestión y manejo de los residuos sólidos de gestión municipal.
 - t) Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos.
 - u) Regular, la actividad de los recicladores y mantener un registro de inscripción de las asociaciones de recicladores cuyos miembros operen en su jurisdicción; así como fiscalizar las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
 - v) Fiscalizar la generación, transporte y disposición de residuos sólidos de las actividades de la construcción y demolición.
 - w) Apoyar, promover, implementar los Planes de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población en el ámbito de su jurisdicción municipal.
 - x) Promover los principios de Responsabilidad Extendida del Productor, fomentando y facilitando en su jurisdicción la implementación de sistemas de manejo de RAEE individuales y colectivos.
 - y) Promover campañas de sensibilización y de acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros.
 - z) Promover la segregación de los RAEE de residuos sólido en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE.
 - aa) Coordinar con la Municipalidad Provincial para evaluar e identificar los lugares en su jurisdicción a ser utilizados para la ubicación de infraestructuras de disposición final de residuos sólidos de origen de actividades de la construcción y demolición.
 - bb) Establecer condiciones favorables que generen directa o indirectamente un beneficio económico para los que desarrollen acciones que coadyuven a mejorar el manejo de los residuos sólidos en los sectores económicos y actividades vinculadas con su generación.
 - cc) Proponer, el otorgamiento de títulos habilitantes para el inicio de la ejecución de proyectos de inversión sujetos al SEIA, siempre que cuenten con la certificación ambiental expedida por la autoridad competente.
 - dd) Realizar capacitaciones, actividades de sensibilización ciudadana que promuevan el debido cumplimiento de las normas ambientales.
 - ee) Y otras, funciones que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 95°.- Oficina de la Unidad de Gestión Municipal

La Oficina de la Unidad de Gestión Municipal es una unidad de organización de la municipalidad competente, constituida con el objeto de prestar los servicios de agua potable y saneamiento en uno o más centros poblados rurales.

Artículo 96°.- Funciones de la Oficina de Unidad de Gestión Municipal.

- a) Implementar y cumplir la normativa sectorial que regula la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de agua potable y saneamiento.
- b) Elaborar anualmente las actividades operativas para ser incorporadas en el POI de la municipalidad, permitiéndoles ordenar y orientar la gestión de la Gerencia (o del área que dependa jerárquicamente).
- c) Elaborar o actualizar el valor de la cuota familiar de acuerdo a la metodología aprobada por SUNASS y gestionar su aprobación mediante ordenanza municipal.
- d) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de agua potable y saneamiento, previa inspección.



- 
- 
- 
- e) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de agua potable y saneamiento.
 - f) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
 - g) Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de agua potable y saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
 - h) Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de agua potable y saneamiento.
 - i) Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
 - j) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero.
 - k) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de agua potable y saneamiento.
 - l) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
 - m) Desarrollar un sistema de información de los servicios de agua potable y saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
 - n) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
 - o) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
 - p) Brindar las facilidades a SUNASS para las acciones de fiscalización y/o supervisiones vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
 - q) Otras funciones que le asigne el Jefe del área del cual depende jerárquicamente.

Artículo 97°.- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas,

La Oficina de la Unidad de Gestión Municipal tiene a su cargo los siguientes órganos internos:

- Área de Operación y Mantenimiento
- Área Comercial

Artículo 98°.- El área de operación y mantenimiento.

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento.

Artículo 99°- Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento.

- 
- a) Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
 - b) Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento.
 - c) Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
 - d) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
 - e) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.

- f) Evaluar los sistemas de agua potable y saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
- g) Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas, así como de emergencias y reclamos por fallas en los servicios.

Artículo 100°.- El área comercial,

Es el responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.

Artículo 101°.- Son funciones y atribuciones del área comercial.

- a) Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
- b) Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c) Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- d) Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
- e) Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
- f) Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
- g) Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
- h) Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.

Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 102°.- Oficina de Transporte y Tránsito

Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el Distrito, en concordancia con los planes de desarrollo y en coordinación con la División de Tránsito y Transporte de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui y autoridades competentes.

Artículo 103° Funciones de la Oficina de Transporte y Transito

Las funciones de la Oficina de transporte y transito son los siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con seguridad ciudadana y la Oficina de Transporte y Transito de la Municipalidad Distrital de Río Santiago.
- b) Coordinar las acciones de control de tránsito y transporte sobre la red vial provincial, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, a través de la Unidad de Tránsito y Transporte, haciendo cumplir las normas sobre la materia.
- c) Supervisar y controlar el servicio prestado por el inspector de tránsito y apoyar con personal de inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.

- 
- 
- 
- 
- d) Evaluar el transporte regular de pasajeros que circulan por el Capital del Distrito de Río Santiago, detectando las infracciones a las normas correspondientes y a las especificaciones técnicas de sus respectivas autorizaciones de ruta, que afecten el buen servicio, coordinando con la autoridad competente de los operativos de control y supervisión, seguimientos, operaciones y/o plaqueo de las flotas operativas.
- e) Formular opinión técnica sobre cierre técnico de calles o vías, colocando de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública de acuerdo a su competencia.
- f) Evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular, peatonal y fluvial, así como de las características físicas y operaciones de las vías, determinando la capacidad y el nivel de cada vía.
- g) Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito capital, así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos si es el caso que lo necesitaran.
- h) Programar, organizar, dirigir y ejecutar programa de educación vial en cumplimiento de la normatividad vigente de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- i) Brindar apoyo a la Sub Gerencia competente, en el reordenamiento del tránsito vehicular y fluvial durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos de tránsito en concordancia con la regulación provincial.
- j) Coordinar con la Seguridad Ciudadana y la Ronda Campesina acciones de movilización de vehículos, que contravengas las disposiciones del reglamento General de Transito y en los casos que establezca la norma.
- k) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular terrestre y fluvial, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- l) Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado.
- m) Diseñar programas de capacitación sobre normas de tránsito y educación Vial y Fluvial.
- n) Proponer la reglamentación de las tarifas de los derechos administrativos por la prestación de un servicio público o administrativo que brinda la municipalidad.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia inmediato.

Artículo 104°. Oficina de Área Técnica Municipal (ATM).

Es el área encargada de promover la promoción de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS), comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

Artículo 105°. Funciones de la Oficina de Área Técnica Municipal.

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.

- 
- 
- 
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
 - i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
 - j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
 - k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
 - l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
 - m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
 - n) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
 - o) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
 - p) 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.
 - q) 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.
 - r) 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.
 - s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

Artículo 106° Oficina de Seguridad Ciudadana.

La Oficina de Seguridad Ciudadana, es el encargado de propiciar las condiciones adecuadas de seguridad ciudadana en el Distrito, a través de acciones de proyección e intervención contra la violencia y/o la delincuencia en apoyo a la Policía Nacional del Perú, contribuyendo a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del Distrito.



Artículo 107° Funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

Las funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad ciudadana de los pobladores de la provincia.
- b) Programar, organizar, dirigir y ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
- c) Velar por el cumplimiento del marco legal aplicable al servicio de Seguridad Ciudadana, en labores de prevención, interdicción y control de aquellos factores que generen violencia e inseguridad en el Distrito.
- d) Dirigir la elaboración del Plan de Servicios de Seguridad Ciudadana y controlar su fiel cumplimiento.
- e) Elaborar y mantener actualizado el mapa del delito de todo el Distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- f) Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones de prevención referidas a la seguridad ciudadana.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de seguridad ciudadana.

- 
- h) Brindar apoyo a través de comunicación de observaciones a las áreas competentes sobre situación de las pintas, veredas, iluminación, construcciones fuera de reglamento y el estado de parques y jardines.
 - i) Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta dicho comité, relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana. La Secretaria Técnico puede ser delegada por Resolución del Titular sin perjuicio de las responsabilidades asumidas.
 - j) Supervisar y proponer la formulación y actualización de la normatividad interna de su competencia.
 - k) Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado.
 - l) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Artículo 108°.- Oficina de Fiscalización, Salubridad, Salud Pública y Policía Municipal



La Oficina de Fiscalización, Salubridad, Salud Pública y Policía Municipal es la encargada de las actividades de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios de saneamiento, salubridad y salud. Está a cargo de un Servidor Público denominado jefe de Oficina, podrá ser designado por el alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 109°.- Funciones de la Oficina de Fiscalización, Salubridad, Salud Pública y Policía Municipal

Las funciones son las siguientes;

- 
- 
- a) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
 - b) Coordinar con la Oficina de Comercialización, las acciones relativas a la salubridad, en lo que corresponda.
 - c) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
 - d) Expedir carnés de sanidad.
 - e) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
 - f) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
 - g) Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
 - h) Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
 - i) Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.
 - j) Desarrollar los programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de Salud Madre – Niño, Inmunizaciones, Control de Crecimiento y Desarrollo y Programa contra la Tuberculosis.

- 
- 
- 
- 
- k) Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento con otras entidades del sector de Salud como ESSALUD, MINSA, así como de Institutos Armados, Universidades y Colegios Profesionales.
 - l) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
 - m) Planifica, organizar y ejecutar acciones sobre orden y ornato de la ciudad en el distrito de Río Santiago con personal policía municipal.
 - n) Prevenir y vigilar el buen orden, la tranquilidad, la seguridad y la salud pública, en cumplimiento de las disposiciones emanadas por el gobierno local, Participando en los operativos de control programados por la Jefatura y otras áreas.
 - o) Programar servicios de vigilancia en las diferentes instalaciones de propiedad de la Municipalidad: (local Municipal, mercados, etc.) de acuerdo al reglamento, así como inspeccionar y aplicar papeletas y efectuar decomisos a los comerciantes infractores a las normas municipales.
 - p) Establecer el control que los comerciantes ambulantes no ocupen zonas rígidas, así como que no consuman bebidas alcohólicas en el interior del mercado.
 - q) Mantener permanentemente informado a la Jefatura de las ocurrencias en su servicio y de las papeletas y decomisos efectuados.
 - r) Participar en ceremonias, izamientos de Bandera y otros actos protocolares organizados por la Municipalidad.
 - s) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
 - t) Velar por cumplimiento de las leyes, resoluciones y tras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otros.
 - u) Notificar a los infractores por incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
 - v) Controlar las licencias de construcción de inmueble en general, las de ocupación de vía pública y veredas; y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
 - w) Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en la ejecución de las acciones orientadas a la cautela de cumplimiento de la normativa respecto al comercio formal e informal, el control sanitario relacionado a los productos de consumo humano, de defensa civil, el control urbano, el transporte y viabilidad con el apoyo cuando así corresponda de la fiscalía de prevención de delito, la policía nacional y otros organismos sectoriales, de acuerdo a la naturaleza de la misma.
 - x) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en materia de su competencia.

Artículo 110°.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 111°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- 
- 
- 
- 
- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
 - b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
 - c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
 - d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
 - e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
 - f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
 - g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
 - h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
 - i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
 - j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
 - k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
 - l) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
 - m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
 - n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 112°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

Sub Gerencia Servicios Sociales

- Oficina de Registro Civil.
- Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
- Unidad Local de Empadronamiento – Sistema de Focalización de Hogares (SISFHO)
- Oficina de Padrón Nominal
- Oficina de la DEMUNA
- Oficina de Asuntos Indígenas Juventud y Desarrollo Territorial

Sub Gerencia de Programas Sociales

- Oficina de Programa de Vaso de Leche
- Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM
- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
- Oficina de Programa de Complementación Alimentaria (PCA)

Artículo 113°. Sub Gerencia Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 114°. Funciones de la Sub Gerencia Servicios Sociales

Son Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- 
- 
- 
- a) Coordinar y difundir acciones integrales en cuanto a la Educación, Recreación y Deporte, Participación Social, Registro Civil, Unidad de Empadronamiento Local ULE. Para garantizar la efectividad e impacto de las actividades programadas en beneficio de la población.
 - b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales es a cargo de la institución.
 - c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos sociales.
 - d) Conducir la sistematización del Registro Civil, velando por la seguridad y mantenimiento del patrimonio documental.
 - e) Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
 - f) Efectuar, dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control de las disposiciones legales y municipales.
 - g) Promover políticas sociales en beneficio de la niña, niño y adolescente, a partir de la conducción, regulación y ejecución de las acciones de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y adolescente; tomando como referencia a la normatividad vigente a nivel nacional.
 - h) Coordinar con las subgerencias, la planificación en cuanto al desarrollo de planes programados de promoción, prevención y rehabilitación de la problemática social de cada sector y centro poblado.
 - i) Organizar y mantener actualizado el registro de entidades públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones sociales de base, organizaciones políticas de la localidad.
 - j) Promover la participación activa de la juventud en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.

Artículo 115°. Oficina de Registro Civil.

La Oficina de Registro Civil, es el órgano depende de la Gerencia de Desarrollo Social, es responsable de dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones de los registros de estado civil, estadístico – vitales, así como los programas promocionales en materia de estado civil y registral.

Artículo 116- Funciones de la Oficina de Registro del Estado Civil.

Son funciones de la Oficina de Registros del Estado Civil:

- 
- a) Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones y registros de su competencia.
 - b) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás casos que señale la Ley.
 - c) Emitir constancias y/o certificados de las inscripciones correspondientes.
 - d) Coordinar y suministrar la información respectiva al RENIEC, INEI y otros organismos similares.
 - e) Organizar, controlar y mantener conservado el archivo del Registro Civil y otros documentos referentes a hechos vitales.
 - f) Verificar, supervisar y controlar la documentación tramitada por los usuarios para la celebración y registro de matrimonios, nacimientos y defunciones.
 - g) Promover, fomentar y coordinar la realización de matrimonios masivos y el registro extemporáneo de nacimientos.
 - h) Otras de su competencia y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 117° Unidad de Educación, Cultura y Deporte.

La Unidad de Educación, Cultura y Deporte, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades relacionada con las políticas públicas en materia de educación, cultura y deporte dirigidos a toda la población del Distrito de Río Santiago.

Artículo 118° Funciones de la Unidad Educación, Cultura y Deporte.

Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte:

- 
- 
- 
- 
- a) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural y deportivo a cargo de la municipalidad.
 - b) Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
 - c) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general.
 - d) Administrar y supervisar los estadios municipales, complejos deportivos y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
 - e) Supervisar, verificar y hacer seguimiento de la ejecución del Presupuesto Participativo sobre el buen desarrollo de los programas en cuanto a educación, cultura y deporte.
 - f) Proponer y formular convenios como instituciones publicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas públicas.
 - g) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 - h) Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado.
 - i) Programar, coordinar y ejecutar acciones destinadas a promover, apoyar y desarrollar el deporte en sus distintas disciplinas, orientándolo a la participación masiva de la población, con el apoyo de las organizaciones sociales comunales y vecinales.
 - j) Normar la presentación de los Espectáculos Públicos No Deportivos.
 - k) Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
 - l) Promover la conservación del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
 - m) Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
 - n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 119°. Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento – Sistema de Focalización de Hogares (SISFHO).

Son Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

- a) Acceder al resultado de la clasificación Socio Económica de las personas que residen en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la Unidad Central de Focalización determine.
- b) Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- c) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.

- 
- 
- 
- 
- e) Proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública.
 - f) Digitar la información contenida en las fichas socioeconómicas única mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización.
 - g) Notificar a las personas el resultado de la Clasificación Socio Económica proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva de zonas geográficas.
 - h) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
 - i) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de las clasificaciones socioeconómicas.
 - j) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante las fichas socioeconómicas únicas en su jurisdicción.
 - k) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de Ficha Socioeconómicas Única, en forma gratuita.
 - l) Remitir a la Unidad Central de Focalización, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de las Fichas Socioeconómicas Únicas consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la Unidad Central de Focalización solicite para los fines de la Actualización de Clasificación Socio Económica u otros.
 - m) Resguardar las fichas socioeconómicas únicas con sus respectivos expedientes, clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
 - n) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
 - o) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
 - p) Y demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

Artículo 120°. Funciones de la Oficina de Padrón Nominal

- a) Mejorar el registro de los niños menores de 1 año (menores de 30 días).
- b) Actualizar periódicamente del padrón nominado sobre la base de la información de otros registros nominados (SUSALUD, SIS, JUNTOS, CUNAMAS, SIAGIE, etc.).
- c) Actualizar y homologación de Padrón Nominal Provincial, Distritales y los 24 establecimientos de Salud del Ámbito del Distrito.
- d) Acompañamiento en las campañas de identidad con RENIEC, Grias, ORA, a las diferentes comunidades de la jurisdicción del Distrito de Río Santiago para niños sin DNI, del Padrón Nominal.
- e) Realizar el monitoreo a todos los Registradores Civiles que hagan llegar su informe de los niños recién nacidos.
- f) Realizar campañas sociales en coordinación con los Registradores Civiles para la entrega de actas de nacimiento oportunas siendo un indicador del Padrón Nominal.
- g) Homologación del Padrón Nominal con el Programa Juntos, Qali Warma, Cuna Mas, ORA, Grias, UGEL, SIS, Programa Vaso de Leche, RENIEC y otros.
- h) Usar la información para estimar las coberturas reales de los productos priorizados del PAN, sobre la base del padrón nominado, el SIS y el HIS procesadas en bases de datos analíticas.
- i) Reutilizar la información para determinar la meta física y el seguimiento de los productos del PAN y otros

- j) Usar la información para determinar la brecha de productos del PAN y otros
- k) Ejecutar y realizar reportes que muestren el vínculo madre niño, para un adecuado seguimiento del estado de salud del niño.
- l) Realizar el seguimiento del registro de datos de centros poblados e identificación de establecimientos de salud a nivel local.
- m) Realizar el uso de los datos del padrón para el seguimiento de la afiliación al Seguro Integral de Salud en niños menores de 5 años.
- n) Ejecutar el uso de los datos del padrón para el seguimiento de la cobertura de matrícula en centros educativos iniciales y el seguimiento de los niños de 3 a 5 años.
- o) Las demás que se le asigne y, que sean de su competencia.

Artículo 121º. Funciones del Monitor Social

- a) Promover la corresponsabilidad de las autoridades locales.
- b) Fortalecer los vínculos de la gestión partiendo de la democracia, siendo eficaz y eficientes, practicando la transparencia.
- c) Combatir la corrupción dentro del ámbito institucional y social de la jurisdicción.
- d) Restaurar la confianza del pueblo con las autoridades de la jurisdicción.
- e) Fomentar el equilibrio de las instituciones públicas y privadas y equilibrar los programas nacionales.
- f) Genera políticas públicas y recoge las aspiraciones de la ciudadanía de la jurisdicción.
- g) Facilitar la desconcentración del poder.
- h) Las demás que se le asigne y, que sean de su competencia.

Artículo 122º. Oficina de la DEMUNA

La Oficina de la DEMUNA, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Tiene como misión promover, planificar, atender y absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente, encargado así mismo de promover la implementación los mecanismos de lucha contra la pobreza y extrema pobreza para promover el bienestar social e integración de las poblaciones en estado de vulnerabilidad (niños, jóvenes con conductas de riesgo) del distrito de Río Santiago.

Artículo 123º- Funciones de la Oficina de DEMUNA

Son funciones de la oficina de DEMUNA:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la DEMUNA del distrito, conforme a lo dispuesto por el Código de los Niños y Adolescentes (Ley N° 26102, Publicada el 28 de diciembre de 1992)), y su Reglamento de Operaciones, Ley 27337 (07 / 08 / 2000), Convención sobre los Derechos del Niño, y Ley N° 26260, Ley de Violencia Familiar.
- b) Realizar labores en base a la Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y Adolescente R.M N° 669-2006 MIMDES.
- c) Implementar y fortalecer la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA, en la municipalidad distrital de Río Santiago.
- d) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

- 
- 
- 
- 
- e) Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
 - f) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familias sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 - g) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
 - h) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan en coordinación con el programa.
 - i) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
 - j) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
 - k) Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar.
 - l) Enviar información al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, según las fechas establecidas.
 - m) Implementar y fortalecer el servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes DEMUNA de acuerdo a la legislación de la materia.
 - n) Proponer políticas e implementar los servicios de apoyo y socorro a los menores, adolescentes, mujeres en estado de necesidad de apoyo social, conforme a las normas establecidas en el código del niño y del adolescente, así como en las demás normas de la materia.
 - o) Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad que tienen los niños, niñas y adolescentes, tales como maltrato infantil, violencia familiar, abuso y explotación sexual, trabajo infantil, pandillaje, contravenciones (venta licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar) y otros.
 - p) Promover actividades de proyección a la comunidad con participación vecinal de su competencia.
 - q) Vigilar por el cumplimiento de las normas de protección y promoción de los derechos del niño y adolescentes a través de la coordinación con organismos públicos.
 - r) Promover el derecho de opinión y participación de los niños, niñas y adolescentes e incentivar para su participación
 - s) Promover conciliaciones extrajudiciales sobre alimento, tenencia y régimen de visitas.
 - t) Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y las personas con discapacidad, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - u) Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delitos.
 - v) Proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la DEMUNA.
 - w) Coordinar con organizaciones públicas y privadas de la atención de donaciones y apoyo interinstitucional para la atención de niños y adolescentes del Distrito.
 - x) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.

Artículo 124.- Oficina Distrital de Asuntos Indígenas, Juventud, Mujer y Desarrollo Territorial

La Oficina Distrital de Asuntos Indígenas, tiene el propósito de atender de manera integral y transversal las necesidades de la población originaria a través de la promoción de una política social, económica y cultural que ayude a potenciar el desarrollo de los habitantes en el distrito.

Artículo 125°.- Funciones de la Oficina Distrital de Asuntos Indígenas, Juventud, Mujer y Desarrollo Territorial

La Oficina Distrital de Asuntos Indígenas, Juventud, Mujer y Desarrollo Territorial tiene las siguientes funciones.

- 
- 
- 
- 
- a) Crear un espacio de sensibilización para los ciudadanos de la comuna que les permita conocer y rescatar el mundo étnico.
 - b) Que las personas conozcan sus derechos y beneficios e incentivarlos a crear espacios de fortalecimiento para la creación de organizaciones sociales que rescaten el ámbito cultural, educacional.
 - c) Difundir y capacitar a dicha población con el fin de organizarse como agrupaciones con distintos objetivos: culturales, sociales, artísticos y económicos.
 - d) Difundir y promocionar los derechos de los pueblos indígenas.
 - e) Promover la acreditación de la calidad indígena.
 - f) Promover, la orientación para la obtención de titulación de tierras para las comunidades indígenas.
 - g) Promover el fortalecimiento de identitarios mediante la gestión y coordinación con otras instancias gubernamentales.
 - h) Orientación y asesoría en la constitución de comunidades, asociaciones, comités de vivienda con pertenencia indígena.
 - i) Fomentar el apoyo técnico para postulación de proyectos de becas indígenas, residencias indígena y asesoría en ingresos especiales a institutos y universidades.
 - j) Promover talleres y cursos de telar, cerámica y artesanía.
 - k) Seminarios y conversatorios; sobre la contingencia indígena, políticas públicas, cultura, educación y salud intercultural.
 - l) Conmemorar y celebrar fechas importantes para y con el mundo indígena como el Día Nacional de los Pueblos Originarios, Día Internacional de los Pueblos Originarios y Día Internacional de la Mujer Indígena.
 - m) Conmemorar las ceremonias ancestrales (fiesta de Pijuayo, otros)
 - n) Promover actuaciones culturales ancestrales en todos los eventos o actos protocolares oficiales.
 - o) Promover la cultura en distintos rincones de la jurisdicción distrital.
 - p) Crear redes para servicios públicos para la difusión de las culturas indígenas
 - q) Elaborar el Plan Operativo de las actividades de su competencia.
 - r) Otras funciones asignadas por la sub gerencia,

Artículo 126°.- Sub Gerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la Unidad Orgánica encargada de organizar, administrar y supervisar las actividades relacionadas a los Programas Sociales que administra la Municipalidad.

Artículo 127°.- Sub Gerencia de Programas Sociales

- a) Planificar, organizar y dirigir en coordinación con los(as) responsables de: Programas de Complementación Alimentaria – PCA (Programas de Vaso de Leche, Comedores Populares, Alimentos por Trabajo, PAN TBC), y otros; en el marco del proceso de descentralización.
- b) Monitorear y supervisar la administración y ejecución de los programas sociales propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización a sectores en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.
- c) Promover espacios de concertación interinstitucional y participación de los actores para diseñar políticas sociales de lucha contra la pobreza.

- d) Diseñar y formular en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo; incorporando políticas en materia de atención integral de la infancia, protección social, nutrición y seguridad alimentaria.
- e) Diseñar instrumentos de gestión para el funcionamiento adecuado de los programas sociales.



Artículo 128°.- Oficina de Programa de Vaso de Leche

La Oficina de PVL es el responsable de Administrar y Ejecutar el Programa del Vaso de Leche dirigido a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes y otros que dispone la Ley, coordinando con las Organizaciones de bases, organizándolas y registrándolas, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigente.



Artículo 129°.- Funciones de la Oficina de Programa de Vaso de Leche

- a) Actualizar los datos ingresados a los BINCARD, de cada uno de los alimentos del Programa de Vaso de Leche.
- b) Coordinar con los responsables del Sistema Web de la Contraloría General de la Republica para su respectiva rendición.
- c) Coordinar la recepción y distribución de los insumos de los Programas de Vaso de Leche.
- d) Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional del Programa Vaso de Leche.
- e) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.
- f) Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa del Vaso de Leche en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y normas legales en coordinación con el Comité de Administración.
- g) Mantener actualizados los datos de los beneficiarios en el Sistema Registro Único de Beneficiarios –Programa Vaso de Leche.
- h) Promover la formación del Comités del programa Vaso de Leche.
- i) Participar en reuniones del Comité de Administración y. ejecutar sus acuerdos;
- j) Proponer a la Presidenta del Comité de Administración, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
- k) Supervisar la realización de programas del Comité.
- l) Representar al Programa en las acciones de su competencia
- m) Velar por la calidad de los alimentos almacenados y de los bienes no alimentarios del programa Vaso de Leche.
- n) Verificación de comités empadronados.
- o) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



Artículo 130°. Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

La oficina de CIAM, es depende directamente a la Gerencia de Desarrollo Social, cumple su rol de conformidad a la Constitución en su Artículo 4º precisa que la comunidad y el estado protegen, entre otros, a los ancianos en situación de abandono; y, en su Artículo 7º señala que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y de la comunidad así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por si misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad; la Persona Adulta Mayor, se define a todas aquellas que tengan 60 o más años de edad

Artículo 131°. Funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

- a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.



- c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- d) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- e) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- f) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- g) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- h) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- i) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- j) Otros que señale el reglamento de la presente ley.

Artículo 132°. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, desarrolla las actividades y acciones encaminadas a favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad, eliminando las barreras de índole socio económico, discriminación y prejuicios y contribuir a mejorar la calidad de vida, detectando sus necesidades oportunamente, fortaleciendo sus habilidades y destrezas, potenciando sus capacidades y promoviendo la igualdad de oportunidades.

Artículo 133°. Funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).

Son funciones de la OMAPED:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tome en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

Artículo 134°.- Oficina de Programa Complementación Alimentaria (PCA)

Es el programa que brinda apoyo alimentario a sus usuarios a través de los centros de atención agrupados en sus diversas modalidades. El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (Midis) dicta los

lineamientos de gestión y medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del PCA. Atiende a las organizaciones sociales de base conformadas por personas, que tienen como actividad principal la preparación de alimentos y el apoyo social. Pueden ser comedor popular, comedor clubes de madres, comedor parroquial y otros afines.

Artículo 135°. Funciones de la Oficina de Programa de Complementación alimentaria (PCA)

1. Apoyar la gestión para la firma del convenio entre el Ministerio de Inclusión Social y la Municipalidad Distrital de Río Santiago, para las transferencias económicas de los programas sociales complementarias.
2. Brindar atención a los beneficiarios de los programas de complementación alimentaria.
3. Coordinar con el representante del Ministerio de Inclusión Social ante la Municipalidad Provincial con respecto al cumplimiento del convenio y la ejecución presupuestal.
4. Coordinar con los establecimientos de Salud con referencia al programa de Alimentario y Nutrición al Paciente con Tuberculosis (PANTBC).
5. Coordinar las capacitaciones a los beneficiarios de los Programas Sociales Complementarios.
6. Ejecutar el Plan Operativo Institucional.
7. Elaborar el Plan de Supervisiones u Operaciones.
8. Emitir el informe trimestral a la Municipalidad Provincial y este a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Inclusión Social.
9. Programare entrega de las canastas a beneficiarios del Programa (Comedores Populares, hogares, albergues y Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente con Tuberculosis (PANTBC)
10. Realizar control de calidad de alimentos almacenados
11. Otras funciones que le sean asignados en el marco de su competencia.

TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 136°. Las relaciones que conserva la Municipalidad Distrital de Río Santiago, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a ley.

Artículo 137°. La Municipalidad Distrital de Río Santiago, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno

TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 138°. Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Río Santiago, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley 29060 – Ley del

Silencio Administrativo, por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.



Artículo 139°. La Municipalidad Distrital de Río Santiago, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.

TITULO V DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN



Artículo 140°. Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

Artículo 141°. Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, u otros órganos autorizados de la municipalidad.



Artículo 142°. Ningún funcionario o empleado de la entidad se abocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía.

TITULO VI

DEL REGIMEN LABORAL, LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES, Y DE LAS RELACIONES INSITUCIONALES



Artículo 143°. Los funcionarios, servidores y empleados de la Municipalidad distrital de Río Santiago en encuentran dentro del régimen de la actividad pública y demás normas.

Artículo 144°. Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

Artículo 145°. Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Río Santiago se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública -Ley N° 27815 y su reglamento, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirán por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.

Artículo 146°.- El Alcalde, como representante de la municipalidad distrital de Río Santiago, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos de la administración pública y con los diferentes niveles de gobierno, basado en su autonomía política, económica y administrativa para gestionar los asuntos de su competencia.



Artículo 147°- La municipalidad distrital de Río Santiago, se relaciona con las organizaciones vecinales, comunales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y otras, a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativa que se ejecuten en beneficio de la comunidad distrital.

Asimismo, se relaciona permanentemente con otras municipalidades y organismos rectores de los sistemas administrativos, Congreso de la República, empresas, instituciones públicas, instituciones privadas y organismos internacionales, a fin de solicitar la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés comunal y propiciar el desarrollo sostenido del Distrito

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERA. La provisión de los cargos para el cumplimiento de las funciones del presente reglamento, se determinan en el Presupuesto Analítico del Personal o el Instrumento correspondiente, en articulación con las disposiciones legales vigentes, siendo aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, respetando las categorías, niveles y especificaciones descritas en el Cuadro de Asignaciones de Personal Provisional.

funciones comunes de la Gerencia Municipal, y todos los niveles organizacionales, las siguientes:

SEGUNDA.- Los Instrumentos de Gestión para el funcionamiento institucional, se aprobarán:

- 
- a) El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
 - b) El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) mediante Acuerdo de Concejo y/o por Decreto de Alcaldía.
 - c) El Manual de Perfil de Personal (MPP), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y el Plan Operativo Institucional (POI), mediante Decreto de Alcaldía.
 - d) El Reglamento que regule las materias que resolverán en primera instancia la Gerencia Municipal o Subgerencias, mediante Decreto de Alcaldía.

TERCERA.- Los Gerentes, Jefes y responsables de áreas asumen responsabilidad de sus funciones, cargos, ejercicio de atribuciones y resultado de nivel que corresponda.

CUARTA.- La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas.

QUINTA.- El Organigrama Estructural, que corre en anexo, forma parte del presente reglamento.

SEXTA.- Derogar todo Reglamento de Organización y Funciones aprobado anterior, incluyendo sus ampliatorias y modificatorias y toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

SEPTIMA. - El presente ROF, entrar en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.

ANEXO

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO SANTIAGO

