



Ordenanza Municipal N° 004 - 2024- MDRS

Puerto Galilea, 28 de febrero del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO SANTIAGO, PROVINCIA DE CONDORCANQUI, DEPARTAMENTO DE AMAZONAS;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Río Santiago, Provincia de Condorcanqui, Región Amazonas;



VISTO: En Sesión del Concejo Municipal de la fecha 20.02.24, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Río Santiago para el ejercicio fiscal 2024, estando el informe técnico de las áreas competentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Por su parte, el artículo 40° en su primer párrafo señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;



Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los lineamientos para Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la administración pública, en su artículo 28° establece los casos por la cual se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización o simplificación de los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.



Que, el Proyecto de modificación del Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones presentado, forma como parte integrante de los Instrumentos de Gestión Municipal, precisan las funciones generales y específicas, relaciones y responsabilidades; orienta y guía la implementación de las funciones hasta el tercer nivel organizacional, consignando las competencias funcionales de cada uno de los estamentos municipales;



Que, mediante el Informe, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Río Santiago, considerando necesario esta modificación en la estructura orgánica; El cambio de la denominación de la Subgerencia y separar las dos áreas establecidas en una unidad orgánica los siguientes:

- ✓ Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED),



Municipalidad Distrital de Río Santiago

"Línea de Frontera Perú - Ecuador"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



✓ Unidad de Defensoría Municipal de Atención de Niños y Adolescentes (DEMUNA).

a fin de adecuar a las normas legales vigentes, así como a la actualización de las competencias de cada unidad orgánica de la Municipalidad, todo ello enmarcado dentro de la política de modernización del Estado y la simplificación administrativa en procura de una gestión edil eficiente y de calidad.

Que, mediante informe, la Oficina de Asesoría Legal señala que la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Río Santiago, considera necesario esta modificación en la estructura orgánica; y de la denominación de una de las Subgerencias establecidas en el organigrama estructural, estando en concordancia con los lineamientos contenidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; opinando que es procedente la modificación correspondiente y de lo actuado al Concejo Municipal para su correspondiente pronunciamiento.

Estando expuesto y uso de las facultades contenidas en el numeral 8 de artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, con el voto UNANIME de los señores regidores, con la dispensa de la lectura y aprobación del acta se ha dado la siguiente:

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

Artículo 1°.- MODIFICAR, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Río Santiago;

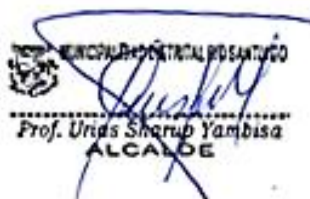
Artículo 2°.- ESTABLECER, la nueva denominación de la Sub gerencia de Servicios Sociales y Pueblos Indígenas por la **Sub Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Indígenas** y la creación de dos áreas orgánicas dentro de la estructura de la municipalidad los siguientes:

- ✓ **Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED),**
- ✓ **Unidad de Defensoría Municipal de Atención de Niños y Adolescentes (DEMUNA).**

Artículo 3°.- ESTABLECER la vigencia de la presente ordenanza a partir de su publicación en el año 2024.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y sus anexos en el portal institucional.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.


Prof. Uris Sharup Yambisa
ALCALDE



**Municipalidad Distrital
de Río Santiago**



**Reglamento de
Organización y Funciones
2024**

INDICE

Índice	
Introducción	
TÍTULO PRELIMINAR	
Contenido y Ámbito de aplicación	
TÍTULO PRIMERO	: Disposiciones generales
TITULO SEGUNDO:	
CAPITULO I	: Estructura organizacional
CAPÍTULO II	: Órgano de gobierno.
CAPÍTULO III	: Órgano de alta dirección.
	3.1. Consejo de coordinación local Distrital.
	3.2. Junta de delegados vecinales comunales.
	3.3. Plataforma distrital de gestión de riesgos y desastres.
	3.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
	3.5. Comité de Gestión Local de Programa Alimentario y Vaso de Leche.
	3.6. Comité Distrital de Gestión Ambiental
CAPÍTULO IV	: Órganos de Asesoramiento.
CAPÍTULO V	: Órganos de Apoyo.
CAPÍTULO VI	: Órganos de Línea.
TITULO TERCERO	: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
TÍTULO CUARTO	: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.
TITULO QUINTO	: DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN
TITULO SEXTO	: DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES.
TITULO SEPTIMO	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



INTRODUCCION



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.

Las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que promueven el desarrollo y la economía local, y prestación de los servicios públicos, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. No ajeno a ese contexto, la Municipalidad Distrital de Río Santiago tiene como prioridad adecuar su organización a los lineamientos trazados por la actual administración 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 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 regirá 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.



TITULO PRELIMINAR

CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1°. Contenido

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Distrital de Rio Santiago, en concordancia con la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales

ARTICULO 2°. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación en la Gerencia, Subgerencias, Unidades y Oficinas que conforman la estructura de la Municipalidad Distrital de Rio Santiago.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 3°. Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Rio Santiago, es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia y constituyen un pliego presupuestal.

ARTICULO 4°. Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Rio Santiago, ejerce sus competencias en el ámbito territorial y jurisdicción del Distrito de Río Santiago.

ARTICULO 5°. Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Rio Santiago, tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como son: Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, vialidad y transporte publico
4. Educación, cultura, deportes y recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local



9. Promover convenios locales, nacionales e internacionales para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas
- 10 Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental
- 11 Establecer, conservar y administrar los parques zonales, parques zoológicos, reservas naturales, jardines botánicos, bosques naturales, en forma directa o a través de convenios con Instituciones y Organizaciones de base en defensa del patrimonio natural.
- 12 Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a ley
- 13 Promover la Gestión Ambiental en el Distrito de Río Santiago.
- 14 Otros servicios públicos.



ARTICULO 6°. Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 23832, Ley de Creación de la Municipalidad Distrital de Río Santiago
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de Administración Pública.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- g) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411.
- h) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos General Administrativo.
- i) Ley 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera
- j) Ley 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público 2024
- k) Ley 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- l) Ley 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- m) Ley 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- n) Ley 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (CGR)
- o) Ley 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- p) Ley 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN
- q) Ley N° 28611 – Ley General de Ambiente
- r) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”
- t) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- u) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el TUO del Decreto Legislativo 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- v) Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, aprueba el TUO de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.



- w) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- x) Manual para Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTICULO 7°. Unidades Orgánicas

La Municipalidad Distrital de Rio Santiago, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

Órganos de Gobierno

Concejo Municipal

01. Órganos de Alta Dirección

01.1. Alcaldía

01.2. Gerencia Municipal

02. Órganos Consultivos

02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.

02.2. Junta de Delegados Vecinales y Comunes

02.3. Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre

02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

02.5. Comité de Gestión Local de Programas Alimentario y Vaso de Leche

02.6. Comité Distrital de Gestión Ambiental.

03. Órganos de Asesoramiento

03.1. Oficina de Órgano de Control Institucional

03.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

03.3. Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto

03.3.1. Oficina de Programaciones Multianual de Inversiones (OPMI)

03.4. Oficina de Asesoría Legal.

04. Órganos de Apoyo

04.1. Oficina de Secretaría General

04.1.1. Oficina de Imagen Institucional.

04.1.2. Oficina de Protocolo y Relaciones Institucionales

05. Sub Gerencia de Administración Finanzas

05.1.1. Unidad de Contabilidad.

- 
- 05.1.2. Unidad de Tesorería
 - 05.1.3. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.4. Unidad de Logística, Archivo y Patrimonio
 - 05.1.5. Unidad de Administración Tributaria.
 - 05.1.6. Oficina de Soportes, Redes y Comunicación.
 - 05.1.7. Oficina de Agente Multired BN.
 - 05.1.8. Oficina de Coordinación de Plan de Incentivos (PI)

06. Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

- 
- 06.1. Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental.
 - 06.2. Unidad de Transporte y Tránsito
 - 06.3. Unidad de electrificación.
 - 06.4. Área Técnica Municipal (ATM)
 - 06.5. Unidad de Seguridad Ciudadana
 - 06.6. Unidad de Gestión Municipal
 - 06.7. Unidad de Policía Municipal
 - 06.8. Unidad de Fiscalización, salubridad y Salud Pública

07. Subgerencia de Servicios Sociales y Pueblos Indígenas.

- 
- 
- 07.1. Unidad de Registro Civil
 - 07.2. Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
 - 07.3. Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
 - 07.4. Unidad de Padrón Nominal
 - 07.5. Unidad de la DEMUNA
 - 07.6. Oficina Municipal de Atención de Personas con Discapacidad (OMAPED).
 - 07.7. Oficina de Control Integral de Adulto Mayor (CIAM)
 - 07.8. Unidad de Asuntos Indígenas, Juventud y Desarrollo Territorial
 - 07.9. Oficina de Radio Kanus
 - 07.10. Unidad Programas Sociales, Participación Ciudadana
 - 07.10.1. Oficina del Programa del Vaso de Leche
 - 07.10.2. Oficina del Programa de Complementación Alimentaria

08. Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

- 08.1. Unidad de Desarrollo Agroambiental y Acuícola.
 - 08.1.1. Área de Reproducción de Alevines
- 08.2. Unidad de Desarrollo Agroforestal
- 08.3. Unidad de Desarrollo de Turismo Ecológico.
- 08.4 Área Técnica de Sanidad Animal
- 08.5 Área Técnica de Sanidad Vegetal

09. Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

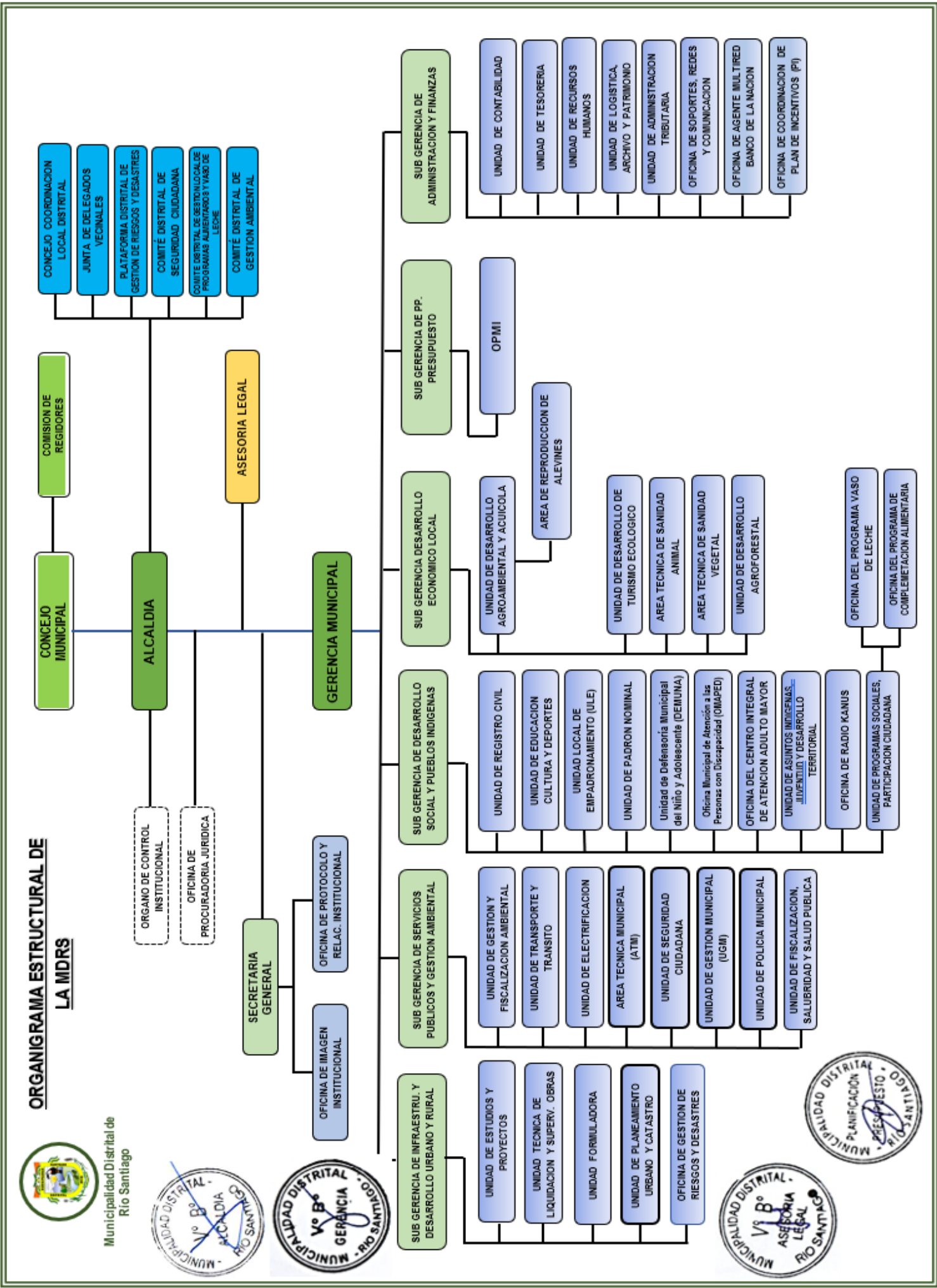
- 09.1. Unidad Técnica de Estudios y Proyectos.
- 09.2. Unidad Técnica de Liquidación y Supervisión de Obras.

05.4.3. Unidad Formuladora.

05.4.4. Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro

05.4.5. Oficina de Gestión de Riesgo y Desastre.





CAPÍTULO II

ÓRGANO DE GOBIERNO



ARTICULO 8°. Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno. Está, constituido por el 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.

ARTICULO 9°. Atribuciones del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. 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.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, Auditorias económicas y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.



- 
- 
- 
- 
21. 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.
 22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 23. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 25. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
 26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 28. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 29. Plantear los conflictos de competencia.
 30. 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.
 31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
 32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

ARTICULO 10°. Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Río Santiago, el Alcalde 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 como Titular del Pliego.

ARTICULO 11°. Atribuciones del Alcalde.

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;

9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el concejo municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.



ARTICULO 12º. Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico –administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación o encargo del Alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

ARTICULO 13º. Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Subgerencias bajo su dependencia.
3. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
4. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal
5. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas
6. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades de la institución.
7. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la ley establece.
8. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Subgerencia de Administración.
9. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, y proponer al Alcalde para su aprobación.
10. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
11. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
12. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Subgerencia de Administración.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
14. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital De Rio Santiago.
15. Supervisar la evaluación, el control y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital De Rio Santiago.





16. 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
17. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
18. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
19. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
20. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
21. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
22. Liderar Equipos de Trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
23. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
24. Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
25. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, Comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas, 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.
26. Emitir los actos administrativos que sean de su competencia.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO IV

ORGANOS CONSULTIVOS

ARTICULO 14°. Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Río Santiago, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto participativo, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98°, 99°, 100° y 101° de la ley Orgánica de municipalidades y su reglamento, el CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTICULO 15°. Funciones del Consejo de Coordinación Local

Son funciones del Consejo de Coordinación Local:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la constitución de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal Distrital.



ARTICULO 16°. Junta de Delegados Vecinales Comunes.

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



ARTICULO 17°. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
6. Apoyar y fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital de Río Santiago.



ARTÍCULO 18°. 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.

ARTICULO 19°. 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 20° Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital, 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 21° 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 22°.- 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 23° 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 24°.- 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 25º.- 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 V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 26.- Oficina de Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR). Es el conjunto de Unidades Orgánicas, normas, procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Control, establecidos para desarrollar el tratamiento de las denuncias presentadas ante La Contraloría y los Órganos de Control Institucional a nivel nacional.

ARTICULO 27.- Funciones de la Oficina de Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestales de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General
- c) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- d) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informando al Titular del Pliego para

que adopte las medidas correctivas pertinentes, comunicando previamente a la Contraloría General de la República.

- 
- 
- 
- 
- f) Efectuar investigaciones sobre denuncias y quejas que se presenten debidamente fundamentadas que involucren a la Municipalidad, previa autorización de la CGR.
 - g) Emitir informes relacionados con los resultados de las acciones de control y proponer al Titular del Pliego las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
 - h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.
 - i) Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas técnicas de control, así como verificar la correcta aplicación de las mismas por parte de los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Río Santiago.
 - j) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - k) Emitir el informe anual al concejo municipal el cumplimiento a lo señalado en la ley Orgánica de municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría.
 - l) Otras funciones que establezcan la Contraloría General de la República.

ARTICULO 28.-Oficina de Procuraría Pública Municipal

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

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

ARTICULO 29°. Funciones de la Oficina de Procuraría Pública Municipal

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
3. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
4. Planificar, organizar, criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.



6. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
7. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier dependencia de la Municipalidad, así como de cualquier entidad pública y/o particular, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de sus funciones.
8. Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, en los casos que señale la Ley y/o cuando el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
9. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
10. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
11. En forma excepcional proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias, de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.
13. Mantener permanente coordinación con el consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con Planificación.
15. Proponer al Concejo Municipal los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
16. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
17. Informar a Gerencia Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
18. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Informar a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
20. Informar semestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
21. Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo y/o en los asuntos de su competencia.
22. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde, Gerente Municipal y Concejo Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

ARTICULO 30°. Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos financieros incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión y elaboración de estudios estadísticos. Desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información

integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas.

ARTICULO 31°. Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de su competencia y de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar, monitorear y Evaluar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo.
3. Planificar, elaborar y coordinar el proceso de programación y formulación del Presupuesto Municipal en concordancia con las normas vigentes y objetivos institucionales.
4. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente, para cada periodo anual.
5. Planificar y elaborar las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
7. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
8. Elaborar el proyecto de costeo de arbitrios municipales.
9. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
10. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
11. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
13. Monitorear y evaluar la gestión por resultados y objetivos a través de los respectivos indicadores de impacto y logros, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
14. Difundir y asesorar a las dependencias de la Municipalidad sobre los lineamientos, objetivos estratégicos, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Local Concertado a fin de articularlos en la formulación de las actividades y proyectos de los instrumentos de gestión de corto y mediano plazo de la Municipalidad.
15. Programar, conducir y supervisar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
16. Formular, asesorar, monitorear y evaluar el Plan Operativo como instrumento de gestión de corto plazo, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad, dando énfasis a la compatibilización con las políticas de gestión concedidas.
17. Conducir y supervisar las etapas de proceso presupuestario con las disposiciones legales correspondientes.
18. Organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera internacional para actividades y proyectos.
19. Evaluar, controlar y supervisar que los planes, programas y proyectos formulados por las unidades orgánicas se enmarquen en las políticas de la gestión municipal y los lineamientos del PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO LOCAL.
20. Evaluar y proponer a la Alta Dirección la Memoria Institucional Anual.
21. Conducir el proceso de elaboración, formulación y modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF - Manual de Perfil de Personal – MPP – Manual de



Procedimientos –MAPRO. Emitir opinión técnica del proyecto del Cuadro de Asignación de Personal – CAP, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.

22. Conducir el proceso de elaboración y formulación del TUPA en coordinación con las unidades orgánicas, así como elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenido en el TUPA.
23. Elaborar el informe del Titular del Pliego sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, tanto para la Contraloría General de la República, como para los agentes participantes.
24. Coordinar con la unidad Formuladora de la Municipalidad con respecto a la declaración de la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública y con las unidades Ejecutoras en relación al cumplimiento de la programación de la ejecución y liquidación de los mencionados proyectos.
25. Mantener actualizada la información del Banco de Proyectos de Inversión Pública.
26. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 32º Oficina de Programaciones Multianual de Inversiones (OPMI).

La Oficina de Programación de Inversiones es el órgano Técnico de Apoyo del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargada de evaluar los Proyectos de Pre-Inversión; implementar y mantener el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

ARTICULO 33º Funciones de la Oficina de Programaciones Multianual de Inversiones.

1. Elabora el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) del Gobierno Local, lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
2. 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.
3. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Solicita el registro de nuevas UF de su Gobierno Local, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos por las normas del SNIP.
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. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Locales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
9. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades por las instancias correspondientes del MEF.
10. 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.
11. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.

12. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias.
13. 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.

ARTICULO 34°. Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión.

ARTICULO 35°. Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Rio Santiago, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
7. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad en tal sentido, emitirá directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia municipal
8. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
9. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
10. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
11. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad.
12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionario y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
13. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.



14. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
15. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPÍTULO VI **ÓRGANOS DE APOYO**

ARTICULO 36°. Oficina de Secretaría General.

La Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo, que depende directamente del Alcalde, encargado de asesorar, emitir opinión legal, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde. Asimismo, se encarga de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, además de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y la Imagen Institucional.

ARTICULO 37°. Funciones de la Oficina de Secretaría General.

Son funciones de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.





10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo Central de la Municipalidad.

11. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.

12. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.

13. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.



15. Desarrollar un Diagnóstico Situacional relacionado con la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Río Santiago.

16. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.

17. Elaborar la Memoria Anual Municipal.

18. 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.



19. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.

20. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.

21. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.



22. Organizar y coordinar los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.

23. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.

24. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.

25. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.

26. Cumplir las funciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal

27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 38°. Oficina de Protocolo y Relaciones Institucionales

Es el responsable de prestar servicios protocolares y ceremoniales en actos y/o eventos, organizando y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área, a fin de brindar apoyo logístico en los actos propios de la Institución.

ARTICULO 39°. Funciones de la Oficina Protocolo y Relaciones Institucionales



1. 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.
2. Apoyar en las actividades protocolares del Alcalde, en eventos internos y externos, como aniversarios de instituciones, matrimonios y defunciones.
3. Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde.
4. Coordinar con Secretaria General las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
5. Coordinar con la Secretaria General la realización de las Sesiones del Concejo Municipal.
6. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
7. Informar al Jefe de Gabinete de las actividades protocolares y no protocolares a las que asiste el Alcalde.
8. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar el uso del salón de actos para eventos y reuniones de trabajo o de índole social, de ser el caso.
13. Coordinar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener los estándares de calidad, orden y protocolos establecidos.
14. Preparar diplomas y medallas.
15. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
16. Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
17. Asesora a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
18. Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
19. Coordina con los Ministerios y organismos nacionales e internacionales para visita de las autoridades.
20. Elabora citas para visita a los Ministerios.
21. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
22. Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.
23. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
24. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

ARTICULO 40°. Sub Gerencia de Administración y Finanzas

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio, a través de las unidades orgánicas de Contabilidad; Logística y Servicios Generales; Recursos Humanos; Tesorería, Rentas y Soporte Técnico.

ARTICULO 41°. Funciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Son funciones de la Oficina de Administración:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Contabilidad, Logística y Servicios Generales; Recursos Humanos; Tesorería, Rentas y Soporte Técnico de la Municipalidad.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias).
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión técnicos, así como, los Sistemas de Información Integrados, de Contabilidad, Logística y Servicios Generales; Recursos Humanos y Tesorería, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
4. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
5. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, así como la administración patrimonial de la institución.
6. Administrar los fondos y valores económico – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
7. Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
8. Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
9. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
10. Asegurar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno.
11. Presentar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación.
12. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
13. Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico-legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
14. Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias, ante la SUNARP.



- 
- 
- 
15. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
 16. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, CONSUCODE, y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
 17. Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales (activos) de la institución, velando por la actualización permanente (depreciación y reevaluación) y saneamiento físico legal.
 18. Mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, efectuando periódicamente el inventario patrimonial correspondiente.
 19. Elaborar, controlar y mantener actualizados bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
 20. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
 21. Coordinar en forma conjunta con la Unidad de Contabilidad, la conciliación de Inventarios de Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes Patrimoniales, considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
 22. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda.
 23. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTÍCULO 42°. Estructura de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- 
- * Unidad de Contabilidad.
 - * Unidad de Tesorería
 - * Unidad de Recursos Humanos
 - * Unidad de Logística, Archivo y Patrimonio
 - * Unidad de Administración Tributaria.
 - * Oficina de Soportes, Redes y Comunicaciones.
 - * Oficina de Agente Multired Banco de la Nación
 - * Oficina de Coordinación de Plan de Incentivos (PI)

ARTICULO 43°. Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende de la Unidad Administración, conformarte 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 44°. Funciones de la Unidad de Contabilidad.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- 
- 
- 
- 
1. 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.
 2. 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.
 3. 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
 4. 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
 5. 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.
 6. 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
 7. 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 la Gerencia, Sub Gerencias u Oficinas que la requieran y que le permita a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
 8. 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
 9. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 10. 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
 11. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente
 12. 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
 13. 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
 14. Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración.

ARTICULO 45°. Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Unidad 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.

ARTICULO 46°. Funciones de la Unidad de Tesorería.

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. 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.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
3. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.
4. 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.

Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina de Administración.

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 de Administración.

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.

Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.

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.

10. 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.
11. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
12. Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
13. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
14. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
15. 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.



16. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
17. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Administración, las observaciones y recomendaciones necesarias.
18. 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.
19. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Oficina de Administración.
20. Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración.

ARTICULO 47°. Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina 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 48°. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. 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.
2. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo.
3. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno del Personal.
4. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. 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.
6. Reclutar y seleccionar personal, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
7. 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.
8. Administrar, supervisar y controlar los procesos control de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores municipales.
9. Elaborar el ROL DE VACACIONES de los servidores de la Municipalidad y controlar el descanso físico en uso de vacaciones.
10. Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
11. Elaborar proyector de normas y directivas de su competencia para aplicación de los procedimientos a su cargo.

- 
- 
- 
- 
12. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
 13. 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.
 14. Mantener actualizado y cautelar el registro y legajo del personal de la Municipalidad.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Conducir el proceso de elaboración y formulación del CAP Provisional, el Mapeo de Puestos y el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad.
 19. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
 20. Desarrollar las etapas para implementar el Sistema de Control Interno en lo que le corresponda de acuerdo a la normativa vigente.
 21. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
 22. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 23. 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.
 24. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
 25. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
 26. Otras funciones que le delegue la Oficina de Administración. O que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 49°. Unidad de Logística, Archivo y Patrimonio.

La Unidad de Logística y Servicios Generales es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina de Administración, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en 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.

ARTICULO 50°. Funciones de la Unidad de Logística, Archivo y Patrimonio.

Son funciones de la Unidad de Logística y Servicios Generales:

1. Formular el Plan Operativo de la unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas aprobadas.

2. Proponer normas, directivas, procedimientos y acciones para una adecuada provisión y utilización de los bienes municipales.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con todos los órganos de la Entidad.
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
5. Proponer a la Administración el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
6. Coordinar, formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
7. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
8. 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.
9. Planear y ejecutar en lo que corresponda, los procesos de contratación de bienes y servicios y obras de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
10. 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.
11. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina de Administración.
12. 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.
13. Integrar los Comités Especiales en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
14. 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.
15. Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
16. 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
17. 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.
18. Formular y plantear el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
19. 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.
20. Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la Municipalidad.



21. Presentar oportunamente los requerimientos de combustible y otros que asegure el normal desarrollo de las acciones programadas.
22. Formular y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos.
23. Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración.

ARTÍCULO 51º.- Oficina 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.



ARTICULO 52º Funciones de Archivo y Patrimonio

1. Proponer normas e implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Municipalidad.
2. Establecer un sistema de archivo eficaz de documentos proponiendo a utilizar tecnología de punta.
3. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
4. Organizar y controlar los mecanismos de archivos y conservación de los documentos.
5. Efectuar la codificación, del archivo central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de las mismas.
6. 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.
7. 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.
8. Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad.
9. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes patrimoniales según el Plan Operativo aprobado.
10. Hacer el registro en el sistema de inventario nacional (S.I.G.A)
11. 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).
12. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes
13. 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.
14. 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.



15. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales
16. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedades de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
17. 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.
18. Realizar el inventario físico y valorizado de los bienes.
19. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
20. Y demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.



ARTÍCULO 53º.-Oficina de Almacén

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

ARTÍCULO 54º.-Funciones de la Oficina de Almacén

Las funciones de la unidad de Almacén son las siguientes:

1. Recepcionar el ingreso físico de los bienes al almacén.
2. Controlar el ingreso de los bienes adquiridos a otras áreas físicas debidamente autorizada.
3. Verificar que los bienes y servicios adquiridos y entregados por los proveedores estén en buenas condiciones y sean de calidad.
4. Codificar los bienes ingresados para su oportuna y rápida identificación.
5. Distribuir los bienes y servicios a las diferentes áreas de trabajo conforme al Cuadro de necesidades debidamente aprobado.
6. Llevar el registro de movimiento del almacén a través de Kardexs.
7. Realizar pedidos oportunos de acuerdo a necesidades prioritarias para tener un stock de existencias.
8. Efectuar inventarios periódicos de existencias y/o materiales que existen en el almacén.
9. Remitir la documentación pertinente al área de contabilidad.
10. Otras funciones que le correspondan.



ARTICULO 55º. Unidad 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.

ARTICULO 56º. Funciones de la Unidad de Administración Tributaria.

Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria:

- 
- 
- 
- 
1. 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.
 2. 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.
 3. Organizar, dirigir, tramitar y controlar la emisión de las Licencias Municipales para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. Emitir informes sobre reclamaciones y absolver consultas en asuntos de índole tributaria que efectúen los Contribuyentes.
 9. Difundir información, orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios.
 10. Otras inherentes al ámbito de su competencia.

ARTICULO 57°. Oficina de Soportes, Redes y Comunicación.

La Oficina 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.

ARTICULO 58°. Funciones de la Oficina de Soportes, Redes y Comunicación.

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

1. Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos, así como la implementación de nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
2. Dirigir y ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de la calidad de datos de la municipalidad.
3. Mantener un adecuado del 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.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación
5. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.



6. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
8. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
9. 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.
10. Coordinar, supervisar el sistema informático de la Municipalidad.
11. Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
12. Orientar al personal de la Municipalidad el uso y manejo de los sistemas informáticos, así como actualización de los archivos de sistemas de información.
13. Controlar en sus diferentes fases la implantación de nuevos sistemas de información.
14. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información en todas sus fases.
15. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

ARTICULO 59°. Oficina de Agente Multired.

El Agente Multired del BN, es el canal de atención en el local de la Municipalidad Distrital de Río Santiago que permite realizar transacciones y trámites de rápida y seguramente, sin tener que pasar por una Agencia del Banco. El Operador está Obligado a cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la organización dispuesto por el Central del Banco de la Nación.

ARTICULO 60°. Funciones Oficina de Agente Multired.

- a) Realizar operaciones en Agentes Multired con cargo en cuenta de ahorros sólo pueden ser con la Tarjeta Multired del Titular, que deberá identificarse con DNI, no se acepta Tarjetas Multired Adicionales.
- b) Mantener un horario de atención, calidad del material publicitario, mantenimiento de la señalética, entre otros; sean los adecuados para ofrecer una atención óptima.
- c) No cobrar comisión por el pago de servicios
- d) Pago de renovación de DNI y duplicados.
- e) Pago de Copia certificada de partida de nacimiento.
- f) Pago de Rectificación de datos sin emisión de DNI.
- g) Retiro de efectivo en Moneda Nacional (diario maximo: S/. 2,000.00; máximo por transacción: S/. 500.00)
- h) Depósitos en cuentas de ahorro y cuentas corrientes
- i) Recargas Movistar.
- j) Pago a empresas BELCORP, UNIQUE, Dupre, Natura.
- k) RENIEC
- l) Operaciones con Tarjeta Multired Global Débito - Visa
- m) Operaciones con Tarjeta de Crédito Mastercard Bn

- n) Recargas
- o) Depósitos
- p) Pago de Instituciones
- q) Pago de Servicios
- r) Retiros

ARTICULO 61°. Oficina de Coordinación de Plan de Incentivos a la Mejora de Gestión Municipal

El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal fue creado por la Ley N° 29332, y tiene como finalidad promover condiciones que contribuyan con el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local.

El PI es un instrumento del Presupuesto por Resultados (PpR), orientado a promover las condiciones que favorezcan el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local, incentivando a las municipalidades a la mejora continua de la gestión local. El PI implica una transferencia de recursos a las municipalidades por el cumplimiento de metas en un periodo determinado. Dichas metas son formuladas por diversas entidades públicas del Gobierno Central y tienen como objetivo impulsar determinados resultados cuyo logro requiere un trabajo articulado y coordinado con las municipalidades. Las metas del PI se encuentran en el marco de las competencias y funciones de las municipalidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y se orientan al logro de los 6 objetivos.

- 1) Mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
- 2) Mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto.
- 3) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país.
- 4) Simplificar trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local.
- 5) Mejorar la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6) Prevenir riesgos de desastres

ARTICULO 62°. Funciones del Coordinador del Plan de Incentivos a la Mejora de Gestión Municipal

Son los siguientes:

- 1) Informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre las metas que debe cumplir su municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el decreto supremo que publica el MEF cada año.
- 2) Convocar a una reunión con todas las áreas técnicas responsables del cumplimiento de metas para presentarles las metas que deberán alcanzar en el presente año.
- 3) Solicitar la elaboración de un plan de trabajo a cargo de cada área técnica responsable de cumplir las metas y revisar que el mismo concuerde con lo establecido en los instructivos y demás materiales educativos elaborados por el MEF y por las entidades públicas responsables de las metas. Dicho plan es un documento interno y no debe ser remitido al MEF.
- 4) Coordinar con la Oficina de Presupuesto de la municipalidad la asignación de los recursos requeridos por las áreas técnicas para financiar las acciones que requieren ejecutar para cumplir las metas. Ello se realizará de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo antes

señalado. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo para el cumplimiento de metas.

- 5) Promover la participación de los funcionarios municipales responsables del cumplimiento de las metas, en los talleres de capacitación organizados por el MEF y entidades públicas responsables de las metas.
- 6) Para acceder a todos los materiales educativos (guías, instructivos, videos, aplicativos, etc.), el Coordinador PI debe revisar permanentemente el portal electrónico del MEF (www.mef.gob.pe).
- 7) Canalizar oportunamente con los especialistas de las entidades públicas responsables de las metas las dudas y consultas que puedan surgir durante el cumplimiento de las mismas.
- 8) De ser el caso, informar al Alcalde y al Gerente Municipal sobre los problemas que pueden estar impidiendo el cumplimiento de las metas para poder tomar las acciones correctivas y preventivas que resulten necesarias.
- 9) Supervisar y asegurar el envío oportuno, idóneo y completo de la información relacionada al cumplimiento de metas para su evaluación. Para ello, se debe considerar la fuente de verificación establecida en los instructivos de cada meta. Revisar la publicación de la resolución directoral con los resultados del cumplimiento de metas y, de ser el caso, presentar las observaciones a la DGPP en los plazos y mecanismos que ésta establezca.
- 10) Solicitar a las áreas técnicas responsables del cumplimiento de metas los informes sobre su cumplimiento (o las razones de su incumplimiento, de ser el caso). Poner en conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal los informes que le fueron remitidos por los funcionarios municipales responsables del cumplimiento de metas, dentro del plazo de 30 días hábiles de emitido el decreto supremo de transferencia de recursos del PI. Este informe no debe ser remitido al MEF ni a las entidades públicas responsables de las metas.
- 11) Informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la transferencia de recursos recibida por la municipalidad en el marco del PI.
- 12) Orientar a las autoridades y funcionarios municipales sobre la correcta utilización de recursos del PI de acuerdo a la normativa aplicable al caso.



CAPÍTULO VII **ÓRGANOS DE LÍNEA**

ARTICULO 63º. Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental (SGSPGA)

La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los servicios públicos municipales y la administración gestión ambiental. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 64º. Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

- a) Supervisar y dirigir las actividades relacionadas con el transporte a nivel del distrito de Río Santiago.
- b) Proponer y aplicar normas e instrumentos de gestión operativa en materia de seguridad vial.
- c) Supervisar e implementar la aplicación de normas y procedimientos en materia de seguridad ciudadana
- d) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, en concordancia con las normas vigentes.

- 
- 
- 
- 
- e) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza, proceso disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción del distrito.
 - f) Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
 - g) Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales;
 - h) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por los diferentes Departamentos, en materia de limpieza pública, áreas verdes, administración de mercados de abastos, control del camal, control del comercio informal, seguridad ciudadana, administración del Servicio de Serenazgo Municipal, Gestión del Riesgo de Desastres, servicio de maquinarias y servicio de abastecimiento de agua y saneamiento;
 - i) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente;
 - j) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de administración de mercados de abastos, administración de camales frigoríficos, administración del Terminal terrestre, control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal; 5. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de la seguridad ciudadana, administración del Servicio de Serenazgo Municipal y de Gestión del Riesgo de Desastres;
 - k) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
 - l) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal

ARTICULO 65°. Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental.

La Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental, es el órgano de línea que depende de (Sub Gerencia de Servicios Sociales), es la encargada de formular las políticas ambientales en el Distrito de Rio 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.

ARTICULO 66° Funciones de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental.

Las funciones de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental son los siguientes:

1. 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 Rio Santiago.
2. 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.
3. Diseñar e implementar estrategias en materia de educación, ciudadanía y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
4. Vigilar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en el distrito de Rio Santiago, en coordinación con las autoridades sectoriales.
5. Normar, regular, supervisar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente y mantenimiento del ornato.

6. 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.
7. 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.
8. Proponer, conducir, coordinar, la creación de áreas naturales protegidas según la normatividad ambiental pertinente.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental en el distrito.
10. Evaluar, controlar, supervisar y fiscalizar los componentes ambientales (agua, aire, suelo, flora y fauna), teniendo en cuenta la normativa ambiental pertinente y vigente.
11. Dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de aseo urbano, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
12. Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos en el distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
13. 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.
14. 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.
15. Elaborar, establecer y aplicar la escala de sanciones respecto a la contaminación sonora en el marco establecido por la Municipalidad Provincial.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Elaborar, los instrumentos de gestión y manejo de los residuos sólidos de gestión municipal.
20. Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos.
21. 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.
22. Fiscalizar la generación, transporte y disposición de residuos sólidos de las actividades de la construcción y demolición.
23. 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.



- 
- 
- 
- 
24. 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.
 25. Promover campañas de sensibilización y de acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros.
 26. Promover la segregación de los RAEE de residuos sólido en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE.
 27. 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.
 28. 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.
 29. 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.
 30. Realizar capacitaciones, actividades de sensibilización ciudadana que promuevan el debido cumplimiento de las normas ambientales.
 31. Y otras, funciones que le asigne su superior jerárquico.

ARTICULO 67°.- Unidad 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.

ARTICULO 68° Funciones de la Unidad de Transporte y Transito

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

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con seguridad ciudadana y la Unidad de Transporte y Transito de la Municipalidad Distrital de Río Santiago, por medidas de seguridad.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

- 
- 
- 
7. 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.
 8. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programa de educación vial en cumplimiento de la normatividad vigente de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular terrestre y fluvial, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
 12. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado.
 13. Diseñar programas de capacitación sobre normas de tránsito y educación Vial y Fluvial.
 14. Proponer la reglamentación de las tarifas de los derechos administrativos por la prestación de un servicio público o administrativo que brinda la municipalidad.
 15. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerente inmediato.

ARTICULO 69° Oficina de Electrificación.

El Servicio Público de Electricidad y alumbrado público es el suministro regular de energía eléctrica para uso colectivo, prestado por la Municipalidad Distrital de Rio Santiago.



ARTICULO 70° Funciones de la Oficina de Electrificación

Son funciones de la Unidad de Gestión de Servicios Sociales:

1. Planea, organiza, dirige y evalúa todos los aspectos relacionados a la distribución de energía eléctrica en su ámbito.
2. Administra los recursos, materiales asignados, por la unidad y la subgerencia de desarrollo social
3. Cumple y hace cumplir las normas, directivas y procedimientos que rigen la actividad de la distribución y comercialización de energía eléctrica.
4. Ejerce la representación de la Municipalidad ante la población.
5. Promueve de modo permanente la optimización del servicio y racionalización de consumo de energía.
6. Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
7. Es responsable del mantenimiento de las redes eléctricas que consiste en limpieza, verificación de alguna fuga de energía y como la verificación de los postes de tendido eléctrico.
8. Responsable de operar los motores que se utilizan para el trabajo diario en la Municipalidad y alumbrado público.

ARTICULO 71°. Área Técnica Municipal.

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.

ARTICULO 72°. Funciones del Área Técnica Municipal.

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. 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.

ARTICULO 73° Unidad de Seguridad Ciudadana.

La unidad 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.

ARTICULO 74° Funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

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

1. 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.
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
3. 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.
4. Dirigir la elaboración del Plan de Servicios de Seguridad Ciudadana y controlar su fiel cumplimiento.
5. Elaborar y mantener actualizado el mapa del delito de todo el Distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
6. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones de prevención referidas a la seguridad ciudadana.
7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de seguridad ciudadana.
8. 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.
9. 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.
10. Supervisar y proponer la formulación y actualización de la normatividad interna de su competencia.
11. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub gerente de Servicios Sociales y Municipales.



ARTÍCULO 75°.- La Unidad de Gestión Municipal

Es el órgano de línea responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa /financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente, con conocimiento del marco normativo edil, conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores por causales prevista en la Ley.

ARTÍCULO 76°.- Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal.

- a) Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de 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 saneamiento.

- b) Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- c) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- d) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- e) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- f) Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- g) Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- h) Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- i) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
- j) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- k) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- l) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
- m) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- n) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal



ARTÍCULO 77°.- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas,

la Unidad de Gestión Municipal tiene a su cargo los siguientes órganos internos del tercer nivel organizacional:

ARTÍCULO 78°.- 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.

Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

ARTÍCULO 79°.- Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento.

- a) Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
- b) Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.



- c) Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
- d) Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
- h) 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.
- i) Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
- j) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.



ARTÍCULO 80°.- El área comercial,

Es el órgano de línea 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. Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.



ARTÍCULO 81°.- 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.
- i) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.



ARTÍCULO 82°.- Unidad de Policía Municipal

La Unidad de Policía Municipal es la unidad orgánica de encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones sobre orden y ornato de la ciudad en el distrito de Río Santiago, Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Unidad, podrá ser designado por el alcalde jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Público y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 83°.- Funciones de la Unidad de Policía Municipal

- a) Prevenir y vigilar el buen orden, la tranquilidad, la seguridad y la salud pública.
- b) Actúa bajo la autoridad de Gerencia Municipal y su jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y competencias.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el gobierno local.
- d) Participar en los operativos de control programados por la Jefatura y otras áreas.
- e) Realizar servicios de vigilancia en las diferentes instalaciones de propiedad de la Municipalidad: (local Municipal, mercados, etc.) de acuerdo al reglamento.
- f) Inspeccionar instalaciones del mercado y aplicar papeletas y efectuar decomisos a los comerciantes infractores a las normas municipales.
- g) Controlar que los comerciantes ambulantes no ocupen zonas rígidas, así como que no consuman bebidas alcohólicas en el interior del mercado.
- h) Efectuar entrega de notificaciones emitidos por los órganos estructurados.
- i) Mantener permanentemente informado a la Jefatura de las ocurrencias en su servicio y de las papeletas y decomisos efectuados.
- j) Participar en ceremonias, izamientos de Bandera y otros actos protocolares organizados por la Municipalidad.
- k) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- l) Velar por cumplimiento de las leyes, resoluciones y tras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otros.
- m) Controlar y hacer cumplir os disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- n) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales referentes el código sanitario.
- o) Notificar a los infractores por incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Otras funciones que asigne su jefe inmediato



ARTÍCULO 84°.- Unidad de Fiscalización, Salubridad y Salud Pública

La Unidad de Fiscalización, Salubridad y Salud Pública es una unidad orgánica 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 la Unidad, podrá ser designado por el alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 85º.- Funciones de la Unidad de Fiscalización, Salubridad y Salud Pública

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 Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 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) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente, en materia de su competencia.

ARTÍCULO 86°.- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Indígenas

La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Indígenas, es el órgano de Línea encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos de los niños, adolescentes, adulto mayor, que depende directamente de la Gerencia Municipal. Encargado además de planificar, organizar, dirigir y normar las actividades relacionadas con los programas sociales como: Programas de Complementación Alimentaria y de Protección de Derechos de Poblaciones en Riesgo, es responsable de participación vecinal, educación, cultura, deporte, recreación, biblioteca, gestión de servicios sociales, del Programa del Vaso de Leche. También es responsable de fomentar, promover, normar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y monitorear las acciones y actividades relacionadas de registro civil, y de todos aquellos aspectos relacionados con la prestación adecuada y oportuna de los servicios municipales y de asuntos indígenas en la jurisdicción del Distrito, y en las actividades sociales hacia las comunidades indígenas.

ARTÍCULO 87°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Indígenas

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Indígenas, los siguientes:

1. Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, Vaso de leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
2. Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche.
3. Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
4. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
5. Planificar y supervisar el programa del vaso de leche, comedores populares y autogestionarios en el distrito capital y supervisarlo en el ámbito provincial, acorde con las disposiciones normativas y legales que para el caso existan.
6. Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
7. Planificar, dirigir y evaluar la promoción del desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social g) Planificar, dirigir y evaluar la promoción del respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
8. Promover mediante la Subgerencia de los Derechos Humanos la promoción de derechos al nombre y la identidad, el fortalecimiento de lazos familiares y lo regulado por norma en los registros civiles.
9. Proponer y dirigir el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, desarrollo humano y del deporte.





10. Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, y talleres de arte de carácter provincial, distrital y de centros poblados.
11. Conducir y supervisar el Registro de Organizaciones Sociales de la provincia, así como tramitar y otorgar el reconocimiento a las organizaciones sociales que lo Soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del proceso de registro.
12. Promover la participación activa de la ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
13. Participar en la constitución y funcionamiento de espacios de concertación que den cumplimiento al Plan de Desarrollo Concertado en materia de su competencia.
14. Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento.
15. Organizar, administrar y ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado establecidos para los gobiernos locales, según las normas.
16. Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas del SNIP, con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Programación e Inversiones y la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial – Subgerencia de Estudios y Proyectos.
17. Participar en la Comisión de recepción de fondos, proyectos y programas sociales que le sean transferidos al Gobierno Local en el marco de la descentralización.
18. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de los órganos a su cargo.
19. Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
20. Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
21. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva y a la participación ciudadana.
22. Promover espacios de participación, educativos y de recreación en general.
23. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y la adolescencia del vecindario en general.
24. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población del Distrito.
25. Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de los niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y persona con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
26. Supervisar y evaluar periódicamente y de manera sistemática, los logros alcanzados en el ámbito del Distrito, en materias de educación, salud, vivienda, saneamiento, trabajo en inclusión social, contribuyendo a las acciones de evaluación y medición que desarrollan los sectores correspondientes.
27. Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos; y Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas, sobre el ámbito de su competencia.
28. Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
29. Planificar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la Sub Gerencia de Registros Civiles, de acuerdo a la normatividad vigente.
30. Promover y asegurar que la ciudadanía cumpla con lo dispuesto en materia de registros civiles.

31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Gerencia Municipal, concordante con el ámbito de su competencia o provengan de modificaciones de las Leyes de competencia municipal.

ARTICULO 88°. Unidad de Registro Civil.

La Unidad de Registros Civiles, es el órgano de línea que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, 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.

ARTICULO 89°- Funciones de la Unidad de Registro del Estado Civil.

Son funciones de la Unidad de Registros del Estado Civiles:

1. Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones y registros de su competencia.
2. 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.
3. Emitir constancias y/o certificados de las inscripciones correspondientes.
4. Coordinar y suministrar la información respectiva al RENIEC, INEI y otros organismos similares.
5. Organizar, controlar y mantener conservado el archivo del Registro Civil y otros documentos referentes a hechos vitales.
6. Verificar, supervisar y controlar la documentación tramitada por los usuarios para la celebración y registro de matrimonios, nacimientos y defunciones.
7. Promover, fomentar y coordinar la realización de matrimonios masivos y el registro extemporáneo de nacimientos.
8. Otras de su competencia y las que le asigne el Sub Gerente de Servicios Sociales y Municipales.

ARTICULO 90 ° 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 Rio Santiago.

ARTICULO 91 ° Funciones de la Unidad Educación, Cultura y Deporte.

Son funciones de la Unidad Educación, Cultura y Deporte:

1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural y deportivo a cargo de la municipalidad.
2. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
3. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general.
4. Administrar y supervisar los estadios municipales, complejos deportivos y demás espacios deportivos de propiedad municipal.



- 
- 
- 
- 
5. 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.
 6. Proponer y formular convenios como instituciones públicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas públicas.
 7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 8. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado.
 9. 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.
 10. Normar la presentación de los Espectáculos Públicos No Deportivos.
 11. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
 12. Promover la conservación del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
 13. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
 14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Municipales.

ARTICULO 92°. Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento – Sistema de Focalización de Hogares (SISFHO).

Son Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

1. 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.
2. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
3. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
5. Proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública.
6. Digitar la información contenida en las fichas socioeconómicas única mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización.
7. Notificar a las personas el resultado de la Clasificación Socio Económica proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva de zonas geográficas.
8. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
9. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de las clasificaciones socioeconómicas.
10. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante las fichas socioeconómicas únicas en su jurisdicción.
11. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de Ficha Socioeconómicas Única, en forma gratuita.

12. 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.
13. Resguardar las fichas socioeconómicas únicas con sus respectivos expedientes, clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
14. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
15. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
16. Y demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



ARTICULO 93º. Funciones de la Oficina de Padrón Nominal

1. Mejorar el registro de los niños menores de 1 año (menores de 30 días).
2. Actualizar periódicamente del padrón nominado sobre la base de la información de otros registros nominados (SUSALUD, SIS, JUNTOS, CUNAMAS, SIAGIE, etc.).
3. Actualizar y homologación de Padrón Nominal Provincial, Distritales y los 24 establecimientos de Salud del Ámbito del Distrito.
4. 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.
5. Realizar el monitoreo a todos los Registradores Civiles que hagan llegar su informe de los niños recién nacidos.
6. Realizar campañas sociales en coordinación con los Registradores Civiles para la entrega de actas de nacimiento oportunas siendo un indicador del Padrón Nominal.
7. Homologación del Padrón Nominal con el Programa Juntos, Qali Warma, Cuna Mas, ORA, Grias, UGEL, SIS, Programa Vaso de Leche, RENIEC y otros.
8. 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.
9. Reutilizar la información para determinar la meta física y el seguimiento de los productos del PAN y otros
10. Usar la información para determinar la brecha de productos del PAN y otros
11. Ejecutar y realizar reportes que muestren el vínculo madre niño, para un adecuado seguimiento del estado de salud del niño.
12. Realizar el seguimiento del registro de datos de centros poblados e identificación de establecimientos de salud a nivel local.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás que se le asigne y, que sean de su competencia.

ARTICULO 94º. Funciones de la Oficina del Monitor Social

1. Promover la corresponsabilidad de las autoridades locales.
2. Fortalecer los vínculos de la gestión partiendo de la democracia, siendo eficaz y eficientes, practicando la transparencia.
3. Combatir la corrupción dentro del ámbito institucional y social de la jurisdicción.
4. Restaurar la confianza del pueblo con las autoridades de la jurisdicción.
5. Fomentar el equilibrio de las instituciones públicas y privadas y equilibrar los programas nacionales.
6. Genera políticas públicas y recoge las aspiraciones de la ciudadanía de la jurisdicción.
7. Facilitar la desconcentración del poder.
8. Las demás que se le asigne y, que sean de su competencia.



ARTICULO 95º. Unidad de la DEMUNA

La Unidad de la DEMUNA, es el órgano de línea que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, 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.



ARTICULO 96º- Funciones de la DEMUNA

Son funciones de la DEMUNA:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Implementar y fortalecer la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA, en la municipalidad distrital de Río Santiago.
- 4) 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.
- 5) Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- 6) 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.
- 7) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- 8) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan en coordinación con el programa.
- 9) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.



- 10) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- 11) Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar.
- 12) Enviar información al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, según las fechas establecidas.
- 13) Implementar y fortalecer el servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes DEMUNA de acuerdo a la legislación de la materia.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Promover actividades de proyección a la comunidad con participación vecinal de su competencia.
- 17) 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.
- 18) Promover el derecho de opinión y participación de los niños, niñas y adolescentes e incentivar para su participación
- 19) Elaborar planes, programas y ejecutarlos orientados a la protección de los niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores organizando y ejecutando asimismo el servicio de defensoría y protección del niño y del adolescente de acuerdo a la legislación de la materia.
- 20) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones de violencia familiar.
- 21) Promover conciliaciones extrajudiciales sobre alimento, tenencia y régimen de visitas.
- 22) Fomentar y promover la filiación voluntaria de los niños y adolescentes.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Actualizar el registro de personas con discapacidad en coordinación con el Programa Social Contigo, quienes brindan atención, servicios y programas a las personas con discapacidad, establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
- 26) de las actividades municipales a la población organizada y comunidad en general



- 
- 
- 
- 
1. Planificar, dirigir y ejecutar, controlar y evaluar planes de acción que conlleven a promover actividades de apoyo al niño, adolescentes y a la mujer.
 2. Planificar, coordinar y ejecutar programas de protección contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
 3. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA - de acuerdo a la legislación sobre la materia.
 4. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la realizada socio económico y otros problemas sociales de los niños, adolescentes y mujeres; así como buscar la solución de los mismos.
 5. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
 6. Asesorar y absolver consultas de su especialidad.
 7. Participar en la defensa ante las autoridades competentes en caso de faltas o delitos en agravio de niños, adolescentes y mujeres del Distrito.
 8. Articular, analizar y aplicar la legislación vigente que regulan las actividades de la DEMUNA.
 9. Proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y TUPA de la DEMUNA.
 10. Coordinar con organizaciones públicas y privadas de la atención de donaciones y apoyo interinstitucional para la atención de niños y adolescentes del Distrito.
 11. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
 12. Promover y proponer que en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
 13. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 14. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegura que se destinen los recursos necesarios para la implementación de policías u programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 15. Administrar el Registro Municipal de la persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro de la Persona con Discapacidad.
 16. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
 17. 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.
 18. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.

ARTICULO 97°. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

La Oficina de 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.

ARTICULO 98°. Funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).

Son funciones de la OMAPED:

- 1) 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.
- 2) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 3) 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.
- 4) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 5) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.

ARTICULO 99°. Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

La oficina de CIAM, es depende directamente a la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Gestión Ambiental y cumple su rol de conformidad a la Constitución en su Artículo 4° precisa que la comunidad y el estado protegen, entre otros, a los ancianos en situación de abandono; y, en su Artículo 7° 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

ARTICULO 100. 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 educativas 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.



ARTICULO 101. Unidad de Asuntos Indígenas, Juventud 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 la través de la promoción de una política social, económica y cultural que ayude a potenciar el desarrollo de los habitantes en el distrito.



ARTICULO 102°. Funciones de la Unidad de Asuntos Indígenas, Juventud y Desarrollo Territorial

La Unidad de Asuntos Indígenas, Juventud y Desarrollo Territorial tiene las siguientes funciones.

- 1) Crear un espacio de sensibilización para los ciudadanos de la comuna que les permita conocer y rescatar el mundo étnico.
- 2) 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.
- 3) Difundir y capacitar a dicha población con el fin de organizarse como agrupaciones con distintos objetivos: culturales, sociales, artísticos y económicos.
- 4) Difundir y promocionar los derechos de los pueblos indígenas.
- 5) Promover la acreditación de la calidad indígena.
- 6) Promover, la orientación para la obtención de titulación de tierras para las comunidades indígenas.
- 7) Promover el fortalecimiento de identitarios mediante la gestión y coordinación con otras instancias gubernamentales.
- 8) Orientación y asesoría en la constitución de comunidades, asociaciones, comités de vivienda con pertenencia indígena.
- 9) Fomentar el apoyo técnico para postulación de proyectos de becas indígenas, residencias indígena y asesoría en ingresos especiales a institutos y universidades.
- 10) Promover talleres y cursos de telar, cerámica y artesanía.
- 11) Seminarios y conversatorios; sobre la contingencia indígena, políticas publicas, cultura, educación y salud intercultural.
- 12) 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.
- 13) Conmemorar las ceremonias ancestrales (fiesta de Pijuayo, otros)
- 14) Promover actuaciones culturales ancestrales en todos los eventos o actos protocolares oficiales.
- 15) Promover la cultura en distintos rincones de la jurisdicción distrital.
- 16) Crear redes para servicios públicos para la difusión de las culturas indígenas
- 17) Elaborar el Plan Operativo de las actividades de su competencia.



18) Otras funciones asignadas por la sub gerencia,

ARTICULO 103°. Oficina de Radio Kanus

La Oficina de Radio Kanus esta cargo del Operador está Obligado a cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la organización radial en función del plan anual de programación radial.

ARTICULO 104°. Funciones de la Oficina de Radio Kanus

1. Llegar con quince (15) minutos de antelación a la iniciación radial que va a operara el desarrollo del programa
2. Comprobar el funcionamiento de los equipos, señal y materiales para la emisión de los programas al aire.
3. Detectar y reportar a su jefe inmediato cualquier tipo de interferencia o incidencia en la emisión al aire.
4. Verificar la correcta configuración de los sistemas y de los controles de la consola de operación.
5. Controlar el nivel y calidad de audio al momento de la emisión de acuerdo a los instructivos correspondientes.
6. Verificar que los discos de relleno para las provincias estén disponibles y al inicio de las pistas.
7. Custodiar los discos de emergencia para responder con immediatez ante cualquier incidencia.
8. Emitir la tanda comercial y auspicios en los tiempos y programas establecidos.
9. Dar un uso adecuado al lenguaje español, que sea claro y coherente, sin palabras obscenas, ofensivas o que puedan herir susceptibilidades en materia de política, sexo o religión
10. Para todos los programas es obligatorio la realización de un libreto o escaleta donde se describa la producción y el contenido a tratar en el programa.
11. Cada responsable o productor de programa deberá tener preparado el material necesario para la emisión del programa.
12. La radio es sonido. Si algún material sonoro por o y razón no tiene calidad sonora y no es entendible. NO SE EMITE AL AIRE. Así mismo con los temas musicales, efectos, entrevistas, etc.
13. El respeto al honor, a la intimidad de las personas, a la propia imagen y a cuantos derechos y libertades reconoce la Constitución peruana es innegable
14. Evitar consumir algún tipo de alimento o bebida dentro de los locutorios y cabinas de 'Emisión'.
15. No prender o jugar con materiales inflamables como, fuego y encendedores dentro de los locutorios y cabinas master.
16. Configurar celulares y dispositivos digitales en silencio antes de entrar a la cabina. En modo vibración y sonido afecta al buen desarrollo de la producción sonora del programa.
17. Durante la emisión evite todo tipo de ruidos con joyas, prendas, golpes a la mesa o movimientos de micrófonos. De igual forma advertirles a los invitados al programa sobre cualquier interferencia que esté realizando en el momento de su intervención.

ARTICULO 105°. Unidad de Programas Sociales

La Unidad de Programas Sociales es el órgano de línea depende de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Gestión Ambiental, encargada de ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del área que le corresponde.



ARTICULO 106°. Funciones de la Unidad de Programas Sociales

1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3. Alcanzar a tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Coordinar con los comités de las municipalidades de la jurisdicción, la distribución de los Programas de Complementación Alimentaria y Supervisar la correcta distribución.
5. Coordinar, supervisar Controlar y Evaluar la recepción de los productos remitidos por los proveedores de los programas nutricionales del vaso de Leche, de complementación Alimentaria y otros garantizado el cumplimiento de los valores nutricionales, mínimos exigidos en los procesos de selección realizados.
6. Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
7. Formular y proponer informes técnicos que sustente opinión especializada en materias de competencia de la Unidad.
8. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Unidad, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
9. Monitorear la ejecución de las actividades, programas en la atención de la mujer, el niño, adolescente y persona con discapacidad.
10. Organizar, Programar la distribución de las raciones alimentarias a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche en concordancia con las normas legales vigentes.
11. Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de las metas de los programas sociales.
12. Programas, dirigir, ejecutar y controlar acciones que promuevan el acceso a alimentos y mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarias en el marco de políticas de seguridad alimentaria bajo responsabilidad de la Municipalidad.
13. Propiciar el acceso e inclusión de las personas con discapacidad a los servicios institucionales del distrito.
14. Proponer y participar en la definición de políticas, planes proyectos y actividades institucionales de aplicaciones en el ámbito de su competencia.
15. Remitir oportunamente la información establecida en las normas vigentes a las instancias del gobierno nacional.
16. Supervisar la actualización de los padrones de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y de los Programas Sociales Complementarios de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente, utilizando los formatos de los estándares dispuestos por el estado.
17. Verificar la remisión oportuna de la información establecida en las normas vigentes a las instancias del gobierno nacional
18. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso



de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforma al marco normativo vigente.

19. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Sociales y Gestión Ambiental.



ARTICULO 107º.- Oficina de Programa de Vaso de Leche

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.



ARTICULO 108º.- Funciones del Programa de Vaso de Leche

1. Actualizar los datos ingresados a los BINCARD, de cada uno de los alimentos del Programa de Vaso de Leche.
2. Coordinar con los responsables del Sistema Web de la Contraloría General de la Republica para su respectiva rendición.
3. Coordinar la recepción y distribución de los insumos de los Programas de Vaso de Leche.
4. Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional del Programa Vaso de Leche.
5. Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.
6. 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.
7. Mantener actualizados los datos de los beneficiarios en el Sistema Registro Único de Beneficiarios –Programa Vaso de Leche.
8. Promover la formación del Comités del programa Vaso de Leche.
9. Participar en reuniones del Comité de Administración y. ejecutar sus acuerdos;
10. 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.
11. Supervisar la realización de programas del Comité.
12. Representar al Programa en las acciones de su competencia
13. Velar por la calidad de los alimentos almacenados y de los bienes no alimentarios del programa Vaso de Leche.
14. Verificación de comités empadronados.
15. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



ARTICULO 109º. Funciones 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 maco de su competencia.



ARTICULO 110°.- Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Local.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Local, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, encargada de la Promoción del Desarrollo Económico, de organizar, planificar, ejecutar y monitorear las actividades y proyectos productivos ejecutados por la Municipalidad; así mismo el encargado de promover la organización de los productores, cadenas productivas, empresas comunales en coordinación con las organizaciones de base, el Ministerio de Agricultura y otras entidades públicas y privadas afines a las actividades productivas con énfasis en el sector agropecuario; aprovechando de manera racional y sostenible el potencial y los recursos naturales de la jurisdicción.



ARTICULO 111°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Local.

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y monitorear las acciones, actividades y proyectos de carácter social, económicos productivos que propicien la creación y generación de nuevas fuentes de trabajo aprovechando de manera racional y sostenible el potencial y los recursos naturales en beneficio de la población de menores recursos económicos.
2. Promover el desarrollo económico de su circunscripción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia social.
3. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
4. Promover y apoyar la creación de PYMES y la generación de empleos.
5. Formular y promover proyectos de fomento empresarial en el Distrito.
6. Fomentar la inversión privada, la libre empresa en proyectos de interés local, con el objetivo de incentivar el desarrollo económico del Distrito.
7. Formular y proponer programas de trabajo relacionados con el desarrollo económico productivo, de acuerdo al Plan Estratégico Concertado Distrital y del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital.
8. Coordinar acciones con las entidades públicas y privadas que ejecutan proyectos productivos para concertar paquetes tecnológicos unitarios y homogéneos; así mismo evitar la duplicidad de esfuerzos y de delimitar ámbitos de intervención.
9. Diseñar el Plan Estratégico para promover el desarrollo económico, a través de actividades empresariales y turísticas, así como su ejecución y evaluación correspondiente.
10. Elaborar proyectos de fortalecimiento de capacidades de las Cadenas Productivas del distrito.
11. Monitorear el Plan de Desarrollo Económico, así como coordinar acciones de desarrollo económico con la Unidades Económicas del distrito y de sus comunidades a la que pertenecen.
12. Gestionar programas de apoyo para lograr el desarrollo turístico en el distrito, a través del gobierno nacional, y regional.
13. Promover, concertar, organizar y formalizar a los productores de las diferentes comunidades del distrito en micro y pequeñas empresas para generar empleo, productividad y competitividad y lograr el desarrollo económico local.





14. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en el distrito.
15. Evaluar y emitir licencias de funcionamiento de establecimientos comerciantes.
16. Participar activamente en las actividades de la mesa temática de recursos naturales, transporte y medio ambiente de la mesa de concertación Distrital, para la elaboración y ejecución del programa de desarrollo económico sostenible.
17. Planificar, ejecutar supervisar y monitorear los proyectos productivos financiados por la Municipalidad.
18. Representar a la Municipalidad ante las organizaciones públicas y privadas en el ámbito local regional o nacional en materia de actividades productivas y rurales.
19. Promover y fomentar la inversión privada orientada al desarrollo económico productivo y a las cadenas productivas en coordinación con el Ministerio de Agricultura y otras entidades del sector.
20. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones y se le asigne.



ARTICULO 112º.- Unidad de Desarrollo Agroambiental y Acuícola.

El propósito es asesorar, planificar y ejecutar proyectos sobre el manejo productivo (Agrícola, Pecuario y Acuícola), 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.



ARTICULO 113º.- Funciones de Desarrollo Agroambiental y Acuícola

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

1. 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.
2. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
3. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
5. 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.
6. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales

ARTICULO 114º.- Área 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 carga de TÉCNICOS EN REPRODUCCIÓN ACUÍCOLA depende directamente del responsable de la unidad de Desarrollo Agroambiental y Acuícola de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ARTICULO 115°.- Funciones del Área de Reproducción de Alevines

- 
- a) Desarrolla su actividad en las áreas de cultivo de plancton, 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.



ARTICULO 116°. Unidad de Desarrollo de Turismo Ecológico

La Unidad de Desarrollo de Turismo Ecológico, 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



ARTICULO 117°. Funciones de la Unidad de Desarrollo de Turismo Ecológico

- 
1. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
 2. 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.
 3. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucionales con entidades públicas o privadas.
 4. 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.
 5. Difundir las potencialidades turísticas dentro y fuera del distrito.
 6. 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.
 7. 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.
 8. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
 9. otras funciones inherentes al cargo que le asigne la sub gerencia de desarrollo económico.

ARTÍCULO 118° Área Técnica de Sanidad Animal

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

ARTICULO 119° Funciones del Área Técnica de Sanidad Animal

Las funciones del Área Técnica de Sanidad Vegetal son los siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
9. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
10. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.
11. 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.



ARTICULO 120°.- Área Técnica de Sanidad Vegetal.

Es un área 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.

ARTICULO 121°.- Funciones del Área Técnica Vegetal

Las funciones del Área Técnica de Sanidad Vegetal son los siguientes:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.

- 
- 
- 
- 
4. Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
 8. 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 (%).
 9. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

ARTICULO 122°.- Unidad de Desarrollo Agroforestal

La Unidad 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.

ARTICULO 123°.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Agroforestal

Son funciones de la Unidad 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.

ARTICULO 124°.- Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Rural.

La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargada del desarrollo integral y armónico del Distrito, planea, organiza, ejecuta y supervisa las acciones referidas a la formulación y ejecución de los planes de Desarrollo, aprueba las habilitaciones y renovación urbana, actualiza y mantiene el catastro Distrital, Ejecución de Obras Públicas, otorgamiento de Licencias de Construcción y formulación de estudios y Proyectos.

ARTICULO 125°. Funciones de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural:

1. Fomentar y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia.
2. Atender los planes urbanos de acondicionamiento territorial, formulándose, supervisándolo y manteniéndolo actualizado.
3. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamiento de asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda.
4. Registrar los planes urbanos y sus modificaciones que se construyan en el Distrito.
5. Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, servicios públicos, de lotización y equipamiento social, canalizaciones, monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y en general de todos los asuntos de interés y necesidad para la ciudad.
6. Formular, organizar y ejecutar el Catastro Municipal y su actualización permanente.
7. Proponer normas sobre ornato.
8. Proponer, supervisar y actualizar el Proyecto de Nomenclatura de las calles, avenidas, plazas, etc. en el Distrito.
9. Reglamentar y suscribir certificados de licencias de obras, finalización de obras, etc. Y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcción y el Reglamento Distrital respectivo.
10. Supervisar y controlar la construcción e higiene de establecimientos públicos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
11. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que se deriven el Sistema de Defensa Civil.
12. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas, mediante la calificación, regularización y control del Desarrollo Urbano del Distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.

13. Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, elaborando el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
14. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
15. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
16. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos y Directivas, sobre el ámbito de su competencia.
17. Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas y municipales que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



ARTICULO 126°.- Unidad Técnica de Estudios, Proyectos.

La División de Estudios, Proyectos y Obras, es el órgano de línea que depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, 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.



ARTICULO 127°.- Funciones de la Unidad Técnica de Estudios, Proyectos.

Son funciones de la División de Estudios, Proyectos y Obras:

1. Programar, la ejecución de Estudios que impliquen el Desarrollo Urbano y Rural del Distrito.
2. 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.
3. Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
5. 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.
6. 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.
7. Proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las medidas técnicas correctivas pertinentes en los proyectos y actividades a su cargo.
8. Conducir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las obras que se desarrollan bajo las diferentes modalidades que permite la Ley.
9. 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
10. 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.





11. 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.
12. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
13. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre el avance de las obras a su cargo.
14. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
15. Otras funciones que le delegue la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, o que le sean dadas por las normas legales.

ARTICULO 128°.- Unidad Técnica de Liquidación y Supervisión de Obras.

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

ARTICULO 129°.- Funciones de la Unidad Técnica de Liquidación y Supervisión de Obras



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



ARTICULO 130° Unidad Formuladora.

La 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.

ARTICULO 131° Funciones de Unidad Formuladora



1. Elabora, suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. 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.
3. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
4. 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.
5. 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.



6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
7. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

ARTICULO 132°. Unidad Planeamiento Urbano y Catastro

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.



ARTICULO 133°. Unidad Planeamiento Urbano y Catastro

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Organizar la entrega de Títulos definitivos de propiedad, llevando un control estadístico de la entrega de estos documentos.
5. Emitir informes técnicos de acuerdo a los trámites presentados.
6. Emitir informes requeridos para la atención de procedimientos de servicios administrativos.
7. Orientar y asesorar al público usuario, absolviendo consultas sobre el curso de trámites relacionados con cualquier trámite referente al área.
8. Revisar documentación contenida en los expedientes administrativos a efectos de asegurar su conformidad.
9. Elaborar informes y cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos del área.
10. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
11. Efectuar seguimiento permanente de los documentos en trámite y de las disposiciones emitidas por los niveles directivos, preparando informes de seguimiento al respecto.
12. Coordinar actividades administrativas encargadas.



Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

ARTICULO 134°. Unidad de Maquinaria

La Unidad de Maquinaria, tiene como misión de apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y de acuerdo a su especialidad, en coordinación directa interna con la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 135°. Funciones de la Unidad de Maquinaria

Son funciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación de mantenimiento de la maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.

2. Proporcionar, oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la municipalidad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria.
3. Monitorear y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuada.
4. Establecer procedimientos para la evolución de la eficiencia del plan de mantenimiento.
5. Establecer el presupuesto y costo de mantenimiento.
6. Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos e instalación y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectiva.
7. Actualizar el manual de gestión de mantenimiento.
8. Establecer y controlar la bitácora de funcionamiento de la maquinaria.
9. Cumplir con las normas legales aplicables y las directivas internas aprobadas por la entidad.

ARTICULO 136°. Operador de Maquinaria Pesada

El operador de Maquinaria Pesada, cumple su función de Oficio especializada en la conducción, la manipulación y el mantenimiento de la maquinaria pesada para realizar trabajos especializados, previa coordinación con la unidad de maquinaria.

ARTICULO 136°. Funciones del Operador de Maquinaria Pesada

Las funciones del Operador de la Maquinaria Pesada son los siguientes:

1. Conducción y Manipulación de la maquinaria Pesada en la Ejecución de Obras y mantenimiento.
2. Verificar el estado de Funcionamiento adecuada de Maquinaria en forma diaria y registrar observaciones anormales de funcionamiento en el formato diario de control.
3. Mantener la Maquinaria en condiciones de limpieza, lubricación operatividad según programa con el técnico de mantenimiento.
4. Revisar la maquinaria para garantizar que esté funcionando de manera óptima.
5. Cumplir con las leyes de tránsito terrestre aplicables.
6. Cumplir las normas aplicables, las directivas internas de la entidad, en cuanto al uso, mantenimiento y combustible.
7. Las demás funciones que establece directivas internas.

ARTICULO 137°. 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 Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, 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.

ARTICULO 138°. Funciones de la Oficina Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre.

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

1. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, e Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.

2. 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.
3. 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.
4. Asumir las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Promover y ejecutar campañas de capacitación y difusión de temas en materia de defensa civil, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

- 
21. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas.
 22. 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.
 23. Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
 24. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
 25. 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.
 26. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

TITULO TERCERO **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

ARTICULO 139°. Las relaciones que conserva la Municipalidad Distrital de Rio 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.

ARTICULO 140°. La Municipalidad Distrital de Rio 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 CUARTO **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 141°. Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Rio 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 142°. La Municipalidad Distrital de Rio 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 QUINTO
DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 143°. 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 144°. Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, u otros órganos autorizados de la municipalidad.

ARTÍCULO 145°. 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 SEXTO
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 146°. Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 14°. 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.

TITULO SEPTIMO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Jefes de Oficina, Sub Gerencias, Oficinas y Divisiones, las siguientes:

1. Proponer, al superior jerárquico inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad orgánica, de la entidad y de los servicios municipales.
2. Administrar el sistema de administración documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
3. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Actuar a nombre de la municipalidad en los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
5. Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.



6. Informar a su superior jerárquico y a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance en la ejecución de las metas del Plan de Trabajo Institucional.
7. Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.

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

1. El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
2. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) mediante Acuerdo de Concejo y/o por Decreto de Alcaldía.
3. El Manual de Organización y Funciones (MOF), 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.
4. El Reglamento que regule las materias que resolverán en primera instancia la Gerencia Municipal o Subgerencias, mediante Decreto de Alcaldía.

TERCERA.- La Alcaldía, en los casos y en la oportunidad que estime conveniente, constituirá por Decreto Comités de Gestión para optimizar la prestación de los servicios; los cuales serán presididos por el Gerente Municipal e integrados por los Sub Gerentes, Jefes de Oficina y División que corresponda según su competencia funcional. Los Comités de Gestión podrán ser asistidos por los asesores de la Alcaldía, según su especialidad y experiencia.

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.

