



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

San Agustín

Compromiso para el cambio

Creado Por Ley N° 9067 del 20 de marzo de 1940

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
ORDENANZA MUNICIPAL N°013-2023-CM/MDSA.

San Agustín, 15 de diciembre de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;

VISTO;

En Sesión Ordinaria de Concejo N°023-2023-CM/MDSA de fecha 15 de diciembre del 2023, el INFORME N°103-2023-GM/MD/MDSA sobre el Proyecto de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que establecen que los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, promueven el desarrollo y la economía local, la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, gozan de competencia de crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos dentro de los límites establecidos por Ley;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444; Que, la normativa antes aludida, en su artículo 40°, establece que las Ordenanzas 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; precisando en su artículo 9°, numerales 8) y 19) que, corresponde al Consejo Municipal señala "Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos, así como aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales";

Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; posteriormente, con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de función de integridad en las entidades de la Administración Pública", con la finalidad de asegurar la efectiva implementación de la función de integridad pública;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado con el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, conforme establece el artículo 6° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado indica que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, precisando en su artículo 46° que, se requiere la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

San Agustín

Compromiso para el cambio

Creado Por Ley N° 9067 del 20 de marzo de 1940

Coligiéndose que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2023-MDSA-GPPR de fecha 29 de noviembre de 2023, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización señala que encuentra viable y propone que se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Agustín, con la finalidad de incrementar el nivel de eficiencia y eficacia, mejorar la atención al ciudadano, así como optimizar el uso de recursos públicos, instrumento que guarda congruencia con las competencias previstas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normas de los sistemas administrativos previstos en el artículo 46° de la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en base a las normas sustantivas que otorgan funciones a los puestos de gobiernos locales, por lo que recomienda que la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, a través de Informe Legal N° 014-2023/ALE/OCV, de fecha 05 de diciembre de 2023, el Asesor Legal Externo, señala y opina que es procedente el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones reformulado, así como de la estructura Orgánica y el Organigrama adjuntos de la Municipalidad Distrital de San Agustín, y fue ha sido planteada siguiendo los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, estando arreglada a derecho y guarda concordancia con normatividad de la materia, por lo que emite opinión legal favorable correspondiendo su aprobación mediante Ordenanza;

Que, mediante Informe N° 103-2023-GM/MD/MDSA de fecha 06 de diciembre el Gerente Municipal da cuenta de la viabilidad del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) elevando a la Alcaldía para su deliberación y aprobación por el Concejo Municipal, debiendo formularse por ello acuerdo de concejo;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo N°023-2023-CM/MDSA de fecha 15 de diciembre del 2023 se debatió y aprobó el Reglamento de Organización y funciones (ROF), así como la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

Estando a los considerandos y fundamentos expuestos y de conformidad a las facultades establecidas conferidas por el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con la dispensa del trámite de comisiones, se aprueba por unanimidad la siguiente,

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Artículo Primero.- DEROGAR, toda norma y disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal

Artículo Segundo.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Agustín los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y demás órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- DISPONER, que la presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario Oficial "El Peruano".

Artículo Quinto.- ENCARGAR, a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el franelógrafo oficial, así como en el portal web de la de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTÍN
Carlos Arturo Zavala Oré
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SAN AGUSTÍN, NOVIEMBRE DE 2023.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SAN AGUSTÍN, NOVIEMBRE DE 2023



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SAN AGUSTÍN, NOVIEMBRE DE 2023.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

ALCALDE

Carlos Arturo Zavala Oré

REGIDORES

Marikatty Alejandra Heredia Panca

Eloy Darwin Véliz Iparraguirre

Delia Lindaura Picón Loya

Roy Moisés Ticsihua Taipe

Kathelyn Stefany Misayauri Mendizábal

FUNCIONARIOS

Arq. Rushell W. Pérez Álvarez

Gerente Municipal

Cesy Celina Arroyo Julcarima
Secretaria General

C.P.C.C. Yaquelí B. Carhuamaca Hinojosa
Gerente de Planificación y Presupuesto

Abog. Fernando Haro Vivas
Gerente de Asesoría Legal

Lic. Frank Gerson Curi Cóndor
Gerente de Administración

Lic. Elmira Mercedes Munive Román
Gerente de Administración Tributaria.

Ing. Percy Leonel Sánchez Ravichagua
Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Ing. Beyalety Minerva Quito Meza
Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Lic. Hildebrando Pío Soto Angulo
Gerente de Desarrollo Económico y Social

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	7
ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL	8
ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL GENERAL	9
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	10
EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DEFINICIÓN	11
ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
NATURALEZA JURÍDICA	11
FINALIDAD	11
JURISDICCIÓN	11
COMPETENCIAS	12
DOMICILIO	12
FUNCIONES GENERALES	12
BASE LEGAL	12
TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.	15
Estructura Orgánica Funcional de la Municipalidad	16
CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LA ALTA DIRECCIÓN	18
1.1. El Concejo Municipal	18
1.2. La Alcaldía	21
1.3. La Gerencia Municipal	23
CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN	25
2.1. Comisiones de Regidores	26
2.2. Del Consejo de Coordinación Local Distrital	27
2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	28
2.4. Junta de Delegados Vecinales	30
2.5. Plataforma Distrital de Defensa Civil	31
2.6. Comisión Ambiental Municipal (CAM)	32
2.7. Consejo de Coordinación Distrital de la Juventud	33
2.8. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	34
2.9. Comité de Gobierno Digital	35
2.10. Comité de Promoción de la Inversión Privada	36
2.11. Comité de Coordinación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar	37
CAPÍTULO III. DEL ÓRGANO DE CONTROL:	38
3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	38
CAPÍTULO IV. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL	41
4.1. PROCURADURÍA MUNICIPAL	41
CAPÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	43
5.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	43
5.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	44
5.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	47
5.2.3. Unidad de Modernización, Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) y Estadística	49
CAPÍTULO VI. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	51
6.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	51
6.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	53
6.3.1. Unidad de Gestión del Talento Humano	55

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	6.3.2. Unidad de Abastecimiento ✓	57
	6.3.3. Unidad de Contabilidad ✓	61
	6.3.4. Unidad de Tesorería ✓	62
CAPÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA		64
7.1.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL ✓	65
7.1.1.	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro ✓	68
7.1.2.	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones ✓	70
7.1.2.1.	Unidad Formuladora ✓	76
7.1.2.2.	Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos ✓	79
7.2.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ✓	82
7.2.1.1.	Unidad de Registro, Recaudación y Orientación Ciudadana ✓	84
7.2.1.2.	Unidad de Fiscalización Tributaria ✓	86
7.3.	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES	87
7.3.1.	Sub Gerencia de Manejo y Valorización de Residuos Sólidos ✓	90
7.3.1.1.	Unidad de Gestión Ambiental ✓	92
7.3.1.2.	Unidad de Gestión Municipal (UGM) ✓	94
7.3.1.3.	Área Técnica Municipal (ATM) ✓	100
7.4.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	101
7.4.1.	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social ✓	104
7.4.2.	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana ✓	106
7.4.1.1.	Unidad de Programas Sociales e Inclusión ✓	108
7.4.1.2.	Unidad de Servicios Públicos Municipales ✓	111
CAPÍTULO VIII. DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS		117
8.	ORGANISMOS DESCONCENTRADOS	117
8.1.	Oficina de Fiscalización	117
8.2.	Oficina de Ejecutoría Coactiva	121
TÍTULO III. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.		123
TÍTULO IV. DEL RÉGIMEN LABORAL		125
TÍTULO V. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO		127
TÍTULO VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS		129
TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES		131



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Agustín, constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional cuyo objetivo principal es determinar y establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de las diferentes unidades orgánicas que la componen el gobierno local distrital, por lo que debemos precisar que es el instrumento técnico de gestión institucional de la más alta jerarquía en materia organizacional, por lo que se infiere que el ROF le otorga las funciones y competencias a las diversas unidades orgánicas y sirven de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión.

Este Reglamento de Organización y Funciones se formuló con la finalidad de implementar mejoras de orden administrativo y procedimental aplicado a los servicios básicos que brinda la Municipalidad a la vasta ciudadanía que demanda calidad y oportunidad de su atención, además se amplía algunas modificaciones de orden estructural que la Municipalidad requiere para alcanzar los resultados trazados.

El presente documento, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se ha diseñado en forma estructurada atendiendo a las diversas y recientes normativas impartidas fundamentalmente por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) organismo rector de la organización del Estado peruano y de los niveles de gobierno y sobre todo de la política de modernización de la gestión pública.

Cabe señalar también que fue desarrollado dentro del marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, así como también de las normativas específicas como es el caso de los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria establecidos en los Decretos Supremos N°. 054-2018-PCM, y el N°131-2018-PCM, respectivamente, los cuales sirven de necesaria referencia en su formulación y su aplicación.

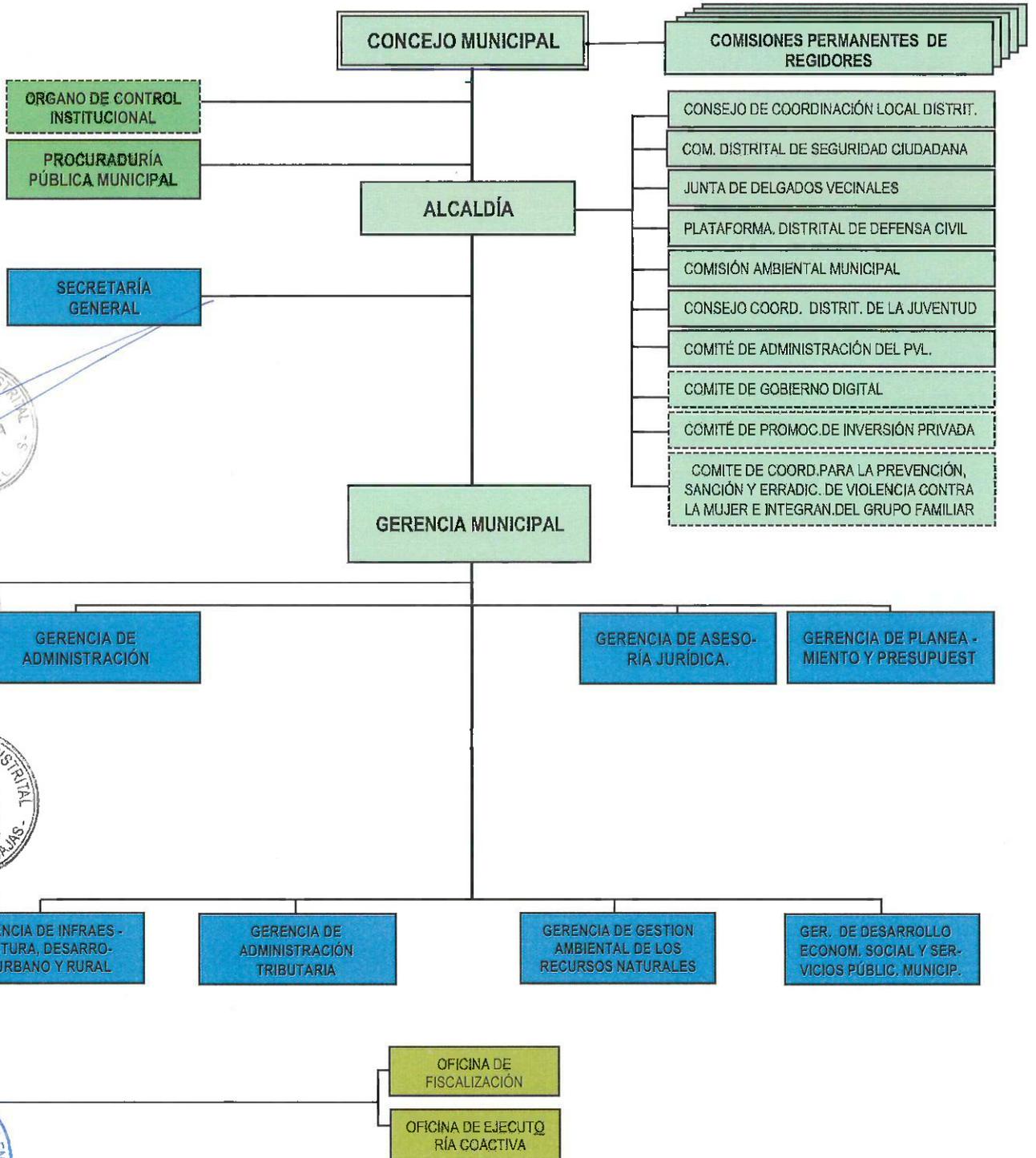
El presente Reglamento de Organización y Funciones, consta de siete (7) Títulos; ocho (8) Capítulos; ciento treinta (130) artículos; dos (2) Disposiciones Complementarias; dos (2) Disposiciones Transitorias; y dos (2) Disposiciones Finales.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aplica la simplicidad, es decir su estructura es sencilla y clara; y el desarrollo de sus funciones soporta adecuadamente los procesos que conlleva, evitando trabas en su interior para el cumplimiento de sus fines y una mejor atención a la ciudadanía.

Este instrumento como todo documento de gestión institucional, está sujeto a la dinámica de los procesos organizativos y administrativos, sobre la base normativa técnico – legal, así como de la realidad del distrito; por tanto, es susceptible de mejora, cambios y actualización, cuando las circunstancias así lo ameriten y prestos a recibir aportes y sus atinadas contribuciones positivas tendientes a su mejora.

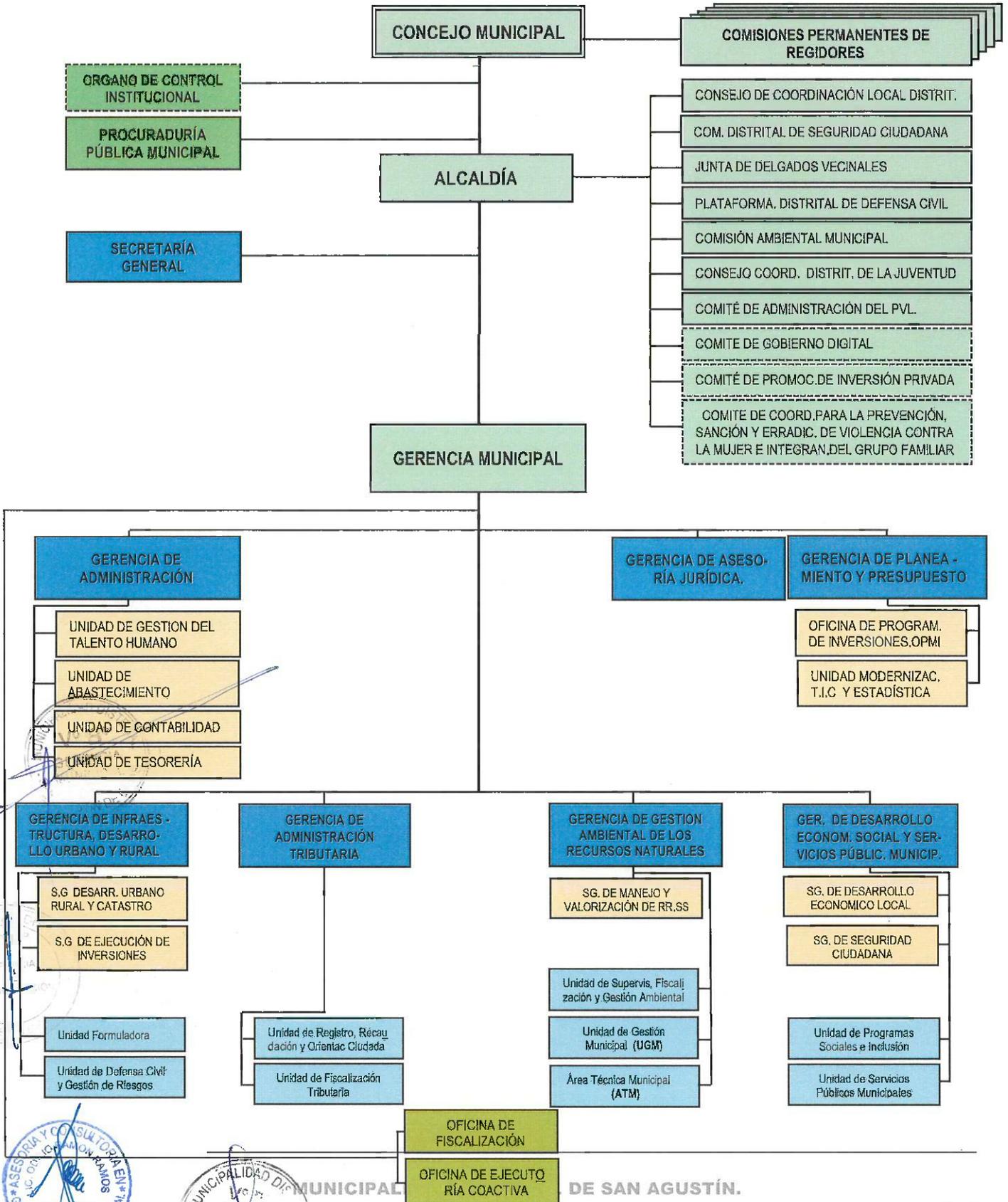
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL





TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), DEFINICIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento de gestión de orden administrativo, técnico y normativo de nivel institucional que determina la naturaleza, ámbito de aplicación, finalidad, competencias, funciones generales y específicas, las relaciones de coordinación, dependencia y autoridad, y control entre los órganos, su régimen patrimonial, régimen laboral, régimen económico de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF – tiene aplicación a todas las unidades orgánicas y órganos administrativos que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de San Agustín, con excepción del órgano de gobierno, los mismos que tienen funciones normativas, fiscalizadoras que señala la Ley Orgánica de Municipalidades y se rige por su propio reglamento interno. Igualmente, la excepción se aplica a los órganos de coordinación y concertación, que se rigen por sus propios Reglamentos, como se señalan en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 3°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de San Agustín es el órgano de gobierno local del Distrito de San Agustín, comprensión de la provincia de Huancayo, Región Junín; cuenta con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa. Su Concejo Municipal está integrado por el Alcalde y cinco Regidores; su poder emana de la voluntad popular.

Artículo 4°.- FINALIDAD

La finalidad que cuenta la Municipalidad Distrital de San Agustín, es asumir la representación de la población y toda la ciudadanía del Distrito de San Agustín; ejerce plenamente las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades le faculta; promueve el desarrollo económico y la adecuada prestación de los servicios públicos locales; el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.

Artículo 5°.- JURISDICCION

La Municipalidad Distrital de San Agustín ejerce sus competencias en el Distrito de San Agustín, en conformidad a las normas legales vigentes, en materia de competencias exclusivas que la ley le faculta, ejerce jurisdicción sobre el Distrito de San Agustín.

Artículo 6°. - COMPETENCIAS

La Municipalidad Distrital de San Agustín, en conformidad al mandato constitucional y de la Ley Orgánica de Municipalidades ejerce roles, competencias exclusivas y también compartidas con las municipalidades circunvecinas y con la Municipalidad Provincial de Huancayo que le son asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales aplicables.

Artículo 7°. - DOMICILIO

El domicilio y sede administrativa de la Municipalidad Distrital de San Agustín es el Distrito de San Agustín, indicando como domicilio legal en el Jirón 20 de marzo s/n, Plaza Principal del Distrito de San Agustín.

Artículo 8°. - FUNCIONES GENERALES:

En concordancia a lo que establece la Ley de Orgánica de Municipalidades, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y la necesaria modernización de los niveles de gobierno, la Municipalidad Distrital de San Agustín se organiza en tres funciones básicas institucionales:

1. FUNCIÓN DE GOBIERNO:

Que la ejerce el Concejo Municipal, en su condición de órgano de gobierno local, que tiene la responsabilidad de definir los grandes objetivos institucionales, establecer las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo y facilitar el cumplimiento de la gestión, así como la reglamentación de los servicios municipales. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y de fiscalización.

2. FUNCIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA:

Esta función está reservada su accionar a la alcaldía, la gerencia municipal, así como todos los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y de línea de su dependencia. Son los responsables de ejecutar las actividades, proyectos, objetivos y metas que establece el órgano de gobierno y dar cuenta permanente de los resultados a través de los mecanismos de rendición de cuentas.

3. FUNCIÓN TÉCNICA:

Estas funciones ejercen los órganos de asesoramiento, quienes tienen la responsabilidad de brindar asesoría técnica - legal a los órganos de gobierno, de apoyo y de línea

Artículo 9°. - BASE LEGAL

La base legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de San Agustín está constituido por:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27680, de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Ley N° 30305, de Reforma Constitucional de los Arts. 191°, 194° y 203° de La Constitución Política sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- f) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- i) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- l) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m) Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- n) Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir.
- p) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- q) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado" Título IV Documentos de Gestión Organizacional, Capítulo I Del Reglamento de Organización y Funciones.
- r) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- s) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que Modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el DS N° 054-2018-PCM.
- t) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- u) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM. Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- v) Resolución Vice Ministerial N° 005-2019-PCM/DVTG, Aprueba la "Tipología de Distritos" y "Clasificación de Distritos".
- w) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP., Apruébense los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- x) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP., Aprueba Lineamientos N° 02-2020-SGP. "Orientaciones sobre el ROF y Manual de Operaciones MOP".
- y) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP., Aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSSP que establece "Modelos de Organización para Municipalidades".
- z) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP., Aprueba Directiva N° 002-2021-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado y deroga la RSGP N° 003-2018-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado y su modificatoria.





**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

Artículo 10°. -La Municipalidad Distrital de San Agustín adopta la estructura orgánica lineo-funcional que a continuación se describe:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldía.
- 1.3. Gerencia Municipal.

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

- 2.1. Comisiones de Regidores.
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- 2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- 2.4. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- 2.5. Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 2.6. Comisión Ambiental Municipal (CAM).
- 2.7. Consejo de Coordinación Distrital de la Juventud.
- 2.8. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche (PVL).
- 2.9. Comité de Gobierno Digital.
- 2.10. Comité de Promoción de la Inversión Privada.
- 2.11. Comité de Coordinación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar.

3. ÓRGANO DE CONTROL:

- 3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL

- 4.1. PROCURADURÍA MUNICIPAL.

5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 5.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- 5.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
 - 5.2.1. Oficina de Programación de Inversiones (OPMI).
 - 5.2.2. Unidad de Modernización Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicación y Estadística.

6. ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.
- 6.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
 - 6.2.1. Unidad de Gestión del Talento Humano.
 - 6.2.2. Unidad de Abastecimiento.
 - 6.2.3. Unidad de Contabilidad.
 - 6.2.4. Unidad de Tesorería.

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 7.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
 - 7.1.1. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
 - 7.1.2. Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones.
 - 7.1.2.1. Unidad Formuladora (UF).
 - 7.1.2.2. Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.
- 7.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 - 7.2.1.1. Unidad de Registro, Recaudación y Orientación Ciudadana.
 - 7.2.1.2. Unidad de Fiscalización Tributaria.
- 7.3. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES
 - 7.3.1. Sub Gerencia de Manejo y Valorización de Residuos Sólidos.
 - 7.3.1.1. Unidad de Gestión Ambiental.
 - 7.3.1.2. Unidad de Gestión Municipal (UGM)
 - 7.3.1.3. Área Técnica Municipal (ATM).
- 7.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
 - 7.4.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - 7.4.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
 - 7.4.1.1. Unidad de Programas Sociales e Inclusión.
 - 7.4.1.2. Unidad de Servicios Públicos Municipales.

8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 8.1. Oficina de Fiscalización.
- 8.2. Oficina de Ejecutoría Coactiva.

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

Artículo 11°. - Se considera a los órganos de la Alta Dirección como los responsables de dirigir la municipalidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la municipalidad. Se encuentran en el primer nivel organizacional y están integrados por:

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía
3. Gerencia Municipal

EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12°. - El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de San Agustín y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está conformado por el alcalde, quién lo preside y cinco (5) regidores.

Artículo 13°. - El Concejo Municipal se rige por las normas y disposiciones establecidas en su propio reglamento, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14°. - A los regidores conformantes de la corporación edil de la Municipalidad Distrital de San Agustín les asiste la responsabilidad, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15°. - El Concejo Municipal acorde a su competencia normativa y fiscalizadora y conforme a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 de Capacidades.
- 6) 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.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional, regional y provincial.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, que realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el balance y la memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- 22) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, en el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la municipalidad, se incorporan los recursos, según clasificador presupuestario, que proporcionen al Concejo Municipal la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios para el ejercicio de sus actividades de fiscalización".

El Concejo Municipal está facultado para:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del Concejo Municipal.
- b. Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- c. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- d. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el Concejo Municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.”

23) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.

25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y venta de sus bienes en subasta pública.

26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.

28) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.

29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.

30) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

31) Plantear los conflictos de competencia.

32) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

- 33) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- 36) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

LA ALCALDÍA

Artículo 16°. - La Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 en su artículo 20° determina las atribuciones de la Alcaldía, y son las siguientes:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 14) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
- 17) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- 21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 25) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 26) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 27) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 28) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 29) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 30) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- 31) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y de servicios comunes.
- 32) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 33) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos de la municipalidad.
- 34) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 35) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.

- 36) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- 37) Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- 38) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 17°. – Igualmente, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Alcaldía ejecuta sus actos de gobierno mediante decretos de alcaldía; y mediante resoluciones de alcaldía las acciones de orden administrativo.

Artículo 18°. - Cuando se produzca vacancia o ausencia del alcalde, lo reemplaza el teniente alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 19°. – La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección y máximo órgano administrativo y jerárquico de la administración municipal, es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de San Agustín; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Por delegación del Alcalde, ejecuta la política institucional a través de los órganos a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes municipales; se encarga del planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, evaluación y supervisión de los sistemas administrativos y funcionales que desarrolla la municipalidad, así como brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.

Artículo 20°. - Son funciones y atribuciones de la gerencia municipal:

- 1) Elabora el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su gerencia, las que deben estar alineados a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
La Gerencia Municipal planifica, programa, organiza, dirige, monitorea y evaluar la gestión y administración municipal, para una eficiente prestación de los servicios municipales, con calidad, y eficacia administrativa y financiera.
- 3) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, fomentando una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa, así como del uso extendido de la tecnología e informática acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 4) Encaminar, dirigir y evaluar el desarrollo de los planes municipales, debiendo lograr su ejecución y cumplimiento.
- 5) Dirigir, implementar y generar mecanismos y acciones de transparencia pública y el acceso a la información pública y participación ciudadana.
- 6) Implementar y monitorear acciones de rendición de cuentas, de forma integral y participativa.
- 7) Dirigir, disponer su ejecución y evaluar la prestación de servicios públicos y los proyectos de desarrollo local.
- 8) Dirigir y evaluar el desempeño de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 9) Defender y generar legalidad, acciones sustentadas en todos los procesos de la gestión municipal.
- 10) Dirigir, guiar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica y presupuestal de la municipalidad.
- 11) Conducir, disponer su ejecución y evaluar los programas, proyectos y actividades, orientados a una mejor atención a la ciudadanía.
- 12) Presidir, orientar y evaluar las acciones de coordinación interinstitucional, asistencia técnica, responsabilidad social y empresarial y promoción de la inversión privada.
- 13) Proponer al alcalde y al Concejo Municipal, políticas y estrategias que impulsen la optimización de los servicios municipales y el desarrollo local.
- 14) Brindar asesoría a alcaldía, en los asuntos de competencia municipal que ésta someta a su consideración.
- 15) Evaluar y controlar permanentemente la recaudación y administración de los recursos municipales de acuerdo con la normatividad vigente.
- 16) Velar y dispone cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y alcaldía.
- 17) Proponer al alcalde los estados financieros y presupuestarios, documentos e instrumentos de gestión evaluados y la memoria anual de gestión, para su aprobación.
- 18) Aprobar los instrumentos de gestión, procesos, procedimientos, directivas, reglamentos, manuales, instructivos, flujogramas y toda norma técnica administrativa para la mejor prestación de los servicios públicos.
- 19) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- 20) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad conforme a la normatividad vigente.
- 21) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 22) Revocar las autorizaciones y/o licencias de funcionamiento a los establecimientos por causales de incumplimiento del marco legal y municipal.
- 23) Supervisar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.

- 24) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos delegados por el Alcalde.
- 25) Proceder al visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 26) Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.
- 27) Representar a la municipalidad en acciones o actividades que le corresponda o las que le sean delegadas.
- 28) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control e implementar las recomendaciones emitidas por el órgano de control y de fiscalización institucional.
- 29) Otras funciones que le delegue el Concejo Municipal o la alcaldía, acorde con las normas legales vigentes.

Artículo 21°. - La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario con el nivel de Gerente Municipal, designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía del cual depende; La administración municipal está bajo su dirección y responsabilidad, es funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, puede ser cesado por el Alcalde sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° de la ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 22°. - La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cuenta bajo su cargo también las funciones administrativas especializadas que delegará al responsable técnico administrativo de:

1. Oficina de Fiscalización.

2. Oficina de Ejecutoría Coactiva.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

Artículo 23°. - Se constituyen los órganos consultivos como entes colegiados encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral del distrito y proponer políticas y normas orientadas a su logro y participar en la gestión de las correspondientes actividades. Funcionan con activa participación ciudadana; la composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujetan a lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad específica en vigencia y reglamento interno, según corresponda, o a través de disposiciones legales que en forma expresa determina su funcionamiento dentro del ámbito de los gobiernos locales, y son los siguientes:

- 1) Comisiones de Regidores
- 2) Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
- 3) Comité Distrital de Seguridad Ciudadana. (CODISEC)
- 4) Junta de Delegados Vecinales (Anexos y Barrios)
- 5) Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 6) Comisión Ambiental Municipal (CAM)
- 7) Consejo de Coordinación Distrital de la Juventud
- 8) Comité de Administración del PVL.
- 9) Comité de Gobierno Digital
- 10) Comité de Promoción de la Inversión Privada
- 11) Comité de Coordinación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar.

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 24°. - Las Comisiones de Regidores, su composición, organización, estructura son aprobadas por el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde y formalizadas por acuerdo de concejo; su composición abarca a todas las áreas administrativas de la Municipalidad. Las comisiones pueden ser permanentes y especiales; Igualmente, realizan estudios, formulan propuestas y proyectos de acuerdos, ordenanzas, reglamentos y otras normas municipales; Su pronunciamiento lo realizan mediante Dictámenes en los asuntos que son competentes.

Artículo 25°. - Las Comisiones de Regidores tienen atribuciones y competencias; se conducen por lo enmarcado por la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Reglamento Interno de Concejo (RIC). Para cumplir con sus fines y objetivos podrán solicitar el apoyo técnico y/o legal de los funcionarios.

Artículo 26°. - Las Comisiones Especiales de Regidores constituyen en órganos de coordinación, duración temporal, y se constituyen para cumplir acciones específicas y/o trabajos que se desarrollen en el transcurso del ejercicio fiscal anual; Su funcionamiento será establecido de acuerdo a las necesidades y metas específicas que se les asigna a cada Comisión Especial; luego del término de la misión encomendada sus Informes finales será presentado al Concejo Municipal.

Artículo 27°. - Las competencias, atribuciones, y obligaciones de los regidores se encuentran señalados expresamente en el artículo 10° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y son:

- 1) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 2) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- 3) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- 4) Ejercitar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.

- 5) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- 6) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- 7) Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 28°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital de San Agustín se constituye en un órgano de coordinación y concertación; Está integrado por el alcalde distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde, y/o a los regidores distritales; integran también los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización con domicilio y funcionamiento en el Distrito. Sus funciones y atribuciones le señalan los artículos 102°, 103°, 104° y 105° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. En sesión ordinaria, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el presupuesto participativo.

Artículo 29°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital

- 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 y de servicios públicos locales de envergadura multidistrital o multibarrales.
- 3) Proponer convenios de cooperación distrital, interdistrital y su financiamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales óptimamente cuando éstas sean multibarrales o multidistritales.
- 4) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo de la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su reglamento aprobado por ordenanza municipal, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo de Coordinación Local Distrital.

Artículo 30°. - Composición del Consejo de Coordinación Local Distrital

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital.

En el caso de jurisdicciones municipales que no cuenten con municipalidades de centros poblados o su número sea inferior al 40% del número legal de miembros del respectivo Concejo Municipal distrital, la representación de la sociedad civil será del 40% sobre dicho número legal.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (3) años de actividad institucional comprobada.

La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse, simultáneamente a nivel distrital y provincial, optará por una de ellas.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana –CODISEC, es el órgano de coordinación y concertación que establece como objetivo básico el de articular acciones con los diversos órganos que componen el sistema distrital de seguridad ciudadana, con la finalidad de garantizar la tranquilidad social, reducir actos criminales y combatir a la delincuencia en general y en todas sus modalidades, incorporando e involucrando a la población en general en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana -CONASEC.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el alcalde distrital, cargo que es de carácter indelegable, e integrado por los miembros que establece la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley 27933 y Ley 31494: el Sub Prefecto Distrital, el Comisario de la Policía Nacional del Perú del Distrito de San Agustín, un representante del Poder Judicial designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Junín, un representante del Ministerio Público designado por la Junta de Fiscales Superiores del distrito Fiscal de Junín, un representante de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, Un representante del Centro de Salud de la jurisdicción, un representante de las Juntas

Vecinales, un representante de las rondas campesinas, un representante de los comités de autodefensa y desarrollo rural y demás representantes de las instituciones que señale la ley

Igualmente, el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana cuenta con una Secretaría Técnica, que es un órgano técnico, ejecutivo y de coordinación, está a cargo Sub Gerente de Seguridad Ciudadana; Se rige por su propio reglamento que será deliberado, y aprobado.

Artículo 32º. -Sus atribuciones y funciones son lo siguiente:

- 1) Instalar el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana en el plazo de ley, y convocar el mismo en forma periódica.
- 2) Formular los planes, programas, proyectos, reglamentos y directivas de Seguridad Ciudadana, así como ejecutar la misma en el Distrito dentro de lo establecido por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
- 3) Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana a nivel del Distrito, en coordinación con todos sus miembros conformantes del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 4) Promover la organización de las Juntas Vecinales de la jurisdicción; formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
- 5) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 6) Proponer convenios institucionales con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
- 7) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- 8) Procurar su aprobación de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana distrital en concordancia con las políticas, disposiciones señaladas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
- 9) Determinar lineamientos para Directivas y Reglamentos de Seguridad Ciudadana a nivel distrital.
- 10) Publicitar ampliamente las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto en la comunidad.
- 11) Dar conocimiento al COPROSEC, a través de la secretaria técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúa el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 12) Convocar a reuniones informativas y de trabajo por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los comités barriales y de anexos del Distrito, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
- 13) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el COPROSEC Comité Provincial, Regional y con el CONASEC.
- 14) Fomentar la consulta ciudadana sobre el Plan Social de Seguridad Ciudadana el debate público sobre seguridad ciudadana.

- 15) Otras funciones que se les encargue en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 33°. - La Junta de Delegados Vecinales viene a constituir el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito capital que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Integran esta Junta las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades campesinas, respetando su autonomía y evitando injerencia alguna que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regulan su participación.

Artículo 34°. - La Junta de Delegados Vecinales tiene entre sus funciones:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito capital, anexos y barrios.
- 2) Proponer las políticas de salubridad.
- 3) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- 4) Proponer las políticas integrales distritales respecto a la educación básica regular (inicial, primaria y secundaria).
- 5) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 6) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 7) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 8) Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

Artículo 35°. -La Junta de Delegados Vecinales deberá reunirse en forma ordinaria, cuatro veces al año. El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside con la asistencia de por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales; el alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá. La constitución, delimitación de las juntas vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria serán establecidas en su respectivo Reglamento, aprobado mediante ordenanza municipal distrital.

Artículo 36°. -Se define que el delegado vecinal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan; tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el período de un año; debe velar el cumplimiento de los acuerdos que se adopten. Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su

residencia permanente en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 37°. La Plataforma Distrital de Defensa Civil constituye un espacio permanente de organización, participación, coordinación y convergencia; integración de propuestas, de todos los elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante hechos, desastres y calamidades. Su composición y atribuciones están establecidas por las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, SINAGERD.

La plataforma distrital es presidida por el alcalde distrital cargo que es indelegable, integrado por la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital será asumida por el Jefe o responsable de la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgo que es designado por acto resolutivo; participan de forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, religiosas, comunitarias, organismos no gubernamentales vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, debidamente reconocidas, que contribuyan a la gestión, representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas, representantes de las organizaciones del voluntariado distrital, acreditados por el INDECI y representantes de las entidades de primera respuesta.

Artículo 38°. -La plataforma distrital tiene las siguientes funciones:

- 1) Antes del inicio del año, disponer la aprobación del Plan de Defensa Civil y Gestión de Riesgo del Distrito, que incluye medidas de preparación, respuesta y rehabilitación.
- 2) Aprobar su reglamento interno de funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- 3) Antes del inicio del año próximo presupuestal, elaborar y disponer su aprobación el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el programa anual de actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD del gobierno local distrital.
- 4) Proponer al gobierno local normas, directivas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de desastre o situación de peligro inminente.
- 5) Previo un análisis y relevamiento de información real, proporcionar al gobierno local información sobre los recursos disponibles (materiales, equipos y maquinarias), así como de los recursos presupuestales y financieros de los integrantes de la plataforma de defensa civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades de organización, operativas y logística, a la gestión reactiva.

- 6) Fomentar y generar espacios de capacitación a la población en materia de prevención, emergencia y rehabilitación por desastres posibles de ocurrencia.
- 7) Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estados de emergencia por desastres o calamidad pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 8) Mantener permanentemente los canales de comunicación con los otros componentes del Sistema
- 9) La Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgo se reunirá como mínimo trimestralmente para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.
- 10) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 39°. - La Comisión Ambiental Municipal (CAM) se constituye en la instancia de coordinación y concertación para la gestión de la Política Ambiental del Distrito promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales. Esta comisión está integrada por el alcalde, el responsable distrital o provincial de la Dirección Regional del Ambiente, la autoridad educativa, la autoridad de salud, un representante de la Dirección Regional de Agricultura, un representante de la entidad responsable de la administración del agua potable y alcantarillado en el distrito, un representante del Poder Judicial, los Agentes Municipales, un representante de las juntas vecinales, y que podrán acreditarse miembros titulares y alternos.

Artículo 40°. - La Comisión Ambiental Municipal (CAM) asumen responsabilidades y niveles de participación, para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos, la obtención de niveles ambientalmente apropiados de gestión productiva y ocupación del territorio del Distrito, el logro de una calidad de vida adecuada para el pleno desarrollo humano. La Comisión Ambiental Municipal (CAM) articula las políticas ambientales locales con la Comisión Ambiental Provincial y Regional y el Ministerio del Ambiente.

Artículo 41°. - Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal (CAM):

- 1) Analizar es estado situacional de los problemas ambientales del Distrito.
- 2) Coordinar con los representantes de los sectores involucrados para la organización y formulación de políticas, instrumentos de gestión ambiental.
- 3) Aprobar y ejecutar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ambiental en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional del Ministerio del Ambiente.
- 4) Formular y disponer su aprobación de las Directivas de Seguridad Ambiental en el Distrito.
- 5) Concertar la política ambiental local e implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA).

- 6) Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local Distrital que serán aprobados por la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- 7) Generar compromisos y convenios de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- 8) Patrocinar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales en el Distrito.
- 9) Participar con representación en la instancia provincial a cuanto evento convoque.
- 10) Generar diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
- 11) Ejercer sus funciones ambientales sobre la base de sus normas correspondientes, en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales y regionales, en el marco de los principios que norman la gestión ambiental.

CONSEJO DE COORDINACIÓN DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Artículo 42°. - El Consejo de Coordinación Distrital de la Juventud, es una instancia de la Municipalidad Distrital de San Agustín, de coordinación, concertación, dialogo, vigilancia y encuentro entre la juventud y los gobiernos locales e instituciones y organismos públicos y privados, proponiendo políticas públicas en materia de juventud a fin de lograr el desarrollo integral de la Juventud. Está presidido por uno de los miembros del Consejo Local de la Juventud elegido por voto directo; está integrado por las organizaciones juveniles del distrito, que se encuentren previamente registradas y acreditadas en el Registro de Organizaciones Sociales de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

Artículo 43°. - Funciones del Consejo de Coordinación Distrital de la Juventud

- 1) Promover y difundir el ejercicio pleno de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos y sociales con injerencia preponderante de la juventud.
- 2) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo que realiza la Municipalidad Distrital.
- 3) Formulación del análisis de la problemática técnica y social de la juventud en el Distrito.
- 4) Formulación, elaboración y disponer su aprobación de su propio reglamento en forma participativa y transversal y hacerlas aprobar mediante ordenanza municipal.
- 5) Determinar las políticas, planes, programas y proyectos incluyentes juntamente con el desarrollo sostenible y en favor del desarrollo de la juventud en el Distrito.
- 6) Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del Concejo Nacional de la Juventud y demás organismos nacionales e internacionales.
- 7) Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local, regional y nacional.
- 8) Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local.
- 9) Generar y promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.

- 10) Fomentar programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo y/o abandono; Promover planes, proyectos, programas y actividades a favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad equidad e igualdad de oportunidades.
- 11) Controlar y fiscalizar que se mantenga actualizado el Registro Local de organizaciones juveniles y en coordinación con el Instituto de Cultura y de la Juventud.
- 12) Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia;
- 13) Fomentar y fortalecer el asociacionismo juvenil.
- 14) Generar y fomentar la práctica de valores éticos y morales, desarrollo de una cultura de paz y convivencia, buen ejercicio de ciudadanía y democracia.
- 15) Control y vigilancia a las acciones de políticas y programas de juventud.
- 16) Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de la Juventud.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 44°. - El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano consultivo y de coordinación responsable de dar los lineamientos generales para la correcta ejecución del Programa del Vaso de Leche; en coordinación con la organización central del Vaso de Leche, organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

El Comité de Administración de Programa del Vaso de Leche reconocido por Resolución de la municipalidad es el responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en la ley. Las representantes de las Organizaciones de Base, alcanzarán sus propuestas de insumos, previa consulta acreditada a las beneficiarias, conforme al procedimiento que establezca el Reglamento. Los integrantes del Comité del Programa del Vaso de Leche elegidos y designados ejercen sus funciones máximo hasta por un período de 2 (dos) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos inmediatamente.

Artículo 45°. El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche está integrado por:

El Alcalde, quien lo preside.

Un funcionario de la Municipalidad preferentemente del área de administración del Programa, designado por el Alcalde

- 3) Un representante del Ministerio de Salud.
- 4) Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
- 5) Un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será acreditada por la Dirección Regional de Agricultura de Junín (DRAJ).

Artículo 46°. Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche las siguientes:

- 1) Organizar programas, coordinar y ejecutar la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- 2) Vigilar la selección de los insumos o la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda, valores nutricionales, origen y procedencia del(os) producto(s) o insumos alimenticios los que deben ser preferentemente de la zona o la región.
- 3) Fiscalizar y controlar que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad, así como los valores nutricionales mínimamente establecidos.
- 4) Coordinar con las presidentes de los comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención a los todos los beneficiarios.
- 5) Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención conforme indica las normas legales.
- 6) Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad para el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega oportuna de los productos del Programa del Vaso de Leche.

Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 47°. - El Comité de Gobierno Digital, se constituye en un órgano de coordinación, encargada de la dirección, evaluación y supervisión del proceso de transformación digital y Gobierno Digital en la Municipalidad Distrital de San Agustín, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos y planes institucionales, así como una mejor prestación de servicios públicos digitales de cara a la ciudadanía.

Artículo 48°. - **Constitución del Comité de Gobierno Digital.**

El Comité de Gobierno Digital, está conformado por:

El titular de la entidad o su representante.

El/la líder de Gobierno Digital.

- El/la responsable del área de informática o quien haga sus veces.

- El/la responsable del área de recursos humanos o quien haga sus veces.

El/la responsable del área de atención al ciudadano o quien haga sus veces; y

El/la Oficial de seguridad de la información.

Artículo 49°. - El Comité de Gobierno Digital cumple, como mínimo, con las siguientes funciones:

- 1) Realizar y consolidar el análisis de situación del gobierno digital en la Municipalidad.
- 2) Formular y desarrollar el Plan del Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- 3) Organizar y dirigir el proceso de transformación digital en la entidad.

- 4) Verificar y evaluar que el uso actual y futuro de las tecnologías digitales sea acorde con los cambios tecnológicos, regulatorios, necesidades de la entidad, objetivos institucionales, entre otros con miras a implementar el Gobierno Digital.
- 5) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para la implementación del Plan de Gobierno Digital en sus Planes Operativos Institucionales, Plan Anual de Contrataciones y otros.
- 6) Fomentar, promover y peticionar su implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales en la municipalidad.
- 7) Informar anualmente sobre el progreso de la implementación del Plan de Gobierno Digital.
- 8) Vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la implementación del gobierno digital en las entidades públicas.
- 9) Promover el intercambio de datos de información, así como la colaboración en el desarrollo de proyectos de digitalización entre entidades.
- 10) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia y aquellas concordantes con la materia.

COMITÉ DE PROMOCION DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 50°.- El Comité de Promoción de la Inversión Privada de la Municipalidad Distrital de San Agustín, es el órgano de coordinación y participación con el sector privado, que conllevará la realización de sendos procesos de promoción de la inversión privada a efectos de que dicho sector pueda acceder a la prestación de los servicios especializados que se requieran dentro de los lineamientos de la Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada, modificatorias y complementarias, así como su reglamentación en vigencia

Artículo 51°. - Son funciones de Comité de Promoción de la Inversión Privada.

- 1) Análisis y conclusiones del estado situacional de la inversión privada en el Distrito de San Agustín.
- 2) Aprobar e incluir, de corresponder, en el Plan de Desarrollo Concertado las prioridades, vocaciones productivas y lineamientos estratégicos para la potenciación y mejor desempeño de la economía local reforzando los recursos productivos renovables y no renovables.
- 3) Desarrollar acciones de gestión estratégica de la competitividad y la productividad conforme a los principios de gestión local señalados por ley.
- 4) Fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada en el Distrito.
- 5) Convenir y concertar con el sector privado la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada.
- 6) Fomentar la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas y capacidad empresarial de las comunidades campesinas.

- 7) Fomentar y promover la aplicación de la simplificación, celeridad y oportunidad en todos los procedimientos administrativos necesario para promover la inversión privada y el establecimiento de nuevas empresas en el Distrito.
- 8) Procurar y generar la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para proyectos de inversión local.
- 9) Identificación de las trabas, barreras burocráticas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.

COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

Artículo 52°.- El Comité de Coordinación para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar, es la instancia de concertación que constituyen los espacios formales de propuesta y evaluación de políticas públicas destinadas a la erradicación de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar constituidos por esposas, esposos, hijos, hijas, abuelos, abuelas, nietos del núcleo familiar, fundamentalmente en los grupos vulnerables, en el Distrito de San Agustín.

Artículo 53°.- Son Funciones del Comité:

- 1) Formular un análisis situacional respecto a acciones de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar en la jurisdicción del Distrito.
- 2) Promover las políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la ley.
- 3) Presentar los informes permanentemente a las instancias provincial y regional de concertación sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la ley y el apoyo a requerirse.
- 4) Organizar y gestionar el desarrollo de campañas de sensibilización, sobre la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y las causas que la generan con la amplia participación de los medios de comunicación.
- 5) Proponer y gestionar la aprobación de su reglamento interno.
- 6) Inclusión en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

Artículo 54°. - Acciones que debe generar el Comité de Coordinación para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, para enfrentar el acoso sexual e implementar programas de salud para la recuperación de víctimas de violencia.

En relación al Acoso sexual

El Comité deberán proponer medidas contra el acoso sexual en espacios públicos para ser aprobados mediante Ordenanza Municipal, tales como:

- a) Determinar los procedimientos administrativos para la denuncia y sanción del acoso sexual en espacios públicos mediante multas aplicables a personas naturales y a personas jurídicas que toleren dicho acoso respecto a sus dependientes en el lugar de trabajo.
- b) Incorporar medidas de prevención y atención de actos de acoso sexual en espacios públicos en sus planes operativos institucionales.
- c) Brindar capacitación a su personal, en especial a los miembros de sus servicios de seguridad.

Con relación a los Programas de salud para recuperación de víctimas

El Comité propondrá a la municipalidad la implementación de servicios y programas especializados dirigidos a la recuperación integral de las víctimas, especialmente de la salud mental, a través de psicoterapias o programas de salud mental comunitaria. Asimismo, brindan los servicios para la recuperación de las secuelas físicas causadas por episodios de violencia.

**CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DE CONTROL**

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 55°.-El Órgano de Control Institucional, es la unidad orgánica dependiente del Sistema Nacional de Control, encargado de llevar a cabo acciones de control gubernamental en la Municipalidad Distrital de San Agustín de conformidad con lo dispuesto en las normas legales y administrativas del sistema nacional de control, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, procurando que éstas se realicen cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, buscando y contribuyendo al cumplimiento de los fines y metas institucionales, en conformidad con el Plan Anual de Control establecido y aprobado.

El Órgano de Control Institucional, está a cargo de un funcionario seleccionado y designado por la Contraloría General de la República, mediante concurso público de méritos; depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, y ejerce sus operaciones con independencia funcional respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

atribuciones y obligaciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, modificatorias, ampliatorias y directivas complementarias correspondientes y demás normas en vigencia.

El órgano de Control Institucional, mantiene interrelación interna con todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; asimismo, mantiene interrelación externa con la Contraloría General de la República, el Ministerio Público, el Poder Judicial, en materia de su competencia.

Artículo 56°. -Son atribuciones y funciones del Órgano de Control Institucional los siguientes:

- 1) Formular el Plan Anual de Control, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita
- 2) Formular y proponer a la Municipalidad Distrital de San Agustín, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional (OCI) para su aprobación correspondiente.
- 3) Realizar el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- 4) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- 5) Informar en forma oportuna a la Contraloría General de la República de los resultados de las acciones de control para su revisión de oficio, de corresponder, para luego remitirlos a la Alcaldía, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por el órgano contralor.
- 6) Notificar los resultados de las acciones de control realizados a los responsables del pliego presupuestal conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República
- 7) Proceder de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de comisión de delitos o faltas graves, como la falsificación de documentos, apropiación del patrimonio de la entidad y otros delitos, debiendo informar al Ministerio Público y/o al Alcalde, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República.
- 8) Formular la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de las acciones de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 9) Recibir, orientar, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias sobre la materia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 10) Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 11) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- 12) Brindar apoyo a las comisiones auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la municipalidad. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional (OCI) podrán prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en servicios de control fuera del ámbito de la municipalidad. El Órgano de Control Institucional (OCI), debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- 13) Dar cumplimiento en forma diligente y oportunamente, en concordancia a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 14) Salvaguardar y controlar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), al presupuesto asignado o al Manual de Perfiles de Puestos, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- 15) Procurar y generar capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias al personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores.
- 16) Disponer se mantenga ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las competencias y funciones del Órgano de Control Institucional (OCI), luego de los cuales quedan sujetos a las normas de la municipalidad respecto a archivo vigentes.
- 17) Registrar y actualizar en forma permanente y oportuna en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República la información de las acciones de control que correspondan.
- 18) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 19) Disponer se implemente y se mantenga en operatividad y funciones el Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- 20) Presidir la Comisión Especial de Cautela, si es que correspondiera, en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

- 21) Informar a la Contraloría General de la República sobre cualquier aspecto relacionado con el Órgano de Control Institucional bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional, a fin de ser evaluado por la Contraloría General de la República.
- 22) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 57°.-La Procuraduría Pública Municipal, se constituye como el órgano que ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Agustín en todos los procesos y procedimientos en los que la municipalidad actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil; también puede prestar confesión en el(os) proceso(s) fiscales o judiciales en representación de la Municipalidad Distrital de San Agustín y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en el juicio previamente autorizado por el Concejo Municipal constituyéndose en parte del proceso, bajo responsabilidad.

Artículo 58°. - La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo del Procurador Público Municipal y el personal de apoyo que requiera; el Procurador Público Municipal es funcionario designado por la Procuraduría General de la República. Depende administrativa y funcionalmente de la Procuraduría General del Estado, siendo parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado (SADJE); Ejerce el cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva, con excepción del desempeño de la docencia, la cual se realizará fuera de las horas de trabajo.

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación interna con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad municipal. Así mismo mantiene interrelación externa con el Consejo de Defensa Judicial del Estado, el Ministerio Público y el Poder Judicial, en materia de su competencia.

Artículo 59°. - De encontrar limitaciones en la implementación de esta unidad orgánica la Municipalidad Distrital de San Agustín, podrá y deberá solicitar la designación de un procurador al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 60°. -La Procuraduría Pública Municipal tiene como funciones:

- 1) Formular, implementar y ejecutar el Plan Operativo de su Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 2) Ejercer y actuar en los procesos judiciales todos los recursos legales que sean necesarias en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- 3) Participar en todas las instancias del fuero ordinario y privativo.
- 4) Demandar cuando sea necesario con el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad competente, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 5) El Procurador en la vía penal actúa como denunciante y/o constituyéndose en parte civil, cuando corresponda.
- 6) Cautelar el buen uso de los fondos y patrimonio que es parte de la Municipalidad Distrital de San Agustín, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o servidor municipal.
- 7) Asume y ejercita la defensa de los intereses de la Municipalidad en la forma que estime, arreglado a derecho, en contracción a la normatividad expresa del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- 8) Emprender e impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, empleados de confianza, servidores o terceros que el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil, penal; así como los procesos judiciales interpuestos en contra de la municipalidad y sus representantes, previa autorización del Concejo Municipal, conforme a lo establecido en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 9) Impulsa toda clase de medios impugnatorios como los medios de defensa, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de apelación, casación y quejas.
- 10) Solicitar a los responsables de la Municipalidad; y a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa de la Municipalidad.
- 11) Informar mensualmente a la alcaldía de las actividades realizadas.
- 12) Hace llegar sugerencias y absolver consultas sobre los asuntos que sea requerido.
- 13) Dar conocimiento y en forma inmediata al Alcalde y el Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la municipalidad; y en su oportunidad a la Gerencia Municipal para su previsión presupuestal o acciones administrativas que correspondan.
- 14) Informar anualmente y en forma detallada al Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- 15) Tramitar solicitando al Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado, el planteamiento y absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional, capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las Sesiones de Concejo cuando sean convocados.
- 16) Poner en marcha las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo informar a la alcaldía sobre las medidas adoptadas.

- 17) Delegar funciones y atribuciones de representación legal al Procurador Público Adjunto, en caso se tenga, en caso de ausencia, vacaciones, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento con el propósito de descongestionar la carga procesal existente.
- 18) Otras funciones que asigne a solicitud del Alcalde o el Concejo Municipal.
- 19) Cuando sea citado, puede asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 61°. – Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de San Agustín:

1. Gerencia de Asesoría Jurídica
2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 62°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoría responsable de asesorar legalmente a los órganos de gobierno y de administración de la municipalidad, en los asuntos de carácter administrativo, legal, tributario, civil, penal y otros que le sean requeridos, en el marco de sus competencias y funciones.

La Gerencia de Asesoría Jurídica trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad. La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 63°. - Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- 1) Formular, implementar y ejecutar el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos jurídicos de todos los órganos de gobierno y de administración de la municipalidad.
- 3) Desarrollar, interpretar, analizar y emitir informe u opinión respecto a las normas legales, directrices y normas de orden administrativo vinculadas con la gestión municipal, para su adecuada aplicación.
- 4) Orientar y recomendar al Concejo Municipal, alcaldía y todos los órganos administrativos en materia jurídica.
- 5) Analizar y/o revisar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones para su correcta emisión, ejecución y aplicación.
- 6) Emitir informe legal y/o visar los informes técnicos y/o propuestas de instrumentos de gestión municipal que la norma especifique su intervención.

- 7) Suscribir informes y/u opinión legal, como corresponda referido a los recursos impugnativos y de apelación que le son tramitados.
- 8) Resuelve consultas de orden legal sobre asuntos administrativos, tributarios y otros, que los diferentes órganos y/o unidades orgánicas le soliciten.
- 9) Analiza, revisa y orienta los proyectos de convenios y contratos que proyecta celebrar la municipalidad con terceros.
- 10) Suscribe y eleva vía opinión legal en los trámites o casos de expedientes donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
- 11) Coordina y efectúa las audiencias del procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior establecido por ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades.
- 12) Vigilar en forma permanente por que se dé cumplimiento a las disposiciones legales vigentes por cualquier órgano administrativo de la municipalidad.
- 13) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- 14) Otras funciones que se le encomiende el Concejo Municipal, la Alcaldía o Gerencia Municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 64°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se constituye en el órgano administrativo de asesoría administrativa responsable y conductora de los procesos y actividades del planeamiento institucional, presupuesto, modernización de la gestión pública, programación multianual de inversiones, estadística y gestión de las tecnologías de información y comunicación, así como de la cooperación internacional, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

Sus acciones y actividades se articulan plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad trabaja de manera coordinada con las demás unidades orgánicas de la municipalidad. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 65°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 2) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades de planeamiento estratégico, planificación, presupuesto, racionalización, programación

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

multianual de inversiones, estadística, cooperación internacional y gestión de las tecnologías de información y comunicación.

- 3) Dirigir y ejecutar el proceso de formulación y actualización de los planes municipales de su competencia, con un enfoque participativo y en coordinación permanente con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- 4) Implementar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad en conformidad a las normas legales y administrativas que dispone el ente rector: el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 5) Proyectar, diseñar y formular el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura – PIA con una perspectiva de programación multianual, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo al marco normativo vigente, tramitar su aprobación, así como su evaluación semestral y anual remitiendo a las instancias superiores del ente rector (MEF)
- 6) Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional de la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal.
- 7) Ejecutar, realizar aprobar y suscribir las certificaciones de los créditos presupuestarios.
- 8) Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de gestión.
- 9) Dirigir e implementar el proceso de modernización institucional de la municipalidad, incluyendo la gestión por resultados y la gestión por procesos.
- 10) Realizar estudios e implementar planes de gestión de la calidad y mejora institucional, dinamizando los procesos, procedimientos y actividades.
- 11) Colaborar con el proceso de tránsito de la entidad al servicio civil, conforme al marco normativo vigente, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de Gestión del Talento Humano
- 12) Evaluar, dirigir, disponer su implementación, el proceso de elaboración y/o actualización de los instrumentos normativos de gestión interna.
- 13) Es parte del Concejo de Coordinación Local Distrital en condición de Secretaría Técnica.
- 14) Brindar asistencia técnica y monitorear a los órganos, unidades orgánicas y órganos descentralizados de la municipalidad, de las funciones y responsabilidades vinculadas con los sistemas y procesos de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones, simplificación administrativa, gestión de la calidad, modernización de la gestión pública.
- 15) Implementar, dirigir y monitorear la ejecución del proceso de formulación del presupuesto anual mediante el Presupuesto Participativo Basado en Resultados y en forma participativa
- 16) Brindar apoyo en el proceso de formulación, ejecución monitoreo y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural y otros planes específicos vinculados con el ordenamiento administrativo y del territorio.
- 17) Dirigir y disponer se realice los procesos y actividades correspondientes a la programación multianual de las inversiones – OPMI de la municipalidad, así como de la estrategia institucional de cooperación nacional e internacional.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 18) Ejecutar y procesa la ejecución presupuestaria y, de ser necesario, proponer las modificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad legal y directivas expresas del Ministerio de Economía y Finanzas, bajo responsabilidad funcional
- 19) Coordinar con la Gerencia de Administración y las unidades ejecutoras del pliego el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la municipalidad y con la Unidad de Contabilidad en periodo semestral y anual.
- 20) Permanentemente evalúa la ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de ingresos y gastos y de avance de metas financieras informando sus resultados a la Alta Dirección y remitir a los organismos competentes de conformidad con las normas y calendario de entrega de información que regulan el proceso presupuestario anual, semestral y trimestral, proponiendo la aplicación de medidas correctivas pertinente.
- 21) Dirigir y formular módulos y estructuras de la información y sistema estadístico municipal acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- 22) Formular en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de ingresos la aprobación del Reglamento de Aplicaciones de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el respectivo Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), y su correspondiente ejecución.
- 23) Formular, dirigir y monitorear los procesos, políticas y actividades correspondientes al gobierno electrónico y la aplicación de las tecnologías de información y comunicación en la municipalidad.
- 24) Proponer programas de capacitación para el personal de la gerencia y de toda la municipalidad, en temas vinculados con la planificación estratégica, el proceso de modernización del Estado, diseño organizacional, presupuesto público, inversión pública, gobierno electrónico, entre otros.
- 25) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema, debiendo de informar a la Gerencia Municipal sobre las medidas adoptadas.
- 26) Emitir opinión técnica especializada y resoluciones administrativas de los asuntos de su competencia
- 27) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección
- 28) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- b) Unidad de Modernización Institucional, Tecnologías de Información y Comunicación e Estadística.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI).

Artículo 66°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) se constituye en la unidad orgánica responsable de los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Programación Multianual de las Inversiones de la municipalidad, en armonía y ejecución con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente; trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 67°. - La Oficina de Programación Multianual de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 2) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la Programación Multianual de las Inversiones (PMI) de la municipalidad, así como de la estrategia institucional de cooperación internacional.
 - 3) Formular y actualizar permanentemente la cartera de inversiones, emitiendo los informes al respecto y fundamentalmente en los aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas
 - 4) Formular y elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de infraestructura o acceso a los diversos servicios que presta la municipalidad.
 - 5) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Municipal los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluido aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en la Programación Multianual de las Inversiones (PMI) los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el Plan Regional de Desarrollo Concertado de Junín, el Plan de Desarrollo Concertado Provincial de Huancayo y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM), cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
 - 6) Elaborar la Programación Multianual de las Inversiones (PMI) en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), y presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Municipal para su aprobación, considerando las políticas nacionales y sectoriales en curso
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en la Programación Multianual de las Inversiones (PMI), si correspondiera.

- 8) Registrar y autorizar a los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, así como a sus responsables, en el aplicativo que cuenta la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- 9) Evaluar y realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en la Programación Multianual de las Inversiones (PMI) que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente, de acuerdo a las metodologías establecidas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, (DGPMI) y se publican en el portal institucional de la municipalidad.
- 10) Evaluar y verificar el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) en el banco de inversiones, efectuando los reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).
- 11) Efectuar la evaluación ex post de las inversiones que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, (DGPMI) cuyos resultados se registrarán en el banco de inversiones.
- 12) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 13) Brindar el respectivo asesoramiento en la identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas de inversión a los órganos de la municipalidad.
- 14) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo y otros procesos necesarios para la gestión.
- 15) Indagar, proponer, programar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- 16) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación técnica, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 17) Emitir informes sustentatorios de actos resolutivos que formulará la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los asuntos de su competencia.
- 18) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- 19) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 20) Suscribir y elevar opinión técnica especializada en temas de su competencia a las instancias que solicitaran.
- 21) Otras funciones que se le asigne la superioridad.

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 68°.- La Unidad de Modernización Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicación y Estadística es la unidad orgánica responsable de los procesos y actividades de planeamiento, modernización institucional y resultados de aplicación de las tecnologías de información y comunicación de la municipalidad en consonancia expuestas en el Plan de Desarrollo Concertado, así como los módulos organizados de la competencia y funciones municipales aplicados en la estadística de acuerdo a las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Unidad de Modernización Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicación y Estadística se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado y trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 69°.- Son funciones de la Unidad de Modernización Institucional y Tecnologías de la Información y Comunicación y Estadística

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear, implementar y evaluar los procesos y actividades de planificación, y sobre todo el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- 3) Dirigir, monitorear y evaluar el proceso de formulación e implementación del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de San Agustín.
- 4) Implementar los lineamientos, principios y acciones que establece el Sistema de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Distrital de San Agustín en las acciones que enmarca la ley, como: Priorización de la labor de desarrollo Social, Concertación con la participación sociedad civil y las fuerzas políticas, Descentralización a través del fortalecimiento de los Gobiernos Locales, Mayor eficiencia en la utilización de los Recursos del Estado, Revalorización de la Carrera Pública, Institucionalización de la evaluación de gestión por resultados, y Regulación de las relaciones intersectoriales.
- 5) Insertar en el componente organizativo y funcional de la Municipalidad la visión de las características que el gobierno local distrital, como parte del Estado peruano debe tener: Ser eficiente, transparente, inclusivo, unitario y descentralizado y moderno.
- 6) Insertar y operativizar los Pilares Centrales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: Políticas Públicas, Planes Estratégicos y Operativos; Presupuesto por Resultados; Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional; Servicio Civil Meritocrático; y, Sistema de información, seguimiento, monitoreo, evaluación y gestión del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

conocimiento; conjuntamente con los ejes transversales de gobierno abierto, gobierno electrónico y articulación interinstitucional.

- 7) Asesorar a las unidades orgánica de la Municipalidad en el proceso de modernización de la gestión institucional en concordancia a las normativa legal y administrativa del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, normando y emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- 8) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto, gestión por procesos, como estipulan las normas legales y administrativas
- 9) Formular y proponer normas de carácter interno orientadas a mejorar la organización municipal con énfasis en la modernización de la gestión pública.
- 10) Elaborar, actualizar, modificar, monitorear y proponer los documentos e instrumentos normativos de gestión interna necesarios y requeridos por la municipalidad respecto a la modernización de la gestión pública, el impulso a la masificación del uso de la tecnología de la comunicación e información interna y externa, y el registro y la conformación de una base de datos que clasifica, ordena, registra y archiva de los hechos y acontecimientos de actividades de la municipalidad.
- 11) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos, políticas, proyectos y actividades correspondientes al gobierno electrónico y la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, y estadística en la municipalidad.
- 12) Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos y estrategias para la aplicación de las TICs como herramienta fundamental para la modernización de la gestión municipal.
Proponer e implementar las directivas y lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI sobre gobierno electrónico y desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento.
- 13) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicaciones, sistemas de seguridad y equipos informáticos.
- 14) Apoya, orienta y asesorar a la alta dirección y demás órganos y unidades orgánicas sobre la adquisición de equipos, repuestos, suministros, sistemas de tecnología y soluciones tecnológicas propuestas por terceros; así como en la formulación y ejecución de inversiones públicas en materia de tecnologías de información y comunicación.
- 15) Determina, Organiza, monitorea y normar el uso institucional de la red municipal de internet y demás componentes informáticos de la municipalidad.
- 16) Dirigir el monitoreo y evaluación periódica del funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos.
- 17) Realizar, actualizar y administrar el inventario de hardware y software
- 18) Dispone la seguridad y protección adecuada de la información de la municipalidad.
- 19) Administrar, actualizar, monitorear y evaluar la página web de la municipalidad, de acuerdo al marco normativo vigente y en coordinación permanente con los órganos y unidades orgánicas

- 21) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre las medidas adoptadas.
- 22) Establecer coordinación permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 23) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 24) Emitir informes sustentatorios de actos resolutivos que formulará la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los asuntos de su competencia.
- 25) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 70°. – Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de San Agustín:

1. Oficina de Secretaría General
2. Gerencia de Administración.

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 71°. - La Oficina de Secretaría General se constituye en un órgano de apoyo responsable de coordinar las actividades de apoyo técnico administrativo, recepción documentaria y archivo y ejecución de las acciones de imagen institucional como parte activa del funcionamiento de la municipalidad, con incidencia funcional al Concejo Municipal y Alcaldía. Es un órgano que depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

Artículo 72°. - Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Oficina en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, comisiones de regidores y la alcaldía.
- 3) Programar, organizar, formular, dirigir y supervisar los proyectos de acuerdos, ordenanzas, decretos, resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía para ser formulados en su versión final para su promulgación por alcaldía.
- 4) Transcribir, difundir y/o publicar todas las normas municipales, como los Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Resoluciones de Gerencias y comunicados de carácter oficial.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 5) Sistematizar y mantener actualizado el registro de normas municipales como Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Resoluciones de Gerencias.
- 6) Por especial encargo del Alcalde, citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones de concejo, ordinarias, extraordinarias y solemnes que disponga la alcaldía.
- 7) Elaborar y suscribir las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Concejo.
- 8) Disponer la recepción, clasificar, registrar, canalizar, controlar y tramitar los diferentes documentos y expedientes presentados por el usuario para su atención respectiva de conformidad a los principios de la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias dirigidos al Concejo Municipal, Alcaldía o trámites a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 9) Formular la normatividad administrativa referido a la administración general de los archivos de la municipalidad, su custodia, depuración, transferencia y eliminación
- 10) Dirigir, administrar, supervisar y evaluar el centro documentario de la municipalidad, en concordancia a las normas que emite el Sistema Nacional de Archivos.
- 11) Cronogramar y elaborar, en coordinación con el área de archivo, el cronograma de transferencia de documentos al archivo general, de acuerdo al programa de custodia y control documentario
- 12) Presidir, conformar y monitorear el comité de eliminación documental de acuerdo a las normas legales; y, eliminar documentos, con autorización expresa del Archivo General de la Nación o el archivo regional correspondiente, en coordinación con el comité de eliminación de documentos.
- 13) Implementar el sistema digitalizado de archivos, para agilizar la atención, adecuado control y uso del acervo documentario con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia.
- 14) Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios, sobre el estado de trámite en la que son parte interesada, y poner a disposición de los usuarios la información registrada y producida, así como brindar orientación a los usuarios, a través de admisión de documentos o medios electrónicos, sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 15) Planificar, diseñar, implementar y ejecutar de imagen institucional y relaciones públicas de la municipalidad.
- 16) Planificar, dirigir, ejecutar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que realiza la municipalidad.
- 17) Coordinar y organizar la asistencia del alcalde, regidores, su representante o funcionarios a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- 18) Publicitar y difundir con transparencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional, a través de los diversos medios de comunicación escritos, hablados, televisados o los franelógrafos oficiales de la municipalidad.
- 19) Mantener actualizada la información institucional en los medios de difusión oficiales de la Municipalidad y las redes sociales digitales.

- 20) Brindar información para la actualización del portal de transparencia y el portal institucional en estrecha coordinación con el funcionario responsable de brindar la información en base a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de los estados financieros, inversiones, información del personal, adquisiciones, rendición de cuentas y análogos.
- 21) Tener actualizado el calendario cívico municipal recopilando información relacionada a la gestión
- 22) Realizar trabajos de producción de medios impresos, digitales o en audios para su difusión pública a los medios de comunicación.
- 23) Establecer políticas adecuadas y propositivas de interrelación con los grupos de interés internos y externos de la municipalidad.
- 24) Implementar y mantener ordenando y clasificado el archivo temático de material audiovisual, escrito y gráfico y de comunicación social de la Municipalidad.
- 25) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar al Gerente Municipal sobre las medidas adoptadas.
- 26) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 27) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 28) Otras funciones que se le asigne el Concejo Municipal, la alcaldía o Gerencia municipal.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 73°. - La Gerencia de Administración se constituye en un órgano de apoyo responsable de organizar y operativizar la administración de la municipalidad y gestionar el adecuado funcionamiento de los sistemas de recursos humanos, contabilidad, abastecimiento y logística, almacén, patrimonio, tesorería, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Gerencia de Administración se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; así mismo mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional dentro su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 74°. - Son funciones de la Gerencia de Administración:

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 2) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, abastecimiento y tesorería, de conformidad con las normas establecidas en el sector público y el presupuesto anual aprobado.
- 3) Proponer políticas y estrategias para la eficaz administración de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la Municipalidad.
- 4) Proponer a la alta dirección las políticas y normas para la gestión de los sistemas administrativos a su cargo.
- 5) Formular, implementar y evaluar los procedimientos administrativos y normas internas de los sistemas de gestión de personal, contabilidad, abastecimiento, tesorería, patrimonio y almacén
- 6) Proveer oportunamente de los recursos materiales y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 7) Determinar la formulación, producción e integración de la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Municipalidad, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
- 8) Dirigir el proceso presupuestario, en su fase de ejecución, en armonía con el marco normativo vigente y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 9) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- 10) Disponer se realice la programación, ejecución y evaluación oportuna, del Plan Anual de Contrataciones.
- 11) Dirigir, monitorear y evaluar las acciones del sistema de abastecimientos, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones.
- 12) Disponer se reporte la información mensual de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la municipalidad por todo concepto y fuente, a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
- 13) Proponer, disposiciones legales municipales, proyectos de directivas, reglamentos para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos del sector público y la modernización de la gestión pública.
- 14) Establecer mecanismos que permitan el adecuado registro de la información y operatividad en la plataforma del SIAF y SIGA reportando al MEF, por parte de los responsables de las unidades orgánicas desde el compromiso hasta la ejecución presupuestaria y financiera de todas las operaciones que realiza la municipalidad.
- 15) Presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
- 16) Controlar y cautelar la ejecución presupuestaria y financiera con observancia estricta de las normas generales de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Control, Modernización de la Gestión Pública y los otros relacionados con la función administrativa.

- 17) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 18) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia Municipal sobre las medidas adoptadas.
- 19) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por Alta Dirección.
- 20) Expedir Resoluciones Administrativas en asuntos de su competencia.
- 21) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

La Gerencia de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a cargo los siguientes órganos los siguientes:

- a) Unidad de Gestión del Talento Humano
- b) Unidad de Abastecimiento
- c) Unidad de Contabilidad
- d) Unidad de Tesorería

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 75°. - La Unidad de Gestión del Talento Humano se constituye en la unidad orgánica responsable de los procesos y actividades relacionadas con el sistema de gestión de los recursos humanos en armonía con lo normado por el Sistema Administrativo de Recursos Humanos, con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y las necesidades de la población y el marco normativo vigente; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 76°. - Son funciones de la Unidad de Gestión del Talento Humano

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Implementar y ejecutar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el ente rector, SERVIR y por la propia Municipalidad
Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los diversos procesos y actividades que desarrolla el sistema de gestión de recursos humanos.
- 4) Formular, implementar, monitorear y evaluar lineamientos y políticas para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión en la municipalidad y otros programas de fortalecimiento de capacidades dirigido al personal de la municipalidad, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 5) Planificar, implementar, monitorear y evaluar las acciones de selección, evaluación, ingreso, inducción, bienestar, seguridad y desplazamiento del personal, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
- 6) Promover la práctica de un buen clima laboral en la administración del personal de la municipalidad, incluyendo el reconocimiento público del buen desempeño laboral y generando una política de incentivos a quienes con su esfuerzo cumplen eficientemente sus funciones.
- 7) Sensibilizar y capacitar al personal de la municipalidad sobre el proceso de tránsito al servicio civil, de acuerdo a los contenidos de la Ley del Servicio Civil y su reglamento y demás normas legales concordantes.
- 8) Elaborar, actualizar, modificar, monitorear y proponer los documentos técnicos normativos del sistema de recursos humanos, sobre todo los comprendidos en el marco del proceso de tránsito al servicio civil.
- 9) Formular y proponer para su aprobación el Cuadro Nominativo de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal, elaborar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) establecidas por el órgano rector competente.
- 10) Formular y proponer para su aprobación el Presupuesto Analítico de Personal Provisional – PAP, en coordinación con la Unidad de Modernización Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicación y Estadística.
- 11) Actualizar permanentemente los procesos de registro y escalafón de personal y elaborar los informes escalafonarios.
- 12) Administrar y mantener actualizado e inscrito, en su caso, los Registros Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 13) Efectuar el control y evaluación de asistencia y permanencia del personal.
- 14) Fomentar, promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- 15) Disponer la acción de desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- 16) Formular y procesar los informes técnicos y el récord laboral de todos los trabajadores respecto al tiempo de servicios realmente prestados y los sistemas pensionarios de los trabajadores.
- 17) Cuando corresponda, formular la liquidación de beneficios sociales y derechos que corresponden al personal, proyectando la resolución respectiva.
- 18) Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la municipalidad, las liquidaciones que correspondan de acuerdo a Ley.
- 19) Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares, con apoyo del área social de la municipalidad.
- 20) Solicitar y mantener actualizado el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas, y de intereses de las autoridades y el personal de la municipalidad.

- 21) Efectuar preponderantemente la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para promover una cultura de prevención de riesgos laborales y sus consecuencias.
- 22) Determinar y orientar la aplicación de las sanciones administrativas de amonestación, suspensión o cese de servidores y funcionarios sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, o encausando vía el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 23) Formular y procesar la declaración de retenciones y aportaciones de los trabajadores, a las entidades involucradas en el sistema de pensiones, deducciones, sistemas financieros y bienestar social y SUNAT; y cuando sea pertinente, procurar el pago en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- 24) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración sobre las medidas adoptadas.
- 25) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 26) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 27) Emisión de resoluciones administrativas de acuerdo con su competencia.
- 28) Emitir informes sustentatorios de actos resolutivos que formulará la Gerencia de Administración en los asuntos de su competencia.
- 29) Otras funciones que se le asigne de acuerdo con la normatividad vigente.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 77°. - La Unidad de Abastecimiento se constituye en la unidad orgánica responsable de los procesos y actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios que requiere la municipalidad el almacén, patrimonio y servicios de administración y mantenimiento de los vehículos, maquinarias y equipos de acuerdo al marco normativo vigente. En armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Unidad de Abastecimiento articula sus actividades plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; así mismo mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional dentro su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 78°. - Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad de Abastecimiento a su cargo en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar procesos y actividades del sistema de abastecimiento, conforme al marco normativo vigente emanado por el ente rector, la Dirección Nacional de Abastecimiento, el OSCE, y demás órganos de este sistema.
- 3) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, de acuerdo a las necesidades identificadas por la institución, previa coordinación con los órganos y unidades orgánicas vinculadas, de acuerdo al marco normativo vigente.
- 4) Efectuar la programación, disponer la ejecución y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad acordes al presupuesto aprobado y a la normativa vigente.
- 5) Realizar las convocatorias, invitaciones, cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al comité de selección.
- 6) Formular el reporte de órdenes de servicios, de compra y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para la elaboración de los estados financieros.
- 7) Peticionar las certificaciones de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto documentadamente y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA.
- 8) Conformar el comité de adquisiciones y adjudicaciones de bienes y servicios como secretaría técnica de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad; así como asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad.
- 10) Dirigir, implementar y administrar la mejor disposición del patrimonio de la municipalidad constituido por todos los bienes, vehículos, maquinarias, equipos, terrenos, edificaciones y todo aquel considerado activo contable.
- 11) Planificar, disponer y supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- 12) Realizar los inventarios rutinarios, semestrales y anuales de todos los bienes y existencias en almacén, bienes conformantes de operación y funcionamiento, así como de inversiones en forma separada.
- 13) Disponer se efectúe el inventario y controlar el saldo de materiales de obras, controlando el ingreso y salidas de materiales obra por obra, cuando éstas sean por ejecución presupuestaria directa.
- 14) Administrar y controlar el suministro de combustibles, lubricantes y similares correspondientes a funcionamiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 15) Informar y reportar la relación de bienes en desuso, pasibles de baja y venta con sus respectivos informes técnicos, y organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes de baja, según la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 16) Determinar los términos de alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos a otras municipalidades o terceros hasta la suscripción del contrato.
- 17) Disponer la realización del control de los bienes recibidos en donación tanto pública como privada con sus respectivos informes sustentatorios.
- 18) Formular informes sustentatorios de actos resolutivos que formulará la Gerencia de Administración en los asuntos de su competencia.
- 19) Programar, dirigir y controlar las acciones referidas al registro, administración, supervisión de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Agustín y de los que se encuentren bajo su administración, en concordancia con las normas legales del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 20) Recibir, verificar, controlar la calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de los bienes patrimoniales.
- 21) Implementar, ejecutar, promover, impulsar y administrar el control patrimonial respecto a los activos fijos de la Municipalidad, disponiendo el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico – legal de los títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a la normatividad vigente.
- 22) Elaborar un inventario o registro del patrimonio de bienes que posea la Municipalidad Distrital de San Agustín, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición, en forma discriminada
- 23) Efectuar los procesos de arrendamiento vía subasta pública u otra modalidad establecida los bienes, locales y análogos de propiedad de la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la normatividad legal.
- 24) Contar con el margesí de bienes y actualizarlos permanentemente, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
- 25) Determinar y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
- 26) Desarrollar previo los análisis y estudios del caso los términos de referencia para la adquisición de las pólizas de seguros necesarios para los bienes muebles e inmuebles de la institución
- 27) Ser parte en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipo motorizados.
- 28) Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y asignación de la valorización, reevaluación, depreciación, bajas y excedentes de los inventarios con los responsables de cada unidad administrativa competente.
- 29) Coordinar la inter operatividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).

- 30) Proponer y gestionar su aprobación normas y directivas para el uso, control, de bienes patrimoniales, y en el caso de los equipos informáticos en coordinación con la Unidad de Modernización Institucional, Tecnologías de la Información y Comunicación y Estadística.
- 31) Disponer el control y autorizar del ingreso y salida de vehículos, maquinarias y equipos de bienes de capital de propiedad de la Municipalidad.
- 32) Permanentemente, supervisar y verificar el buen estado de operatividad de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes unidades orgánicas.
- 33) Supervisar, controlar y verificar el llenado de las bitácoras y file de cada uno de los vehículos, maquinarias y equipos para que los responsables de las áreas usuarias y tengan actualizado diariamente.
- 34) Programar, organizar, coordinar y dirigir los procesos de subasta y remate de bienes; así como el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato.
- 35) Administrar el cumplimiento efectivo y oportuno de pagos de alquiler respecto a bienes inmuebles alquilados de propiedad Municipal.

Administración de Vehículos, Maquinarias y Equipos:

- 36) Elaborar el inventario real y actualizado del estado situacional de los vehículos, maquinarias y equipos, y todo aquellos considerados bienes de capital de propiedad municipal, con información en detalle, documentación de propiedad, estado de operatividad actual, ubicación.
- 37) Determinar el estado situacional, evaluar y pronunciarse respecto al servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos y bienes de capital de propiedad municipal.
- 38) Asumir la administración y controlar el uso de los vehículos, maquinaria pesada y equipos destinados a las obras de infraestructura o actividades relacionadas.
- 39) Disponer la operatividad de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad anotando las ocurrencias técnicas en su legajo pertinente de cada una de ellas.
- 40) Disponer la evaluación técnica y operativa en forma permanente y periódica del estado operativo de los vehículos, maquinarias y equipos. De encontrarse deteriorado solicitar su inmediata reparación.
- 41) Evaluar y disponer realizar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos destinados a las obras de infraestructura o actividades relacionadas.
- 42) Efectuar la formulación de directivas, reglamentos para la adecuada administración del uso de los vehículos, maquinarias y equipos, asumiendo el costo de su uso expresamente por cualquier usuario que sea, mínimamente asumiendo con los gastos de operación, mantenimiento.
- 43) Establecer una programación y calendario de uso cada maquinaria, vehículo, equipo municipal prioritariamente en las obras y actividades que ejecuta la municipalidad.
- 44) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos

conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración sobre las medidas adoptadas.

- 45) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 46) Otras funciones que le asigne la superioridad.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 79°.- La Unidad de Contabilidad se constituye en la unidad orgánica responsable de los procesos y actividades correspondientes al Sistema Administrativo de Contabilidad, de acuerdo al marco normativo vigente y las disposiciones normativas y legales del ente rector, la Dirección General de Contabilidad Pública, órgano dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Unidad de Contabilidad se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; así mismo mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional dentro su competencia. La Unidad de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 80°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad gubernamental, en sujeción al marco normativo
- 3) Gestionar los registros contables de todos los compromisos y ejecución en las plataformas del SIAF y SIGA tanto en ingreso como en gastos que administra la municipalidad, revelando por toda cuenta, origen y destino.
- 4) Consolidar los registros contables en los libros principales y auxiliares, así como efectuar los registros contables de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable.
- 5) Efectuar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable y dar cuenta a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía.
- 6) Elaborar y suscribir los estados financieros y presupuestarios trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 7) Efectuar el arqueo de fondos y valores de la municipalidad en forma permanente.

- 8) Proponer y generar políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones
- 9) Conciliar las liquidaciones financieras de las obras y estudios pendientes, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones.
- 10) Autorizar, gestionar y supervisar el otorgamiento por concepto de encargos, caja chica, fondo para pagos en efectivo, viáticos para u otros, que se efectúan; y revisar, verificar la legalidad de sus rendiciones de acuerdo a los plazos y normatividad que se encuentra determinado en las normativas internas, si fuera pertinente aplicando las penalidades.
- 11) Elaborar y formular mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- 12) Formular la estructura de costos de los procedimientos administrativos y los servicios públicos que brinda la municipalidad, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas competentes.
- 13) Efectuar la formulación, proponer y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
- 14) Supervisar y realizar acciones de control previo, concurrente y posterior a toda acción administrativa que conlleva de las adquisiciones de bienes y servicios formulándose el informe pertinente de ello.
- 15) Dar cumplimiento y aplicar normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, Sistema de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración sobre las medidas adoptadas.
- 16) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 17) Formular, proponer su aprobación e implementar actividades de Gestión de Riesgos Fiscales, en lo presupuestal, económico y financiero conformidad al marco de la normativa aplicable.
- 18) Emitir resoluciones de acuerdo a su competencia.
- 19) Otras funciones que le asigne la superioridad.

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 81°. - La Unidad de Tesorería se constituye en la unidad orgánica responsable de los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, de acuerdo al marco normativo vigente, y las disposiciones normativas y legales del ente rector, la Dirección General de Tesoro Público y Endeudamiento órgano dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Unidad de Tesorería se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y trabaja de manera coordinada con los demás órganos

y unidades orgánicas de la municipalidad; así mismo mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional dentro su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 82º. - Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, programar organizar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades del Sistema de Tesorería, en sujeción y dentro del marco normativo del ente rector y vigente.
- 3) Implementar actividades de Gestión de Riesgos Fiscales, en conformidad al marco de la normativa aplicable.
- 4) Gestionar los procesos vinculados al seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público y la Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 5) Dirigir, organizar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones relacionadas a garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, concordante con la normatividad técnica y legal vigente.
- 6) Registrar la fase de girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) de todos los compromisos presupuestales previamente devengados
- 7) Controlar, custodiar, registrar y verificar su real ejecución y legalidad y de su respectiva rendición de los fondos de Caja Chica, fondos para pagos en efectivo, encargos, viáticos que se aperturen u otorgan dentro de los plazos que se encuentran establecidos, o determinar la inmediata recuperación de los mismos.
- 8) Centralizar y administrar el manejo de los fondos percibidos y recaudados y ejecutar la distribución de los fondos públicos de acuerdo a lo que establece el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y directivas conexas.
- 9) Analizar, establecer conclusiones, proyección y evaluar periódicamente el comportamiento y relación entre ingresos y gastos, proponiendo medidas correctivas para la obtención y utilización eficaz de los recursos financieros.
- 10) Efectuar y registrar la recaudación efectiva diaria de los ingresos por ventanillas de caja, por los diversos conceptos que genera la municipalidad y velar por que los depósitos se realicen oportunamente.
- 11) Proponer y aplicar normas lineamientos y directivas, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- 12) Verificar el registro, la autenticidad, la ejecución, la renovación, la vigencia, la devolución y custodia de toda carta fianza; Custodiar dichas cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de

gerencia y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento que forma parte del expediente de contratación, contratos, adelantos a proveedores; y que garantizan derechos a favor de la entidad.

- 13) Disponer la conservación de la documentación fuente que sustente las operaciones financieras, sea esta física o electrónica, preservando según los estándares que aseguren la inmediata ubicación por un periodo de diez (10) años, sancionando y deslindando responsabilidad por el deterioro o destrucción intencional.
- 14) Cuidar por la seguridad y autenticidad en la emisión de cheques, cartas de autorización para abonos en cuenta bancaria de proveedores y personal de la municipalidad por el pago de remuneraciones.
- 15) Tener actualizados los registros de operaciones financieras de caja y bancos, cuentas bancarias y realizar sus respectivas conciliaciones.
- 16) Formular, proponer su aprobación e implementar actividades de Gestión de Riesgos Fiscales, en conformidad al marco de la normativa aplicable.
- 17) Ejecutar las conciliaciones de las Cuentas y Sub Cuentas Corrientes Bancarias por toda fuente de financiamiento y de las cuentas de enlace con la Dirección General de Tesoro Público.
- 18) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración sobre las medidas adoptadas.
- 19) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 20) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 21) Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 83°. – Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios. En la Municipalidad Distrital de San Agustín y están constituidos por:

1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
2. Gerencia de Administración Tributaria
3. Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales
4. Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 84°.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural se constituye en un órgano de línea, responsable de diseñar e implementar políticas públicas locales de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural, dotación de infraestructura integral, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos y obras de infraestructura, desarrollo de catastro, licencias de edificaciones, así como la supervisión, liquidación y transferencia de proyectos; igualmente, tiene a su cargo todas las acciones administrativas inherentes a Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, la unidad formuladora de proyectos de inversión local en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo del presupuesto participativo basado por resultados y la Programación Multianual de Inversiones.

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, sus proyectos y actividades se articulan plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, y al Plan Estratégico Institucional trabaja de manera coordinada con las unidades orgánicas de la municipalidad y mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local, regional y nacional, en el ámbito de su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 85°. - Son funciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ordenamiento, desarrollo territorial y la ejecución de proyectos de inversión, proyectos de infraestructura urbana y rural en beneficio de la población, acorde al presupuesto del año fiscal.
- 3) Promover y gestionar inversión privada para la implementación de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, desarrollo rural y dotación de infraestructura integral, en coordinación con Alta Dirección, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 4) Proyectar, ejecutar y evaluar la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección, de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y de conservación ambiental.
- 5) Formular, proponer y gestionar su aplicación de normas municipales como ordenanzas, decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos en contracción a los dispositivos legales que reglamenten el desarrollo urbano y acondicionamiento territorial del Distrito; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas en cuanto éstas sean patrimonio cultural e histórico.
- 6) Dirigir, programar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública vial urbano y el ornato de la ciudad, en coordinación con la sub gerencia de ejecución de inversiones y liquidaciones y la unidad formuladora.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 7) Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas, así como también su transferencia a beneficiarios o sectores públicos en cumplimiento de la ley.
- 8) Emitir Resoluciones de Sanción Administrativa de infracciones por vulneración a las normas de desarrollo urbano y normas municipales de acuerdo a lo establecido en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de la municipalidad conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- 9) Conducir la fase sancionadora del procedimiento sancionador iniciado por la comisión de infracciones respecto al incumplimiento de las disposiciones de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos no deportivos, así como ubicación de avisos publicitarios fijos, así como construcción de estaciones radioeléctricas, y tendido de cables de cualquier naturaleza u otras de su competencia.
- 10) Disponer la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, en coordinación con la Oficina de Ejecutoría Coactiva y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11) Formular y expedir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
- 12) Aprobar la delimitación de los barrios, juntas vecinales y centros poblados, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- 13) Disponer la ejecución y cumplimiento del programa multianual de inversiones establecido en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Presupuesto Institucional Modificado (PIM) en lo referido a la etapa de pre inversión, ejecución de obras, supervisión, liquidación y de ser el caso transferencia.
- 14) Disponer el registro y mantenimiento de los aplicativos referidos a estudios, proyectos y ejecución de obras que determinan los entes rectores y de control.
- 15) Emitir las resoluciones de Aprobación de licencias y/o autorización de ejecución de obras de telecomunicaciones, instalación de antenas, tendido de cables, instalación de postes, cámaras subterráneas en conformidad a las normas legales y administrativas vigentes, en coordinación con CATASTRO.
- 16) Dirigir y determinar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de infraestructura, establecidos en el PIA o PIM en cualquiera de sus modalidades: Ejecución Presupuestaria Directa, convenio o Contrata.
- 17) Dirigir, establecer y determinar con la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones la contratación de supervisores de los proyectos y obras en ejecución según las normas legales y administrativas.
- 18) Aprobar la liquidación de las obras y/o proyectos concluidos, y dentro de los plazos que establecen las normas legales y administrativas.
- 19) Determinar previa la normatividad del caso las acciones administrativas tendientes a la transferencia de las obras y/o proyectos a los beneficiarios o instituciones encargados de su funcionamiento y sostenibilidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 20) Monitorear las acciones técnicas, y operativas de la Unidad de Defensa Civil y la Gestión de Riesgos en representación técnica de la Municipalidad.
- 21) Efectuar acciones de control previo, concurrente y posterior de la ejecución de los proyectos de inversión en todas las etapas de su ejecución, en contracción estricta a lo dispuesto por las normas legales y administrativas de los sistemas o disposición de los entes rectores.
- 22) Determinar y obtener su aprobación de la normatividad referido a la extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades.
- 23) Disponer se formule Ordenanza y norma legal pertinentes que regulan la competencia municipal que autoriza la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos, minerales no metálicos usados con fines de construcción: limos, arcillas, arenas, grava, guijarros, canto rodado, bloques o bolones entre otros, en coordinación con la Autoridad Local del Agua.
- 24) Establecer en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los derechos de cobro por los servicios que presta las unidades orgánicas a su cargo los derechos por la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos, minerales no metálicos usados con fines de construcción: limos, arcillas, arenas, grava, guijarros, canto rodado, bloques o bolones entre otros.
- 25) Efectuar el otorgamiento de las autorizaciones para la extracción de material agregado de construcción que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces del río.
- 26) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar al Gerente de Municipal, sobre las medidas adoptadas.
- 27) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 28) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 29) Emitir resoluciones administrativas en los asuntos inherentes a sus competencias y funciones, y dando por concluido las peticiones y reclamaciones del vecindario o administrados.
- 30) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a cargo los siguientes órganos administrativos:

- A. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
- B. Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones.
 1. Unidad Formuladora
 2. Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

Artículo 86°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro es la unidad orgánica de línea, responsable del ordenamiento territorial del Distrito, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan de Desarrollo Urbano, las necesidades de la población y el marco normativo vigente siendo responsable de formular, actualizar e implementar acciones y procesos relacionados al ordenamiento territorial, desarrollo y control urbano, desarrollo rural y catastro; además, es responsable de las actividades de normar, regular, proteger y conservar el patrimonio histórico, cultural y paisajístico del Distrito, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad de manera coordinada con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, y mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local, regional y nacional, de su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 87°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro:

- 1) Formular, implementar, y evaluar el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades de ordenamiento territorial, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial y otros planes urbanos pertinentes y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.
- 3) Desarrollar, formular y ejecutar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas, las áreas de conservación ambiental, patrimonio cultural e histórico.
- 4) Proponer y gestionar aprobación de la regulación normativa distrital respecto del otorgamiento de licencias de acuerdo a las modalidades, autorizaciones y habilitaciones urbanas, otorgamiento de licencias de edificaciones, remodelación, demolición; elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural; reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos; autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios en paneles rígidos, nomenclatura de calles, parques y vías; estudios de impacto ambiental en estudios y proyectos instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras.
- 5) Aprobar y visar los procedimientos administrativos del desarrollo urbano en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones, especiales

- con construcción simultánea y otras establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por ley, dentro de su competencia.
- 6) Aprobar y visar de licencias de edificación (autorizaciones municipales) y supervisar obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al marco normativo vigente.
 - 7) Otorgar autorizaciones y supervisar ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
 - 8) Otorgar autorizaciones y supervisar la ejecución de obras de telecomunicaciones en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
 - 9) Verificar y otorgar conformidad de obra y declaratorias y pre-declaratoria de edificación; así como la independización de unidades inmobiliarias sujetas al régimen de propiedad exclusiva y común.
 - 10) Coordinar y disponer con Defensa Civil y Gestión de Riesgos en las inspecciones de seguridad física de edificaciones y en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riesgos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
 - 11) Emitir Informes Técnicos a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
 - 12) Emitir Resoluciones conforme a las competencias asignadas.
 - 13) Las demás funciones inherentes a su competencia que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
 - 14) Evaluar, analizar, dirigir, pronunciarse y conducir los procesos técnico-normativos sobre cambios de zonificación, trazos de vías, supresión y/o reubicación de áreas de reserva para equipamiento, de expansión urbana y otros establecidos por ley, para el logro del desarrollo urbano-rural.
 - 15) Expedir constancias de posesión, asignación y numeración de finca, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por ley.
 - 16) Promover el otorgamiento de títulos de propiedad y/o regularización de los mismos según corresponda, respecto de los asentamientos humanos de competencia municipal y conforme a los procedimientos establecidos; entrega de títulos de propiedad procesados por COFOPRI, a determinados sectores, según Convenio que se pueda suscribir.
 - 17) Administrar y mantener actualizado el catastro urbano y rural, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo.
 - 18) Efectuar el reconocimiento, verificación para otorgar títulos de propiedad en las posesiones informales y áreas urbanas marginales, directamente o a través de convenios que se suscriban.
 - 19) Determinar, controlar y supervisar la atención a la ciudadanía en los trámites y aprobación de cambio de uso de suelos, habilitación urbana, licencias de edificaciones.

- 20) Determinar, controlar y supervisar la atención a la ciudadanía en los trámites y aprobación de cambio de uso de suelos, habilitación urbana, licencias de edificaciones.
- 21) Evaluar los expedientes de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA, en primera instancia administrativa.
- 22) Aprobar y visar el Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES

Artículo 88° .- La Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones se constituye como la unidad orgánica de línea, responsable de planificar y ejecutar, evaluar los proyectos y obras que ejecuta la municipalidad, por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, por convenio, encargo o contrata, cautelando la correcta utilización de los recursos presupuestales asignados y desarrollando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, el presupuesto municipal, el Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, y mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local, regional y nacional, de su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 89° .- Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Liquidaciones:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- 2) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la elaboración de fichas técnicas, estudios de pre inversión a nivel de perfil y otras tareas estipuladas en el marco de los contenidos y normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, el Presupuesto Participativo Basado en Resultados y el presupuesto anual para la formulación de estudios de pre – inversión e inversión.
- 4) Participar en los procesos de presupuesto participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los proyectos de inversión a su cargo.
- 5) Realizar el registro y tener actualizado la información registrada en el banco de inversiones y los aplicativos en las acciones de su competencia.

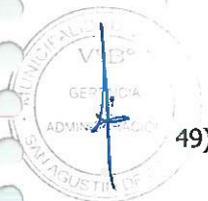
- 6) Promover y gestionar la firma e implementación de convenios con entidades públicas, empresas, organismos no gubernamentales, organizaciones comunales y otros organismos que permitan formular estudios de inversión pública.
- 7) Disponer la elaboración de proyectos, expedientes técnicos o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión.
- 8) Elaborar expedientes técnicos o documento equivalente para las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR) teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 9) Evaluar los expedientes técnicos o documento equivalente, y dar opinión técnica favorable de ser el caso, presentados por las juntas vecinales, barriales o comités de gestión de obras reconocidos por la municipalidad.
- 10) Mantener un inventario y registro de los expedientes técnicos elaborados por contrata o ejecución presupuestaria directa, debidamente ordenados.
- 11) Formular y suscribir los informes técnicos que le sea solicitados por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.
- 12) Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo con los contenidos en los expedientes técnicos aprobados.
- 13) Programar, ejecutar y monitorear los proyectos de inversión pública por ejecución presupuestaria directa que ejecuta la Municipalidad de acuerdo con el programa de inversiones, el cronograma aprobado y en función a las Directiva emitidas por los entes rectores.
- 14) Controlar y monitorear la ejecución de los proyectos de inversión pública que ejecuta la Municipalidad por la modalidad de convenio y contrata de acuerdo al programa de inversiones, el cronograma aprobado y en concordancia a directivas sobre ejecución de obras.
- 15) Programar, organizar, ejecutar, evaluar, de todas las acciones del proceso de ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, convenio, por encargo y posterior transferencia.
- 16) Solicitar la emisión de los informes de valorización y avance físico mensual de las obras en ejecución por ejecución presupuestaria directa, convenio o encargo a los residentes de obra y/o supervisores como determina la ley de contrataciones del Estado y la normatividad legal vigente.
- 17) Procesar y elaborar la ejecución anual de cada una de las obras por ejecución presupuestaria directa, contrata, encargo u otras a fin de ser considerado en la memoria de gestión y rendición de cuentas.
- 18) Otorgar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, bermas y veredas de vías públicas a las organizaciones vecinales, comunales, barriales o de los anexos, en observancia de los Artículos 62º, 63º y 64º de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución.
- 19) Establecer la respectiva coordinación con la Unidad de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, y/o convenio o cuando corresponda.

- 20) Comunica y sustenta a la Unidad Formuladora, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora.
 - 21) Se responsabiliza de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las Inversiones de Optimización de Ampliación Marginal de Reposición y de Rehabilitación (IOARR), conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas y/o cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
 - 22) Informar oportunamente a la Unidad Formuladora sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
 - 23) Actualizar y registrar trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de ejecución en el Banco de Inversiones.
 - 24) Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la municipalidad.
 - 25) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sobre las medidas adoptadas.
 - 26) Emitir informes sustentatorios de actos resolutivos que formulará la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en los asuntos de su competencia.
 - 27) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, acorde a su competencia.
- Inspección y Supervisión de Obras:**
- 28) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Oficina en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 29) Programar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la inspección o supervisión de obras que realiza la municipalidad por cualquier modalidad: ejecución presupuestaria directa, convenio, contrata o encargo de la ejecución de los proyectos de inversión considerado en el presupuesto anual.
 - 30) Verificar y controlar que la ejecución de obras y proyectos cuenten con expediente técnico consistente y debidamente aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o ejecución presupuestaria directa.
 - 31) Registrar la información del proceso de ejecución de las obras públicas en el portal de INFOBRAS de la Contraloría General de la República y otros que sean implementados.

- 32) Registrar la ejecución de inversiones en el sistema de la Unidad Ejecutora.
- 33) Formular los términos de referencia, cláusulas del contrato, proforma de contrato, bases, funciones, y procedimientos para los supervisores de obra, en concordancia a los dispositivos legales vigentes sobre la materia; dichas contrataciones deben comprender aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración de la supervisión de obra.
- 34) Determinar y fijar el coeficiente de permanencia del inspector o supervisor en la obra como representante de la municipalidad ante el ejecutor de obra o el contratista.
- 35) Establecer que el inspector o supervisor sean responsables que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida, en el plazo señalado y bajo el presupuesto determinado.
- 36) Disponer que el inspector o supervisor entregue los informes que se le solicite en los plazos razonables, para la Alta Dirección, a solicitud de la ciudadanía.
- 37) Contar con archivo actualizado, ordenando y el registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con cada una de las obras en ejecución, disgregando por cada modalidad de ejecución.
- 38) Hacer entrega a la municipalidad, al finalizar la obra, el archivo documentado que se haya producido.
- 39) Determinar que el inspector o supervisor correspondiente revise y efectúe, al término de la obra, las correcciones que estime pertinentes a la liquidación de la obra que presente el ejecutor de obra o el contratista, así también la revisión y aprobación de los planos de post construcción y Memoria Descriptiva Valorizada que elaborará el ejecutor de obra o el contratista de acuerdo a lo indicado en los documentos contractuales, bases integradas y los términos de referencia.
- 40) Disponer que los inspectores o supervisores bajo compromiso de forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que obre en su poder en ningún momento, para fines distintos a los de la obra, aún después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por la autoridad municipal.
- 41) Brindar atención a los funcionarios de la municipalidad y de la Contraloría General de la República que visiten la obra oficialmente, para inspeccionar la ejecución de obra, documentación e informarles en los asuntos que le sean solicitados.
- 42) Encargar que el inspector o supervisor de obra presente información básica de cada una de las obras cuando sea requerido por la Alta Dirección.
- 43) Requerir que las valorizaciones mensuales por avance y reintegros de los trabajos del ejecutor de obra o el contratista, según corresponda, sean presentadas a la municipalidad dentro de los plazos y procedimientos establecidos, bajo responsabilidad.
- 44) Establecer que los Informes Mensuales de Obra, sean presentados de conformidad a los requerimientos de la municipalidad; entre otros, adjuntándose un Informe Ejecutivo, descripción de las ocurrencias del trabajo, los métodos de construcción y recursos utilizados, valorizaciones, cronogramas de avance físico, incidencias en la labor del ejecutor de obra o el contratista,

comentarios y recomendaciones del inspector o supervisor de obra, las que estarán de acuerdo a lo normado por la municipalidad.

- 45) Durante la ejecución de la obra, el inspector o supervisor de obra irá efectuando la verificación de los metrados de obra, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes del presupuesto de obra, así como irá elaborando las correspondientes valorizaciones de obra con precios ofertados para ir progresivamente practicando la pre-liquidación de la obra, cuando corresponda.
- 46) Se determina que el inspector o supervisor de obra no está autorizado a aprobar la ejecución de obras adicionales ni modificar las condiciones contractuales del ejecutor de obra o contratista, salvo situaciones de emergencia que pongan en peligro la vida, salud o seguridad de las personas, bajo causal de resolución de contrato; sin embargo, debe informar la necesidad de ejecutar adicionales de ser el caso con los sustentos y el expediente técnico correspondiente previamente.
- 47) Los inspectores o supervisores de obra controlan permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo al cronograma, las especificaciones técnicas de obra, metrados, planos y presupuestos teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas; de presentarse atrasos, coordinará con el residente de obra para reprogramar las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.
- 48) La supervisión o inspección está obligado que, para alcanzar la calidad técnica especificada en el expediente técnico, realizará los ensayos de campo y laboratorio, tanto para los suelos y pavimentos como para el concreto, asfalto y otros materiales que se utilicen en la obra, según la característica y diseño de la ejecución de obra.
- 49) Controlar la seguridad durante la ejecución de la obra, y dispondrá que las normas de seguridad vigentes para trabajos de construcción, sean cumplidas por el ejecutor de obra o contratista para evitar la ocurrencia de accidentes. En este aspecto, comprobará que se empleen todos los medios de seguridad que se requieren para todas aquellas tareas que puedan implicar accidentes, tales como: tranqueras, señales, avisos, luces y faroles donde sea necesario, para evitar accidentes en las obras, especialmente cuando se presenten obstáculos o excavaciones en lugares transitados que puedan producir accidentes imputables a la obra misma.
- 50) El inspector o supervisor de obra asesorará en todos los aspectos técnico administrativos en las controversias que se susciten entre la municipalidad y el ejecutor, debiendo mantener archivos que permitan sustentar cualquier discrepancia; también en controversias con terceros en aspectos técnico administrativo, como los reclamos por daños y perjuicios ocasionados por la ejecución de la obra, no imputables al ejecutor, así como para expropiaciones urbanas y rurales, que no hubieran sido contempladas en el expediente técnico.
- 51) El inspector o supervisor de obra mantendrá, en sus oficinas de campo y oficina central, los archivos completos de la documentación técnico – económica de la obra, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, desde el inicio, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, metrados o características que hayan sido



necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el inspector o supervisor de obra. Igualmente llevará un archivo completo de la correspondencia cursadas entre el inspector o supervisor de obra, ejecutor de Obra o contratista, y la municipalidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico y de todas aquellas actividades que han sido descritas anteriormente, incluyendo además el resultado de los análisis y pruebas efectuadas en el laboratorio de suelos y materiales de construcción, entre otros aspectos. El inspector o supervisor de obra preparará además un registro fotográfico de la ejecución de la obra debidamente catalogada en álbumes con indicaciones sobre el problema o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra.

- 52) El inspector o supervisor de obra está obligado a inspeccionar y disponer las acciones en relación a los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia de la obra, a fin de que no se vean afectados. El inspector o supervisor de obra comprobará las necesidades de apuntalamiento, calzaduras, muros de contención o cualquier otra acción que sea necesaria para evitar accidentes o demandas de terceros relacionados con la obra. Así mismo exigirá que el ejecutor de obra o contratista adopte todas precauciones necesarias para evitar que el tránsito de las maquinarias, el uso de explosivos o materiales inflamables entre otros aspectos, produzcan inconveniencias o daños en la propiedad de terceros.

Liquidación de Obras:

- 53) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato, por ejecución presupuestaria directa, convenios o encargos, así como de los contratos de supervisión.

- 54) Formular la correspondiente directiva administrativa para de liquidación de obras y transferencia de obra a otras entidades del Estado, sectores o beneficiarios, por las diversas modalidades de ejecución: ejecución presupuestaria directa, contrata, convenio, encargo y otros los que viabilicen el formal procedimiento de ejecutar las liquidaciones.

- 55) Formular las pre – liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa de acuerdo a la normatividad vigente.

- 56) Recibir, verificar y evaluar las pre – liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la comisión correspondiente.

- 57) Contar con un ejemplar de los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y de Tesorería, verificar la vigencia y legalidad de las cartas fianzas.

- 58) Realizar la verificación y control de la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los ejecutores de obra.

- 59) Establecer un archivo debidamente organizado y actualizado y el registro de las obras liquidadas y en ejecución con todas las informaciones técnicas y financieras en detalle.

- 60) Revisar y procesar las liquidaciones técnicas y financieras de obra, memorias descriptivas valorizadas, valorizaciones y planos de replanteo.

- 61) Implementar los expedientes de liquidación de obras y remitirlos a la Gerencia de Administración para su consignación en las cuentas de orden y estados financieros de la municipalidad.
- 62) Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el estado físico y financiero alcanzado por cada una de las obras ejecutadas, inmediatamente a su conclusión.
- 63) Revisar, adecuar y actualizar la directiva inherente al proceso de liquidación en los trámites que se le encarguen.
- 64) Asesorar y participar en el proceso de liquidación de los proyectos y expedientes de estudios definitivos.
- 65) Verificar la correcta afectación de los gastos en las fuentes de financiamiento autorizado.
- 66) Llevar cuadros estadísticos de ejecución de gastos por asignaciones genéricas y específicas de gasto de cada obra ejecutada.
- 67) Recabar de la Unidad de Contabilidad y de Tesorería, copias de documentos de compromiso y ejecución económicos, financieros, contables y reporte de todos los gastos de la obra.
- 68) Controlar, verificar y determinar la existencia de materiales en obra y la documentación del almacén en la misma obra.
- 69) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- 70) La transferencia de obra o proyecto consiste en el proceso de traslado de propiedad ejecutado por la Municipalidad, mediante el cual una obra o proyecto, previamente liquidado, pasa a formar parte del patrimonio de la entidad receptora que puede ser otra entidad del Estado, sector público o beneficiarios quienes serán responsables de su operación, funcionamiento y sostenibilidad.
- 71) Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
- 72) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sobre las medidas adoptadas.
- 73) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 74) Emitir opinión técnica especializada en cuanto ésta sea solicitada en temas de su competencia.
- 75) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

UNIDAD FORMULADORA

Artículo 90°.- La Unidad formuladora se constituye en un órgano administrativo responsable de realizar los procesos y actividades de planificar y dirigir el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la

inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país; siendo los órganos responsables de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Unidad Formuladora se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; así mismo mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito local, provincial, regional y nacional dentro su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 91°. - Son funciones de la Unidad Formuladora los siguientes:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad Formuladora en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las operaciones administrativas que le compete para planificación y viabilización de la fase de formulación y evaluación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.Pe, como establece el Decreto Legislativo N° 1252, y su Reglamento.
- 3) Conducir la actualización de los proyectos de inversión e inversiones IOARR que la Municipalidad tiene como cartera en el banco de inversiones del MEF.
- 4) Aplicar los contenidos, las metodologías, los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Municipalidad.
- 5) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 6) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) y cautelar que no contemplen intervenciones que constituyan fraccionamientos, duplicidad de inversiones ni correspondan a gasto corriente (gasto de mantenimiento).
- 7) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente (gasto de mantenimiento).

- 8) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 9) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- 10) Solicitar la opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- 11) Solicitar la opinión favorable de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 12) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 13) Las Unidades Formuladoras (UF) de los Gobierno Locales así como de las entidades y empresas públicas agrupadas a estos, formulan y evalúan proyectos de inversión y aprueban las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno. Asimismo, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 20 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el sistema nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones . Función anulada ??????
- 14) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 15) Formular y evaluar los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno.
- 16) Proponer estrategias para la priorización de proyectos de inversión sobre la base de los planes de desarrollo concertados de nivel distrital.
- 17) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sobre las medidas adoptadas.
- 18) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 19) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 20) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 92°.- La Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos es la unidad orgánica municipal que se constituye en un órgano administrativo responsable de realizar los procesos y actividades de planificar, determinar y dirigir la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan de Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos vertebrales de preparación, respuesta y rehabilitación, acorde a lo señalado por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), que es el ente rector, ante el peligro inminente o desastre de gran magnitud que pueda sobrepasar la capacidad de respuesta, con el objetivo de proporcionar el apoyo correspondiente a la población afectada, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado PDC y al Plan Estratégico Institucional PEI de la municipalidad, y las disposiciones emanadas del SINAGERD, trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; así mismo mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito local, provincial, regional y nacional dentro su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 93°. - Son funciones de la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos los siguientes:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Unidad, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y conducir los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en la jurisdicción del Distrito; monitoreando la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
- 3) Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Municipalidad Provincial de Huancayo (MPH) y Gobierno Regional de Junín (GORE Junín), para actualizar y/o elaborar los Planes de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 4) Participar en la actualización de la conformación, funcionamiento, así como coordinar y apoyar las acciones a realizar por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil en sus competencias.
- 5) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la Defensa Civil y el cumplimiento de las normas de competencia municipal.
- 6) Asumir las funciones de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil.

- 7) Orientar y reforzar la Plataforma de Defensa Civil, como aliados estratégicos para una gestión conjunta con la Gestión del Riesgo de Desastres, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas.
- 8) Implementación de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres a través del Programa Presupuestal "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres".
- 9) Coordinar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) a los establecimientos que requieran o no licencias funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.
- 10) Realizar Inspecciones inopinadas, monitoreo de Simulacros establecido por el Ministerio de Educación (MINEDU), Control de Vulnerabilidad de Riesgo de las distintas zonas de la jurisdicción.
- 11) Atender los trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 12) Programar, dirigir y ejecutar los Simulacros y Simulaciones en el distrito, establecidos por la normatividad vigente y los que se dispongan de ser el caso, para la prevención y atención frente a fenómenos naturales y antrópicos.
- 13) Promover y ejecutar acciones de capacitación llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito.
- 14) Contribuir en la organización de conformación de Brigadistas en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- 15) Coordinar con los organismos públicos y competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana.
- 16) Implementación y funcionamiento continuo del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), para las acciones de monitoreo de peligros, emergencias y fenómenos, así como la administración e intercambio de información, para la toma de decisiones.
- 17) Implementación y funcionamiento continuo del almacén de Ayuda Humanitaria, a fin de atender a la población damnificada y afectada por efectos de fenómenos naturales y antrópicos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en casos de emergencias.
- 18) Gestionar el asesoramiento de los procesos técnicos y/o administrativos que permitan la estimación, prevención y reducción de riesgos, ante el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres. (CENEPRED).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 19) Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención y atención más efectivas.
- 20) Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres con Organismos Nacionales e Internacionales, públicas y privadas, así como ejecutar los convenios vigentes.
- 21) Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, La Oficina de Fiscalización la programación de las inspecciones técnicas a los establecimientos comerciales, industriales, y/o servicios.
- 22) Emitir el Informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las Papeletas de Infracción Administrativa, emitidas por la Oficina de Fiscalización, elevando a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural para la emisión de la respectiva Resolución de Sanción Administrativa.
- 23) Verificar, evaluar ~~que~~ las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo y otras, en las que exista gran afluencia de público, que cumplan con las normas de seguridad y que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones de riesgo bajo, medio, alto y muy alto; según sea el caso.
- 24) Sensibilizar a la población sobre el comportamiento a seguir, y las responsabilidades que tienen ante los desastres o calamidades (charlas, videos etc.).
- 25) Coordinar y asesorar a las demás unidades orgánicas de la municipalidad, para que cumplan con aplicar las medidas de seguridad de defensa civil.
- 26) Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio Público.
- 27) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 28) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las encomendadas por el Órgano de Control Institucional.
- 29) Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión municipal (ROF, CAP, MPP, PDLC, PEI, y otros) dentro de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Programación de Inversiones OPMI y la Unidad Modernización Tecnologías de la Información Comunicación y Estadística, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 30) Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.
- 31) Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres.

- 32) Monitorear el desarrollo de las acciones de movilización ante las emergencias en la jurisdicción del distrito, conforme a lo establecido en las normas que regulan la materia.
- 33) Otorgar Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en todas sus modalidades.
- 34) Ejecutar las demás funciones establecidas en normas que emitan los órganos rectores de la gestión del riesgo de desastres en el país.
- 35) Planificar y coordinar la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), antes de la realización de espectáculos públicos, conforme a la ley, en coordinación con los órganos competentes.
- 36) Supervisar y realizar los informes técnicos de inmuebles en estado ruinoso y otorgando la declaración de abandono, en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana.
- 37) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sobre las medidas adoptadas.
- 38) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 39) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 40) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sea asignadas por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 94°.- La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea, responsable de los procesos y actividades de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación de los ingresos que tiene la municipalidad por diversos conceptos de impuestos y arbitrios municipales y otras tasas de competencia municipal o que fueran encargadas por ley, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Gerencia de Administración Tributaria se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y El Plan Estratégico Institucional (PEI) de la municipalidad y trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; así mismo mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito local, provincial, regional y nacional dentro su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 95º. - Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las operaciones administrativas que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.
- 3) Disponer, coordinar y monitorear todos los procesos de registro y orientación tributaria, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- 4) Controlar, verificar y coordinar permanentemente con la Unidad de Registro, Recaudación y Orientación Ciudadana, y la Unidad de Fiscalización Tributaria.
- 5) Liderar la estrategia municipal de recaudación, con el objetivo de ejecutar el cobro de los tributos de competencia municipal.
- 6) Gestionar la participación en el cobro de tarifas o tasas por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, tratamiento o disposición final de residuos.
- 7) Dirigir, coordinar y monitorear la emisión de recibos, liquidaciones y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administra la municipalidad.
- 8) Dirigir, coordinar y monitorear las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- 9) Dirigir, coordinar y disponer su ejecución de todas las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluadores de los tributos.
- 10) Disponer su ejecución de la emisión y actualización anual de las declaraciones juradas de autoavalúo (impuesto predial), la determinación de los tributos a pagar por los contribuyentes, liquidación del impuesto predial y tasas de arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 11) Efectuar la absolución en primera instancia los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes contra actos administrativos de naturaleza tributaria.
- 12) Determinar la atención preferente al proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes, sobre las normas y procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones de los vecinos.
- 13) Previo el análisis pertinente evaluar y proponer la cuantía de los tributos (tasas y contribuciones), que sean administrados por la municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 14) Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendentes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado, el Código Tributario y demás dispositivos.
- 15) Controlar, verificar la legalidad y procedencia de la correcta emisión y notificación de valores como órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa, de los tributos que administra la municipalidad.



- 16) Proponer y gestionar su aprobación del Reglamento de Quiebra de Deudas de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- 17) Realizar la propuesta de la Comisión de Quiebra de Valores tributarios y su incineración.
- 18) Dirigir y monitorear el correcto registro de información en la base de datos de los contribuyentes morosos y tramitar a una central de riesgo.
- 19) Elaborar informe a la Gerencia Municipal del desarrollo de las actividades y el comportamiento de la ejecución del ingreso tributario, debiendo luego ser informado al Concejo Municipal.
- 20) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar al Gerente Municipal sobre las medidas adoptadas.
- 21) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 22) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 23) Emitir resoluciones administrativas de los asuntos de su competencia.
- 24) Otras funciones que le asigne la superioridad.

La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a cargo las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Registro, Recaudación y Orientación Ciudadana.
- b) Unidad de Fiscalización Tributaria

UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA:

Artículo 96°. - La Unidad de Registro, Recaudación y Orientación Ciudadana es la unidad orgánica responsable de los procesos y actividades del registro, administración, orientación, control y recaudación de las obligaciones tributarias municipales, de acuerdo al marco normativo vigente.

La Unidad de Registro, Recaudación y Orientación Ciudadana se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 97°. - Son funciones de la Unidad de Registro, Recaudación y Orientación Ciudadana:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades de orientación, control y recaudación de las obligaciones tributarias municipales.

- 3) Conducir y administrar el padrón general de contribuyentes.
- 4) Dirigir, organizar, ejecutar y monitorear el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- 5) Efectuar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando personalmente o por medio de los informes técnicos.
- 6) Formular todas las acciones administrativas correspondientes previas a su ejecución para obtener la actualización anual del impuesto predial, como tabla de valores y planos arancelarios, costos unitarios de construcciones, tabla de depreciación de terrenos y construcciones, declaraciones juradas y otros del impuesto predial y otros impuestos y arbitrios municipales.
- 7) Formular y cronogramar el calendario mensual de las obligaciones tributarias y coordinar con la Oficina de Secretaría General para su amplia difusión.
- 8) Coordinar, monitorear y determinar la correcta aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, con sujeción a las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales.
- 9) Mantener debidamente ordenado y clasificado y actualizado el archivo de declaraciones juradas y el registro de predios del distrito.
- 10) Formular y proponer proyectos de resolución correspondientes a los tributos que administra la municipalidad, en concordancia a las normas legales en vigencia.
- 11) Efectuar propuesta, gestionar su aprobación, implementar, monitorear y evaluar los programas y/o campañas destinadas a incentivar a la población la recaudación de los tributos y de más obligaciones.
- 12) Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales en vigencia pertinentes.
- 13) Formular los reportes de las deudas, previa verificación a fin de evitar errores que generen el malestar del vecino.
- 14) Analizar, procesar e informar a la Gerencia de Administración Tributaria el registro de la base de datos de los contribuyentes morosos para su consideración en una central de riesgo.
- 15) Remitir en forma oportuna a la Oficina de Ejecutoria Coactiva los valores, órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa vencidos conforme a la ley.
- 16) Tener, administrar y controlar pagos de fraccionamiento de los tributos, o los que son generados de convenios de fraccionamiento en concordancia con el reglamento y normas legales vigentes.
- 17) Informar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de la deuda que mantienen los contribuyentes y otros obligados para con la municipalidad, así como de la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- 18) Mantener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniendo a estos debidamente informados.



- 19) Hacer llegar y/o notificar a los contribuyentes sus obligaciones tributarias para que cumplan con abonar sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos.
- 20) Recibir y verificar los valores recepcionados de la Unidad de Fiscalización Tributaria.
- 21) Practicar las liquidaciones y notificar con el monto de la suma exigible a los deudores, determinados.
- 22) Procesar y actualizar los expedientes de valores no cobrados en forma directa, y de ser el caso tramitar para realizar acciones que corresponden de acuerdo a los procedimientos legales establecidos en el Código Tributario.
- 23) Elaborar el inventario semestral y anual de los valores tramitados y pendientes de trámite que tiene bajo su responsabilidad y mantener al día la cuenta corriente a fin de que los reportes requeridos sean oportunos y veraces.
- 24) Analizar, procesar, revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos de los administrados.
- 25) Ejecutar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria, bajo responsabilidad.
- 26) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre las medidas adoptadas.
- 27) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 28) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 29) Emitir informes sustentatorios de actos resolutivos que formulará la Gerencia de Administración Tributaria en los asuntos de su competencia.
- 30) Otras funciones que se le asigne por la superioridad.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 98°. - La Unidad de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de los procesos y actividades correspondientes al control y fiscalización tributaria municipal, de acuerdo al marco normativo vigente, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Unidad de Fiscalización Tributaria se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 99°. - Son funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria:

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la fiscalización tributaria municipal.
- 3) Formular y proponer planes y programas de fiscalización anual relacionados con la recaudación de impuestos y arbitrios municipales.
- 4) Ejecutar y monitorear las actividades y operaciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, detectando a los omisos, evasores, elusores, morosos y/o subvaluadores de obligaciones tributarias e incorporarlos como sujetos pasivos de tributo.
- 5) Organizar, programar, controlar y evaluar el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realiza el equipo de fiscalizadores conformado por especializados profesionales, técnicos especializados en materia tributaria.
- 6) Gestionar y obtener aprobación y soporte de la Alta Dirección y demás gerencias que correspondan cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador.
- 7) Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria los expedientes tributarios para la ejecución y cobranza de las sanciones tributarias por la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
- 8) Formular y notificar las resoluciones de multa tributaria de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 9) Realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones tributarias.
- 10) Atender en forma inmediata y adoptar las acciones que correspondan a las quejas formuladas por los contribuyentes.
- 11) Formular los informes técnicos debidamente sustentados sobre los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes para ser resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- 12) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre las medidas adoptadas.
- 13) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por Alta Dirección.
- 14) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 15) Otras funciones que se le asigne por la superioridad.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES

Artículo 100°.- La Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales es un órgano de línea, responsable de planificar, implementar, gestionar y monitorear políticas públicas locales de gestión ambiental, encargada del cumplimiento de todas las operaciones en materia de Gestión Ambiental,

servicios de limpieza pública, ornato y conservación de las áreas verdes de uso público, el cumplimiento del Plan de Incentivos que otorga el Ministerio de Economía y Finanzas, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales se articula plenamente a los lineamientos de al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas y mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local, regional y nacional, de su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 101°. - Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Municipal.
- 2) Formular, proponer, diseñar, implementar y gestionar aprobación de políticas públicas locales de gestión ambiental y servicios públicos del Distrito, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo vigente.
- 3) Promover, gestionar y captar la inversión privada para la implementación de planes, programas y proyectos de gestión ambiental, mejora de los servicios públicos del Distrito en coordinación y con el respaldo de la Alta Dirección.
- 4) Concertar y promover espacios de diálogo y concertación vecinal y comunal en materia de gestión ambiental, con los anexos y barrios del Distrito.
- 5) Formular, proponer y gestionar su aprobación de los instrumentos de gestión ambiental, tales como ordenanzas, resoluciones, proyectos, directivas, reglamentos y otros en consonancia con el sistema de gestión ambiental.
- 6) Regular, controlar la autorización para el funcionamiento de infraestructura de residuos sólidos, instalaciones para centros de acopio, disposición final y de operaciones de residuos sólidos dentro del ámbito distrital.
- 7) Analizar, formular, ejecutar y controlar los planes y políticas locales en materia ambiental y frente al cambio climático, en concordancia con las políticas, normas y planes provincial, regional y nacional.
- 8) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental, en concordancia con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, identificando las áreas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano (PDU).
- 9) Coordinar, participar, apoyar e involucrarse a las comisiones ambiental, distrital, provincial y regional en todo lo relacionado a políticas, proyectos e inversiones en el campo de la operatividad ambiental.

- 10) Planificar, implementar la instalación de vivero municipal, así como mantener y mejorar las existentes, suministrando plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes del distrito.
- 11) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por la Alta Dirección.
- 12) Conducir la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador iniciado por la comisión de infracciones al incumplimiento de la normativa en materia de gestión ambiental, residuos sólidos, medio ambiente, parques y jardines, emisión de gases tóxicos, crianza de animales domésticos y salvajes, crianza de canes, y otros.
- 13) Recepcionar las denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, en temas ambientales.
- 14) Suscribir actos resolutivos de acuerdo a su competencia, así como para efectuar actos de gestión y normativas internas que regulan aspectos administrativos a su cargo, señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
- 15) Proponer la actualización y aprobación del Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA).
- 16) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia Municipal sobre las medidas adoptadas.
- 17) Ejecutar acciones para la conservación de los espacios paisajísticos urbanos, como zona de recreación y reserva ambiental.
- 18) Programar y conducir actividades de reforestación y forestación sectorizada del distrito, habilitando áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica mediante plantas nativas o sumideros de agua, sobre todo en la defensa riberenas de los ríos.
- 19) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes en el área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- 20) Implementar, gestionar, monitorear controlar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión en materia ambiental.
- 21) Implementar, gestionar y desarrollar las actividades para el cumplimiento al compromiso de metas del Plan de Incentivos que otorga el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 22) Fomentar la participación ciudadana, a través de la formación de promotores y promotoras ambientales escolares, comunitarias y empresariales.
- 23) Desarrollo de campañas de comunicación e información ambiental en materia de residuos sólidos.
- 24) Sensibilización y educación ambiental a la población sobre la importancia de la segregación en la fuente y recolección selectiva, utilizando materiales de difusión (folletos, póster, videos, entre otros).

- 25) Desarrollo de campañas de comunicación e información ambiental en materia de residuos sólidos; así como también permanente sensibilización y educación ambiental a la población sobre la importancia de la segregación en la fuente y recolección selectiva, utilizando para ello materiales de difusión diversos como folletos, póster, videos, entre otros.
- 26) Desarrollar el empadronamiento a los agentes participantes (viviendas, comercios, mercados, entre otros) del Programa RECICLA realizando de manera organizada y planificada, considerando los tiempos que demandan dichas labores como: la jornada de trabajo, cantidad de personal, la distancia de los predios y/o viviendas y su traslado hacia ellas.
- 27) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes en el área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- 28) Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
- 29) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 30) Otras funciones que se le asigne por la superioridad.

La Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales para el cumplimiento de sus funciones, tiene a cargo las siguientes áreas:

- A) Sub Gerencia de Manejo y Valorización de Residuos Sólidos
 - 1) Unidad de Gestión Ambiental
 - 2) Unidad de Gestión Municipal (UGM)
 - 3) Área Técnica Municipal (ATM)

SUB GERENCIA DE MANEJO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 102°.- Sub Gerencia de Manejo y Valorización de Residuos Sólidos se constituye como la unidad orgánica de línea, de la gestión, administración, operación, estando relacionado en forma estrecha a la gestión en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo vigente, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Sub Gerencia de Manejo y Valorización de Residuos Sólidos se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y teniendo como propósito principal un impacto positivo en la comuna y los vecinos mediante un adecuado manejo de residuos sólidos desde su etapa inicial hasta la disposición final de residuos, garantice un distrito limpio y sustentable con áreas verdes saludable y acogedor al público en general y turistas; trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así mismo mantiene

interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales.

Artículo 103°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Manejo y Valorización de Residuos Sólidos

- 1) Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza pública, barrido de calles, disposición final, ornato y mantenimiento de áreas verdes del distrito.
- 2) Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas y el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores cuidando no generar punto crítico de residuos sólidos y/o vertido de los mismos y repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
- 3) Velar por el cuidado y buen funcionamiento de vehículos, equipos, herramientas y demás utensilios asignados para las actividades de limpieza pública y ornato y el mantenimiento de áreas verdes.
- 4) Incentivar al personal y sensibilizar bajo responsabilidad el uso de los uniformes y equipos de protección personal correctamente.
- 5) Programar, coordinar, ejecutar acciones relacionadas con el ornato y mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes.
- 6) Programar campañas de control de plagas y saneamiento ambiental en los parques y jardines
- 7) Asegurar el adecuado regadío de parques, jardines y áreas verdes en todo el distrito.
- 8) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 9) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub Gerencia asignadas en el presente Reglamento de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
- 10) Planificar la ejecución de las actividades y el presupuesto requerido en la actividad Valorización de residuos sólidos municipales orgánicos e inorgánicos del Programa Presupuestal "Gestión integral de residuos sólidos", identificar los requerimientos necesarios para brindar este servicio en función a calidad y eficiencia.
- 11) Gestionar, monitorear y obtener presupuesto para garantizar que se efectúen trabajos técnicos operativos y técnicos sanitarios en todas las etapas del manejo de residuos sólidos municipales y determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en coordinación con la municipalidad provincial en concordancia a las normas legales vigentes
- 12) Gestionar con la municipalidad provincial para evaluación e identificación de sitio para la disposición final de residuos sólidos municipales, orgánicos e inorgánicos del distrito.
- 13) 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 la generación de residuos municipales.

- 14) Asegurar una adecuada prestación del servicio en las etapas del manejo de residuos sólidos municipales; Recolección, Transporte en función a las rutas, y Disposición Final de Residuos, asimismo la Recolección, Transporte y Valorización de los Residuos Orgánicos e Inorgánicos
- 15) Realizar actividades técnico operativo, en la etapa del manejo de residuos, en especial, disposición final de residuos para el confinamiento, impermeabilización de los residuos, mantenimiento de cerco, señalización y otros, así como realizar actividades técnico sanitario, para el control de lixiviados, control de olores, prevención de vectores directos e indirectos.
- 16) Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito distrital que le corresponda; igualmente con los mismos criterios, determinar las zonas destinadas para la valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
- 17) Capacitar permanentemente al personal a su cargo en las actualizaciones del marco normativo en materia ambiental y seguridad y salud en el trabajo; de igual manera a todos los actores como asociaciones comunales del distrito, asociaciones de recicladores, entre otros, involucrados en la gestión y manejo de residuos sólidos.
- 18) Supervisar el recorrido de las rutas, horarios y frecuencias de recolección selectiva y registrar la información en el aplicativo respectivo, de la cantidad mensual de toneladas por tipo de residuos sólidos inorgánicos municipales valorizados (comercializados), de acuerdo a la meta establecida en los anexos respectivos.
- 19) Supervisar la Cantidad de puntos críticos recuperados mantenidos, puntos críticos erradicados y puntos críticos potenciales.
- 20) Llevar al día los registros del pesaje de residuos sólidos al área de Disposición Final.
- 21) Gestionar alianzas estratégicas con las instituciones educativas, persona natural y/o jurídica, para celebrar convenios para valorizar los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
- 22) Asistir a las capacitaciones específicas, para adiestramiento y mejorar las prácticas en el manejo de residuos sólidos municipales.
- 23) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación, en los temas de su competencia, tanto a nivel distrital como provincial.
- 24) Presentar informes oportunos para mejorar las actividades operativas.
- 25) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe inmediato o funcionarios de la superioridad.
- 26) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 104°.- La Unidad de Gestión Ambiental se constituye como la unidad orgánica de línea, perteneciente a la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales, que se encarga del

control de la gestión ambiental que realizan terceros en el ámbito de la Municipalidad Distrital de San Agustín, y otras tareas estipuladas, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo de gestión ambiental vigente, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Unidad de Gestión Ambiental se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, la estrategia institucional de la municipalidad; para ello trabaja de manera coordinada con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así mismo mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales

Artículo 105°. - Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental lo siguiente:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión Ambiental en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a las acciones y actividades de análisis, control, en el manejo ambiental a toda persona natural y jurídica en la jurisdicción del distrito de San Agustín.
- 3) Formular políticas, planes, programas y proyectos sostenibles de orden distrital en materia ambiental.
- 4) Proponer normas municipales para prevenir, controlar o mitigar los impactos negativos hacia el ambiente producidas por las actividades humanas.
- 5) Sensibilizar a la población el pago de las tarifas o tasas por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos.
- 6) Formular, aprobar, registrar, ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) e informar su ejecución a la plataforma informática del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), así como coordinar las acciones de fiscalización no programada de carácter especial en líneas de competencia EFA Distrital.
- 7) Conducir el registro al día de las notificaciones virtuales que delega el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), el Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales (SINADA) etc., informando de forma inmediata mensualmente de los resultados.
- 8) Implementar, en coordinación con la Municipalidad Provincial, los planes de prevención y control de la contaminación sonora, realizar acciones de vigilancia, monitoreo de la contaminación sonora de acuerdo a las normas vigentes.
- 9) Establecer en sus documentos de gestión los procedimientos para la atención de las denuncias ambientales y enviar anualmente al Ministerio del Ambiente el listado con las denuncias ambientales recibidas y atendidas.

- 10) Planificar, implementar y gestionar Planes de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población en el ámbito de jurisdicción municipal; promover los principios de Responsabilidad Extendida del Productor, fomentando y facilitando en sus jurisdicciones la implementación de sistemas de manejo de RAEE individuales y colectivos; promover campañas de sensibilización y de acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros; y, promover la segregación de los RAEE del residuo sólido en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE.
- 11) Fortalecer los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), siempre que cuenten con la certificación ambiental expedida por la autoridad competente.
- 12) Capacitar y/o realizar actividades de sensibilización ciudadana para promover el debido cumplimiento de las normas ambientales; así como organizar y ejecutar programas de sensibilización de Residuos Sólidos a todo nivel y en todo el distrito.
- 13) Implementar y ejecutar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales en las viviendas, instituciones públicas y privadas del distrito.
- 14) Proponer estrategias para la formalización de los recicladores formales en el distrito.
- 15) Mantener actualizado el padrón de recicladores del distrito.
- 16) Impulsar y acreditar la formación de promotores ambientales, escolares, juveniles y sociedad en conjunto en el distrito.
- 17) Vigilar, controlar, hacer seguimiento y verificar las actividades de los administrados con el fin de asegurar el cumplimiento de normas y obligaciones en temas de residuos sólidos, vertimientos, emisiones, ruidos y otros que atentan contra el ambiente.
- 18) Denuncias sobre contaminación ambiental ante las entidades correspondientes.
- 19) Formular y/o actualizar y disponer su aprobación el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA).
- 20) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- 21) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 22) Suscribir y elevar opinión técnica especializada en temas de su competencia a las instancias que lo solicitan.
- 23) Otras funciones que se le asigne la superioridad.

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL (UGM)

Artículo 106°.- La Unidad de Gestión Municipal (UGM) es la unidad orgánica que se constituye como un órgano administrativo responsable de realizar las acciones y actividades de planificar, determinar y

dirigir la prestación de los servicios de saneamiento, agua y alcantarillado básico en el ámbito de las municipalidad de San Agustín, en concordancia con la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, al que es necesario atender con el objetivo de proporcionar el apoyo correspondiente a la población que requiere este servicio, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Unidad de Gestión Municipal se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional de la municipalidad y las disposiciones emanadas de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; así mismo mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito local, provincial, regional y nacional dentro su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 107°. - Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal (UGM) los siguientes:

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Unidad, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Brindar el servicio técnico de saneamiento de manera directa, de acuerdo a la Ley Marco y su Reglamento, en consideración que la responsabilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito urbano y de pequeñas localidades.
- 3) Llevar una contabilidad independiente, presupuestal y financiera respecto de la Unidad de Gestión Municipal.
- 4) Llevar un registro de los ingresos y egresos recabados por la prestación de los servicios de saneamiento.
- 5) Destinar los recursos percibidos para la prestación de los servicios de saneamiento dentro de la jurisdicción.
- 6) Contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población, prestando directamente y en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, mantenimiento de los equipos e infraestructura y la gestión integral de los servicios de saneamiento.
- 7) Implementar la normativa y los instrumentos de operatividad de la Unidad de Gestión Municipal que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento.
- 8) Atender y orientar al usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, debiendo estar aprobados por las instancias resolutorias de la Municipalidad.
- 9) Llevar el Control de la base de datos físico y electrónico de los usuarios beneficiarios del servicio de saneamiento dependientes de la Unidad de Gestión Municipal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 10) Actualizar la base de datos físico y electrónico de los usuarios beneficiarios del servicio de saneamiento en forma permanente mediante la integración de información (cuenta corriente del servicio).
- 11) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
- 12) 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 de su competencia.
- 13) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
- 14) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- 15) Organizar, verificar, evaluar y controlar el pago de los servicios de saneamiento prestados, y trazar estrategias de cobro en caso de existir sector de deudores.
- 16) Emitir pronunciamiento previo al otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
- 17) Informar anualmente el estado físico de la infraestructura de saneamiento, así como de los equipos, herramientas y materiales de su competencia.
- 18) Elaborar los informes económicos, financieros y técnicos anualmente balance, memoria anual al culminar el ejercicio presentando a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia Municipal y Alcaldía y ser informados en Rendición de Cuentas, Presupuesto Participativo y Contraloría General de la República y publicado por normas de transparencia de información.
- 19) Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población.
- 20) Emitir informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas, cuando lo solicite la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y la Alta Dirección.
- 21) Otras funciones, conforme al marco legal vigente o que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- 22) Gestionar el cumplimiento del instrumento de gestión ambiental, en todas las etapas del manejo de aguas residuales.
- 23) Diagnosticar y formular sustento técnico y legal para la administración y sostenibilidad de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), que administra la municipalidad.
- 24) Garantizar la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento especialmente de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) en la jurisdicción del distrito de San Agustín.
- 25) Evaluar e identificar los lugares en su jurisdicción a ser utilizados para la ubicación de infraestructuras de disposición final de los lodos activados.
- 26) Asegurar una adecuada prestación del servicio en las etapas del manejo de agua residual hasta su disposición final en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR).

- 27) Realizar actividades técnico operativo para el mantenimiento preventivo y correctivo en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) y garantizar su servicio operativo.
- 28) Realizar actividades técnico sanitario, para el control de olores, lodos activados, prevención de vectores directos e indirectos.
- 29) Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico o virtual.
- 30) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes en el área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- 31) Presentar informes oportunos para mejorar las actividades operativas.
- 32) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe inmediato.
- 33) Otras funciones y actividades que la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural que le asigne de acuerdo a su especialidad.

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Unidad de Gestión Municipal tiene a su cargo:

- a) El Área de Operación y Mantenimiento
- b) El Área Comercial

Funciones Básicas del Área de Operación y Mantenimiento:

- 1) Almacenar y utilizar el recurso hídrico en su estado natural, captar, potabilizar y distribuir racionalmente en cantidad, calidad y continuidad el agua potable.
- 2) Mantener y controlar permanentemente la cantidad, calidad y continuidad del agua potable.
- 3) Recolectar y efectuar la disposición final de las aguas residuales.
- 4) Supervisar la aplicación de los programas de operación, mantenimiento, reposición y desinfección de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales.
- 5) Realizar el monitoreo y control de la calidad del agua.
- 6) Elaborar diagnóstico y expedientes técnicos para el mejoramiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del distrito de San Agustín.
- 7) Supervisar las obras de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, que se ejecuten, sea por administración directa o por contrata, de naturaleza reembolsable o no reembolsable.
- 8) Dar opinión técnica sobre viabilidad de la ejecución de las obras de ampliación de agua potable y alcantarillado sanitario, proyectadas dentro de la jurisdicción del distrito de San Agustín.
- 9) Programar y ejecutar obras civiles de infraestructura para la captación, producción, almacenamiento y distribución de agua potable. Así como también de la recolección y tratamiento de aguas residuales y la disposición final de excretas.

- 10) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de operación, mantenimiento y reposición de los servicios de saneamiento bajo su responsabilidad, así como las actividades de estudio, proyectos, ejecución de obras y el respectivo registro catastral técnico.
- 11) Velar por que los servicios de saneamiento que la Unidad de Gestión Municipal (UGM) proporciona a los usuarios se en condiciones de satisfacción en cuanto a calidad, cantidad, continuidad y salubridad.
- 12) Mantener en condiciones adecuadas el sistema de redes, instalaciones, infraestructura y equipos a fin de optimizar su uso.
- 13) Evaluar y recepcionar las obras ejecutadas que cumplan con los requerimientos y fines propuestos y aprobados en la descripción técnica.
- 14) Aprobar y emitir la factibilidad de las nuevas conexiones y las ampliaciones de los servicios de saneamiento.
- 15) Elaborar y proponer la aprobación de los manuales de operación y manteniendo de los diferentes sistemas de los servicios de saneamiento.
- 16) Solicitar los requerimientos de materiales e insumos necesarios para la eficiente operación y mantenimiento de los sistemas de los servicios de saneamiento.
- 17) Velar por la constante actualización, capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- 18) 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.
- 19) Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro del distrito relacionados a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado y disposición sanitaria de excretas.
- 20) Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
- 21) Realizar actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas, errores o problemas atribuibles a la Unidad de Gestión Municipal (UGM) en los servicios de saneamiento.
- 22) Otras funciones que, en el marco de sus competencias le sean asignados.

Funciones Básicas del Área Comercial:

- 1) Coordinar, organizar, planear, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del catastro comercial de usuarios, clasificación de los clientes y facturación por la prestación de los servicios de saneamiento y servicios colaterales, así como del procesamiento de la información.
- 2) Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento.
- 3) Proponer al jefe de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), las políticas y normas que orienten el mejoramiento de las actividades comerciales y el buen trato con los usuarios en general.
- 4) Fomentar a nivel del personal a su cargo, normas básicas de buen trato al usuario.
- 5) Organizar y monitorear la correcta y oportuna distribución de los recibos por la prestación de los servicios de saneamiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 6) Coordinar y conducir la realización de estudios de mercado e investigaciones especiales, referente a la identificación de los clientes factibles y potenciales, evaluando los aspectos socioeconómicos y otros.
- 7) Proponer los procedimientos aplicables, para controlar y reducir la cartera morosa, en coordinación, asesoramiento y apoyo de las Gerencias de Línea y la oficina de asesoría legal de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
- 8) Emitir oportunamente informes de la gestión comercial, para elaborar los Indicadores de Gestión de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), así mismo la información de los ingresos para la evaluación y control presupuestal requeridas por la Gerencia municipal y los organismos del Estado.
- 9) Propiciar y dirigir la ejecución de estudios que tengan como perspectiva el mejoramiento de la eficiencia de los servicios de saneamiento, los servicios colaterales y la atención al usuario.
- 10) Establecer los mecanismos necesarios para mejorar los niveles de facturación y cobranza.
- 11) Hacer conocer y difundir los informes o exámenes especiales de auditoría interna o externa entre los niveles a su cargo, así como verificar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones señaladas.
- 12) Fomentar en el personal a su cargo el uso y evaluación de indicadores de gestión, como herramienta para la aplicación del proceso de mejoramiento continuo.
- 13) Establecer las medidas orientadas a mantener y mejorar la imagen de la Unidad de Gestión municipal (UGM), a través de una adecuada atención a los usuarios.
- 14) Supervisar, evaluar y controlar la atención de los reclamos interpuestos por los usuarios y que sean atendidos dentro del marco de la normatividad legal vigente y el plazo correspondiente.
- 15) Resolver en primera instancia los reclamos de naturaleza comercial: Acceso a los servicios de saneamiento, servicios colaterales, fraccionamiento de deuda, facturación y otros relacionados.
- 16) Presenta al jefe de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), el informe mensual de la gestión de su área en su oportunidad.
- 17) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, directivas, manuales y reglamentos vigentes, emanados por el ente rector (MVCS), el ente regulador (SUNASS) y organismos sectoriales del Estado peruano, relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento.
- 18) Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación, cambio de usuario y otros del servicio de agua y alcantarillado.
- 19) Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- 20) Planificar, dirigir, verificar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumos.
- 21) Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de los diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
- 22) Aplicar medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.

- 23) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), que sean de su competencia.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

Artículo 108°.- El Área Técnica Municipal (ATM) se constituye en la unidad orgánica de línea, con dependencia directa de la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales, responsable del monitorear, supervisar, fiscalizar, y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios de agua potable y alcantarillado en los centros poblados del ámbito rural, según corresponda, así como planificar e implementar las inversiones para el cierre de brechas en materia de saneamiento, gestionar los recursos para su financiamiento e incorporación en los Planes de Saneamiento. Las inversiones y los recursos para su financiamiento también deben ser incluidos en los planes de desarrollo local concertados y el presupuesto participativo, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

El Área Técnica Municipal (ATM) se articula plenamente a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado, la estrategia institucional y trabaja de manera coordinada con las demás unidades orgánicas de la municipalidad; y mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local, provincial regional y nacional de su competencia; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales.

Artículo 109°. - Son funciones del Área Técnica Municipal (ATM) lo siguiente:

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la del Área Técnica Municipal (ATM), en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos y actividades de los servicios de saneamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 3) Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos y actividades de los servicios de saneamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 4) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural.
- 5) Formular un diagnóstico de la prestación de los servicios del sistema de saneamiento de las Juntas Administradoras del Servicio de Saneamiento (JASS) en el Distrito, a fin de determinar sus elementales requerimientos para su normal funcionamiento.
- 6) Promover y determinar que se otorgue la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en amplia coordinación con los operadores especializados en forma directa.
- 7) Determinar y establecer permanentemente campañas de educación sanitaria sobre el uso y cuidado del agua.

- 8) Atender los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- 9) Programar y evaluar, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes, con las certificaciones correspondientes.
- 10) Contar con el registro actualizado de coberturas, estado situacional de los servicios de saneamiento y los operadores especializados que prestan servicio.
- 11) Dar apoyo y orientación técnica a las JASS en la formulación 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.
- 12) Elaborar propuesta para la mejora de los procedimientos en el Área Técnica Municipal propendiendo a la mejora continua a través de normas internas como Directivas, Reglamentos.
- 13) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, así como informar a la Gerencia de Gestión Ambiental de los Recursos Naturales de la toma de medidas correctivas asumidas.
- 14) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por la alta dirección.
- 15) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 16) Otras funciones que le asigne la superioridad.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 110° .- La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales se constituye como la órgano de línea, responsable de las actividades relacionadas con el fomento y el desarrollo económico de los sectores productivos, fomentando la comercialización y la competitividad de los emprendedores y los agentes económicos, la micro y pequeña empresa, promover la inversión privada, el comercio, empleo, exportaciones; así como también la atención a los mercados internos del Distrito, las ferias; el turismo y la artesanía, el tránsito, vialidad y transporte público; de igual manera el sistema de la Seguridad Ciudadana, el manejo y monitoreo de los Programas Sociales, y propiamente los servicios municipales esenciales que tiene como atribución y responsabilidad los gobiernos locales o municipalidades, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales mantiene interrelación interna con todas las unidades orgánicas de la entidad municipal; de igual modo mantiene interrelación

externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local, regional y nacional, de su competencia. Se encuentra a cargo de un Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 111º. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, diseñar e implementar políticas públicas locales de desarrollo económico, comercialización y turismo y transporte en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado y el marco normativo vigente.
- 3) Promover, conducir y evaluar las políticas de desarrollo económico, comercialización y turismo transporte del Distrito.
- 4) Promover, coordinar, concertar y monitorear con el sector privado y con los diversos agentes económicos del Distrito la formulación y ejecución de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Plan Operativo Anual para la promover el desarrollo económico, la comercialización y turismo, y la inversión a través de proyectos productivos, su implementación y ejecución en el Distrito.
- 5) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades de desarrollo económico, fomentar la identificación de los lugares y atractivos turísticos y velar por el desarrollo turístico en sus diversos tipos y áreas.
- 6) Formular propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos en el otorgamiento de licencias y autorizaciones aplicables a las empresas con énfasis en la micro y pequeña empresa.
- 7) Elaborar, actualizar y evaluar del registro de los establecimientos comerciales, industria y establecimientos de servicios que operan en el distrito y que cuentan con licencia municipal de funcionamiento definitiva o provisional.
- 8) Elaborar y proponer, normas municipales que promuevan la formalización y el fortalecimiento del tejido empresarial y productivo para el desarrollo de la competitividad local.
- 9) Identificar, promover, gestionar y atraer la inversión privada para la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y promoción turística, en coordinación con alta dirección y todas las Gerencias que correspondan.
- 10) Promover, en coordinación con el gobierno regional y provincial, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad, así como la elaboración de mapa distrital sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- 11) Formular el diagnóstico turístico del Distrito de San Agustín y el Valle del Mantaro, para gestionar su aprobación del Plan de Desarrollo Turístico Local (PDTL), insertando en el Plan provincial de desarrollo turístico.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 12) Gestionar la promoción de los programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local de todo tipo y clase.
- 13) Promover y concertar la formación y desarrollo de agentes y operadores turísticos en el distrito, especialmente en la juventud.
- 14) Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
- 15) Impulsar actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y el aprovechamiento del valor agregado que genere.
- 16) Elaborar y gestionar su aprobación de normas para regular y controlar el funcionamiento y prestación de servicios de administración del mercado, ferias.
- 17) Fomentar, promover y promocionar la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión de mercados de abastos y centros comerciales al mayoreo o minoristas.
- 18) Planear y monitorear las acciones que corresponden a la Seguridad Ciudadana en el ámbito del Distrito, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública de los vecinos.
- 19) Conducir la ejecución de las acciones de los Programas Sociales e inclusión encargados tangencialmente a la Municipalidad, como el Programa Vaso de Leche, el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM), la Oficinas de Protección, Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad (OMAPED), la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- 20) Determinar y planificar y ejecutar las acciones administrativas para la adecuada atención de los servicios municipales de áreas competenciales como el transporte especial de carga de pasajeros en vehículos menores.
- 21) Conducir la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador iniciado por la comisión de infracciones al incumplimiento de la normativa municipal en materia de licencias de funcionamiento, comercios, transporte especial de personas, carga en vehículos menores, espectáculos públicos no deportivos, anuncios publicitarios, u otras de su competencia, así como dictar las medidas que la ley prescribe para garantizar la eficacia de las mismas y la ejecución de las sanciones impuestas.
- 31) Emitir Resoluciones de Sanción Administrativa de infracciones por vulneración a las normas municipales de acuerdo a lo establecido en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de la municipalidad conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- 22) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia Municipal sobre las medidas adoptadas.
- 23) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.

- 24) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 25) Emitir resoluciones administrativas de los asuntos de su competencia
- 26) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

La Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de:

- A) Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - 1) Unidad de Programas Sociales e Inclusión
- B) Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 1) Unidad de Servicios Públicos Municipales

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 112° .- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales responsable de las actividades relacionadas con el fomento y el desarrollo económico de los sectores productivos y de servicios del Distrito de San Agustín, fomenta, la comercialización, la competitividad de los emprendedores, los agentes económicos, con incidencia en la micro y pequeña empresa, promueve el comercio; así como también la atención a los mercados internos del Distrito, las ferias, el turismo y artesanía; así como también la formalización de la actividad económica y planes de desarrollo económico en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social mantiene interrelación interna con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad municipal; de igual modo mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local, provincial, regional y nacional, de su competencia. Se encuentra a cargo de un Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales

Artículo 113° .- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- 1) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos Municipales y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, diseñar e implementar políticas públicas locales de desarrollo económico, comercialización, mercado, ferias y turístico en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado y el marco normativo vigente.
- 3) Promover, conducir y evaluar las políticas de desarrollo económico, comercialización y turístico

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 4) Promover, coordinar, concertar y monitorear con el sector público y privado y con los diversos agentes económicos del Distrito la formulación y ejecución de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Plan Operativo Anual para promover el desarrollo económico, la comercialización, el turismo y artesanía y la inversión a través de proyectos productivos, su implementación y ejecución.
- 5) Otorgar las licencias de funcionamiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente
- 6) Elaboración, actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y que cuentan con licencia municipal de funcionamiento definitiva o provisional.
- 7) Identificar, promover, gestionar y atraer la inversión pública y privada para la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y promoción turística, en coordinación con alta dirección y todas las Gerencias que correspondan.
- 8) Promover, en coordinación con el gobierno regional y provincial, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad, así como la elaboración de mapa distrital sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- 9) Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
- 10) Impulsar actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y el aprovechamiento del valor agregado que genere.
- 11) Elaborar y gestionar su aprobación de normas para regular y controlar el funcionamiento y prestación de servicios de administración del mercado, ferias.
- 12) Fomentar, promover y promocionar la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión de mercados de abastos y centros comerciales al mayoreo o minoristas.
- 13) Elaborar políticas, estrategias y normas orientado a solucionar el comercio ambulatorio en ubicación, orden e higiene.
- 14) Proponer las normas municipales que regulen el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, talleres y otros lugares públicos locales.
- 15) Fomentar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas temporales, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- 16) Formular informes técnicos debidamente sustentados para resolver los recursos impugnatorios que se presenten contra los actos que esta haya realizado.
- 17) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la sobre las medidas adoptadas.
- 18) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.

- 19) Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear, y evaluar las actividades de desarrollo económico.
- 20) Fomentar la identificación de los lugares atractivos turísticos, artesanales, velar su desarrollo en sus diversos tipos y áreas.
- 21) Formular el diagnóstico turístico del Distrito de San Agustín, para la formulación y gestionar su aprobación del Plan de Desarrollo Turístico Local (PDTL), insertando en el Plan provincial de desarrollo turístico.
- 22) Gestionar la promoción de los programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local de todo tipo y clase.
- 23) Promover y concertar la formación y desarrollo de agentes y operadores turísticos en el distrito, especialmente en la juventud.
- 24) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 25) Emitir resoluciones administrativas de los asuntos de su competencia.
- 26) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente y competencia.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 114°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana se constituye en la unidad orgánica responsable de los procesos y actividades correspondientes al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana cuyo objetivo es proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel de la jurisdicción del distrito en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

Es competente para articular los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional, y trabaja de manera coordinada con las unidades orgánicas de la municipalidad; está a cargo de un sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 115°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana los siguientes:

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública de los vecinos.
- 3) Formular el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana que previo al inicio de cada año fiscal debe presentarse y obtener su aprobación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 4) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, en asuntos de seguridad ciudadana.
- 5) Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, en las acciones para la Seguridad Ciudadana según se encuentra establecido en el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana patrullando en forma permanentes diurnos y nocturnos.
- 6) Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones preventivas y disuasivas contra los hechos y circunstancias que alteren el orden público.
- 7) Coordinar la ejecución de acciones conjuntas de seguridad ciudadana con las instituciones y organizaciones involucradas en el tema.
- 8) Promover la organización de brigadas, juntas vecinales de seguridad ciudadana y actividades de autodefensa contra la delincuencia.
- 9) Poner en funcionamiento y administrar el sistema de videovigilancia en las principales arterias y zonas consideradas de riesgo, evaluando y reportando a la seguridad ciudadana.
- 10) Actuar como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, asesorando y orientando en asuntos de su competencia, conforme al marco normativo vigente.
- 11) Prestar auxilio y protección propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- 12) Organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo municipal.
- 13) Programar, organizar y ejecutar capacitaciones al personal del servicio de Serenazgo orientando a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- 14) Atender y canalizar las denuncias del publico usuario en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención, coordinación con los diferentes órganos ejecutivos de la Municipalidad inmersos en el problema para la solución.
- 15) Formular y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual de acuerdo a su Plan Operativo Institucional y las acciones y actividades que le respectan.
- 16) Coordinar con la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres de la entidad en temas de seguridad nacional y de movilización en caso de emergencias, desastres o peligro inminente.
- 17) Apoyar con el personal de Serenazgo como seguridad a la población afectada o damnificada en caso de desastres.
- 18) Proponer al Comité de Seguridad Ciudadana los programas de prevención y rehabilitación en los casos del consumo de drogas, alcoholismos y crear programas de erradicación en coordinación con instituciones privadas.
- 19) Participar en el grupo de trabajo de la gestión de riesgos de la entidad.
- 20) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la séptima disposición complementario final del presente reglamento.

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSIÓN

Artículo 116°.- La Unidad de Programas Sociales e Inclusión se constituye en la unidad orgánica de línea, con dependencia lineal y directa de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales, siendo responsable de conducir los programas alimentarios y programas sociales encargados a la Municipalidad o por la estricta coordinación y cooperación que se tienen con diversas entidades del gobierno nacional focalizándose en la población en riesgo de vulnerabilidad, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Unidad de Programas Sociales e Inclusión se contrae plenamente a los lineamientos y las normas legales y administrativas de cada uno de los programas sociales fijadas en la Ley Orgánica de Municipalidades y trabaja de manera coordinada con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, y mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local, regional y nacional dentro de su competencia; está a cargo de un responsable, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 117°.- Son funciones de la Unidad de Programas Sociales e Inclusión:

Programa Vaso de Leche – PVL

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales.
- 2) Conformar el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de forma anual.
- 3) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de vaso de leche, en las etapas de empadronamiento, selección de beneficiarios, programación, distribución de raciones, supervisión, y evaluación de los resultados de la distribución.
- 4) Participar con los criterios técnicos en el proceso de selección de productos del Programa del Vaso de Leche.
- 5) Monitorear la adquisición y distribución oportuna de los alimentos del PVL, con fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- 6) Organizar, supervisar y actualizar permanentemente los registros de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, racionalizando su número hacia la población según prioridad.
- 7) Remitir información a la Contraloría General de la República y al MIDIS de la distribución y ejecución presupuestal dentro de los plazos establecidos por la ley.
- 8) Incorporar y dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario del Programa del Vaso de Leche.
- 9) Articular el programa de vaso de leche con la estrategia nacional de lucha contra la anemia.
- 10) Emitir informes técnicos de su área según corresponda.

- 11) Participar en la reunión que convoca la Alta Dirección y la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales.

Programas de Complementación Alimentaria -PCA

- 12) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de complementación alimentaria, en coordinación con la población, beneficiaria.
- 13) Monitorear la distribución eficiente y uso adecuado de los alimentos en calidad y precio, con fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- 14) Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución del Programa de Complementación Alimentaria PANTBC.
- 15) Promover la alimentación nutricional y saludable como un derecho para la salud de las personas, familia y comunidad.
- 16) Potenciar y fortalecer los gobiernos locales como instancia responsable de generar políticas públicas locales que favorezcan la alimentación y nutrición saludable.

Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA

- 17) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales.
- 18) Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 19) Llevar a cabo las audiencias de conciliación extrajudicial en temas de tenencia, régimen de visitas, y pensión de alimentos en favor de los niños y niñas y adolescentes.
- 20) Administrar, organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- 21) Coordinar programas de prevención y atención para la protección y restitución de los derechos de los niños y adolescentes.
- 22) Promover la implementación de la DEMUNA en conformidad a los estándares que fija el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 23) Sensibilizar y capacitar a la población sobre la problemática, labores de prevención, promoción y vigilancia respecto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 24) Coordinar acciones de prevención con otras instituciones del Distrito, que prestan servicio a la protección de niñas, niños y adolescentes.

Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED

- 25) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales.

- 26) Proponer proyectos de normativa municipal para mejorar las instalaciones urbanas de modo que contemplen adecuado acceso para las personas con discapacidad.
- 27) Velar por el cumplimiento de la ley general de las personas con discapacidad.
- 28) Administrar y efectuar las acciones referidas a la protección, participación y organización de la población con discapacidad del distrito; y promover la implementación de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad OMAPED.
- 29) 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 las personas con habilidades diferentes relacionándose con el sector público y privado.
- 30) Promover y ejecutar campañas de difusión para la toma de conciencia respecto a las personas con habilidades diferentes, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- 31) Difundir información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.
- 32) Administrar y actualizar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción.
- 33) Promover campañas de certificación para identificar a las personas con discapacidad.
- 34) Promover la ejecución del presupuesto anual dirigido a las personas con discapacidad.

Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

- 35) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales.
- 36) Promover la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, en coordinación o articulación con instituciones públicas y privadas.
- 37) Difundir y promover los derechos del adulto mayor.
- 38) Administrar y efectuar las acciones de protección, participación y organización de los adultos mayores en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM;
- 39) Promover la implementación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en el Distrito.
- 40) Brindar servicios de atención del adulto mayor en temas de cuidado de la salud.
- 41) Otras funciones y actividades que la Gerencia asigne para el cumplimiento de metas.

Unidad Local de Empadronamiento

- 42) Recepcionar, tramitar y atender las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica – CSE de los usuarios de programas sociales, mediante el empadronamiento de hogares.
- 43) Enviar la documentación a la Dirección de Operaciones de Focalización - DOF del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, para su evaluación y calificación.

- 44) Mantener vínculo de coordinación con el MIDIS actualizando las normas legales de los registros civiles.
- 45) Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la Clasificación socioeconómica (CSE), gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
- 46) Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
- 47) Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.
- 48) Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- 49) Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DO.
- 50) Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la Dirección de Operaciones (DO), de corresponder.
- 51) Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento Formato D100 firmado manualmente y demás formatos NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la Dirección de Operaciones (DO).
- 52) Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la constancia de empadronamiento (CSE) de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
- 53) Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la Dirección de Operaciones (DO).
- 54) Solicitar a la Dirección de Operaciones (DO) capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.
- 55) Ejecutar estrategias de comunicación elaborada por la DGFIS para la difusión del proceso de la CSE.
- 56) Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la constancia socio económica (CSE) de los hogares.
- 57) Entregar a las personas que así lo soliciten y que sean titulares de la Información, la constancia entre "resultado de la Clasificación Socio Económica" conforme a las disposiciones de la DO.

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 118°.- La Unidad de Servicios Públicos Municipales se constituye en la unidad orgánica de línea, con dependencia lineal y directa de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios

Públicos Municipales, siendo responsable de conducir funciones y competencias asignados a los gobiernos locales en los principales servicios de educación, cultura, deporte, recreación, juventud; asimismo, lo relacionado a acciones y actividades de tránsito, vialidad y transporte público, registro civil, administración del cementerio municipal, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el marco normativo vigente.

La Unidad de Servicios Públicos Municipales se contrae plenamente a los lineamientos y las competencias que están determinadas en la Ley Orgánica de Municipalidades en cuanto a cada área funcional se refiere y trabaja de manera coordinada con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, y mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del ámbito, local, regional y nacional dentro de su competencia; está a cargo de un responsable, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 119°. - Son funciones de la Unidad de Servicios Públicos Municipales:

En materia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Juventud:

- 1) Promover, formular, coordinar, concertar, monitorear y en su caso ejecutar entre el sector público y el privado la ejecución del Plan Distrital de Cultural, Plan Distrital del Deporte y Recreación, en articulación con los planes regionales y nacionales de la materia.
- 2) En lo cultural, formular un diagnóstico general del aspecto cultural del Distrito en sus más diversas manifestaciones y expresiones.
- 3) Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local, elevando los planes y programas municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
- 4) Formulación y promoción de actividades y proyectos de inversión de carácter cultural en alianza con el sector privado.
- 5) Formalizar vía convenios de cooperación con las instituciones educativas de educación básica regular del Distrito para promover, cultivar y difundir las manifestaciones culturales heredadas que se cuenta, en sus diversas expresiones, como historia, música, danzas, gastronomía, modos de vida, valores, patrones sociales y creencias siendo los actores principales los estudiantes, proponiendo premios e incentivos a las mejores presentaciones.
- 6) Efectuar un registro de las organizaciones culturales en sus diversas manifestaciones a fin de contar con instituciones, asociaciones y organismos fieles representantes de la cultura
- 7) Establecer convenios con organismos del sector público y privado para ejecutar el calendario cultural de acuerdo a las fechas festivas o de actuación cultural que se cuente.
- 8) Formular Informes Técnicos de calificación de actividades en condición de culturales, solicitados por diversos administrados, organismos públicos y privados, emitiéndose el acto resolutivo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 9) Promover la activa participación de la ciudadanía para generar corriente de consolidación de la cultura en sus diversas manifestaciones.
- 10) Diseñar, implementar y monitorear programas y proyectos locales que promuevan la interculturalidad y el respeto de la diversidad cultural, con participación activa de la población.
- 11) Promover el uso y revalorización del quechua en las actividades públicas y privadas.
- 12) Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, salas de exposiciones, galerías de arte y otros servicios municipales destinados al fomento cultural y artístico del distrito.
- 13) Facilitar el acceso a la cultura y difusión de las artes, las ciencias, los estudios históricos y todos aquellos aspectos del ámbito cultural, valorando la identidad y diversidad cultural.
- 14) Promover la realización de espectáculos de primer orden y de calidad que dan realce al Distrito relacionados con el arte y la cultura, sobre todo aquellos donde la juventud asuma un papel importante en el logro de liderazgo.
- 15) Fomentar la creación y/o desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, así como también la permanente realización de encuentros, conversatorios, talleres y análogos, coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- 16) Formular el Plan Anual de Deportes y Recreación que comprende todos los deportes a ser promovido, concertado y ejecutado por la municipalidad coordinando con el sector público y privado.
- 17) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación con énfasis en la niñez y la juventud y del vecindario en general.
- 18) Administrar los espacios deportivos y complejos recreacionales de propiedad municipal.
- 19) Promover espacios de participación educativa, de deportes y recreación destinado a adultos mayores del distrito.
- 20) Promover el deporte y recreación en la misma municipalidad ejecutando en sujeción al plan anual establecido para este fin.
- 21) Promover y realizar actividades deportivas y recreativas.
- 22) Propender y fortalecer la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local, a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva.
- 23) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 24) Promover la participación juvenil en las actividades de las políticas públicas del Distrito.
- 25) Promover, formalizar y capacitar a las organizaciones juveniles de su ámbito de intervención.
- 26) Promover la participación juvenil, formalizar y capacitarlos en las actividades, proyectos y actividades organizados por la municipalidad.
- 27) Desarrollar programas, proyectos y actividades de prevención del consumo de bebidas alcohólicas y/o drogas y análogos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 28) Evaluar en acción conjunta con la Unidades de Gestión Educativa Local-UGEL sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento, priorizando a los del nivel inicial y primario.
- 29) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica productiva y ecológica de la localidad.
- 30) Monitorear la gestión pedagógica de las instituciones educativas bajo su jurisdicción desarrollando y respetando su autonomía institucional.
- 31) Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado orientado a la niñez y juventud.
- 32) Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
- 33) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 34) Promover y organizar centros culturales, teatros y talleres de arte; también la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
- 35) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 36) Normar la presentación de los espectáculos públicos no deportivos y controlar, en coordinación con la Policía Municipal, Policía Nacional y Defensa Civil.
- 37) Disponer la administración de bibliotecas, apoyar a la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales, el archivo histórico y otros centros culturales de propiedad municipal, responsabilizándose de su custodia y guardianía, propiciando campañas para el incremento de libros, revistas y archivo digital; igualmente, organizar exposiciones de pintura, escultura, danza, música y en fin todo tipo de manifestaciones culturales.
- 38) Promover la organización de comités municipales de deportes y la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas.
- 39) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
- 40) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 41) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 42) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia Municipal sobre las medidas adoptadas.

- 43) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por la alta dirección.
- 44) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

En materia de Registro Civil:

- 45) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su Reglamento; así como otorgar certificaciones de las mismas.
- 46) Realizar matrimonios civiles de acuerdo a lo normado.
- 47) Mantener, conservar y custodiar los Libros de Registro Civil.
- 48) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- 49) Dirigir y cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del registro del estado civil, con el propósito de prestar un adecuado servicio a la comunidad.
- 50) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
- 51) Efectuar el registro de matrimonios conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro Civil.
- 52) Efectuar el procedimiento para el divorcio de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección De Promoción de Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica e informar en los plazos establecidos.
- 53) Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- 54) Expedir copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- 55) Efectuar las rectificaciones administrativas de acuerdo a lo normado por la RENIEC.
- 56) Inscribir las rectificaciones notariales, judiciales y divorcios en las actas respectivas.
- 57) Aprobar los pliegos matrimoniales y tramitar la celebración de los matrimonios.
- 58) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la unidad.
- 59) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la unidad.
- 60) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la unidad.
- 61) Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC.
- 62) Programar, organizar, ejecutar y evaluar las campañas de matrimonios masivos y otros.
- 63) Revisar y firmar los libros de nacimiento, matrimonio y defunciones, así como las estadísticas vitales.

- 64) Formular la normatividad correspondiente para la disposición, uso y administración del cementerio municipal, así como el levantamiento de un catastro de las ocupaciones físicas
- 65) Implementar y administrar el cementerio, técnica y legalmente conforme a las disposiciones vigentes.
- 66) Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad técnico – sanitario vigente.
- 67) Otras funciones que asigne el RENIEC, de acuerdo a su competencia.
- 68) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales en el ámbito de su competencia.

En materia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público:

- 69) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos Municipales.
- 70) Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la gestión y regulación del transporte, tránsito y seguridad vial en cuanto a la responsabilidad exclusiva de las municipalidades distritales.
- 71) Proponer políticas y estrategias para la organización del transporte en vehículos menores, circulación vial y uso especial de las vías en el distrito; así como vigilar su cumplimiento.
- 72) Normar, regular y planificar el tránsito y el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, en concordancia con la municipalidad provincial y la normatividad vigente.
- 73) Planear, organizar y promover programas, campañas, de educación y seguridad vial a la comunidad educativa y población en general, a fin de definir y estimular una cultura vial sólida, desarrollándolo en las instituciones educativas, instituciones públicas y privadas y población en general, con la finalidad de la disminución de accidentes viales en la provincia.
- 74) Normar, regular y controlar los permisos, autorizaciones para la circulación de transporte público de pasajeros en vehículos menores motorizados categoría L5 (mototaxis).
- 75) asignación de placas de vehículos menores, tales como tricidos, bicicletas y otros de similar naturaleza.
- 76) Suscribir por medio autoritativo las autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio concesionado de transporte público de pasajeros en vehículos menores motorizados categoría L5 (mototaxis).
- 77) Otorgar permisos, placas para la circulación y uso de vehículos menores tales como, carretas, tricidos, bicicletas y análogos.
- 78) Realizar el mantenimiento de los sistemas de señales, paraderos de tránsito de peatones y vehículos y la señalética horizontal y vertical
- 79) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.

- 80) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 81) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia Municipal sobre las medidas adoptadas.
- 82) Resolver los expedientes de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA, por acto Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 120°.- Dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Agustín, se ha considerado pertinente la existencia de órganos desconcentrados que por su carácter funcional, la naturaleza de sus competencias y la determinación que debe tomar para el cumplimiento de sus fines y objetivos, es necesario que solo tengan una dependencia jerárquica formal, mas no de subordinación, precisamente para la toma de decisiones en forma autónoma y libre de toda injerencia que podrían desvirtuar las determinaciones que efectúan.

Son organismos públicos descentralizados de la Municipalidad Distrital de San Agustín:

1. Oficina de Fiscalización.
2. Oficina de Ejecutoría Coactiva.

OFICINA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 121°.- La Oficina de Fiscalización se constituye en la unidad orgánica que tiene como objetivo efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, de acuerdo en lo previsto en el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA); así como determinar e imponer las Papeletas de Infracción Administrativas, y las Actas de Control por las infracciones cometidas por los administrados.

La Oficina de Fiscalización trabaja de manera coordinada con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, y mantiene interrelación externa con las dependencias públicas y privadas del

ámbito, local, regional y nacional dentro de su competencia. La Oficina de Fiscalización depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 122°. - Son funciones de la Oficina de Fiscalización lo siguiente:

- 1) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Formular políticas, planes, programas y proyectos sostenibles de orden distrital en materia ambiental.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones realizadas con la fiscalización y control de personas naturales y jurídicas, que ejercen actividades comerciales en general, comercio informal, alimentos, bebidas, avisos publicitarios, control de espectáculos públicos no deportivos, medio ambiente, gestión de residuos sólidos, sanidad, salubridad, efectos sonoros, tenencia responsable de animales, control de parques y jardines, control de ornato urbano, edificaciones, habilitaciones urbanas, seguridad de establecimientos, sistemas de defensa civil, régimen de extracción de materiales de construcción, transporte en vehículos menores, etc.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de prevención y fiscalización de competencia de la Municipalidad.
- 4) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas de orientación al usuario, en temas concernientes al cumplimiento de obligaciones, procedimientos, descargos, y otros inherentes al proceso de fiscalización, proponiendo alternativas de solución, a fin de que no se incurra en faltas que se considere como infracción a la normatividad vigente.
- 5) Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes, cuando se requiera su participación.
- 6) Aplicar el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA) dentro del marco de sus competencias.
- 7) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones, habilitaciones urbanas y efectuar verificación técnica de las autorizaciones otorgadas, ocupaciones y alineamiento de vía, en cuanto la construcción, remodelación o demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, y construcciones de estaciones radioeléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, comidas y bebidas, en los mercados y ferias y otros establecimientos comerciales formales e informales dentro de la jurisdicción en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
- 9) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las normas nacionales y municipales sobre licencias de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 10) Solicitar en el ámbito de sus competencias la cooperación, intervención, pronunciamiento de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control Municipal.
- 11) Realizar indagaciones, investigaciones, constataciones y/o inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si sobre un hecho concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- 12) Iniciar y conducir la etapa de instrucción dentro del procedimiento administrativo sancionador como órgano instructor, por las presuntas infracciones de carácter administrativo detectadas, emitiendo a través de los fiscalizadores municipales en su condición de Autoridad Instructora, la Resolución de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, entre otros documentos que coadyuven al trámite del procedimiento.
- 13) Disponer y ejecutar medidas de carácter provisional, emitidas mediante Resolución de Medida Cautelar, con la finalidad de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas a imponer, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo o zonificación, y en los casos previstos en el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas - RAISA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas - CUIISA
- 14) Modificar, variar o levantar las medidas cautelares, durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
- 15) Concluir la etapa de instrucción como órgano instructor, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de instrucción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y fácticos, que sean parte del descargo del presunto infractor, mediante la expedición del informe final de instrucción a través del cual se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.
- 16) Notificar al administrado dentro del marco de la Ley en los plazos establecidos, el Acta de Constatación y las emitidas por la Autoridad Instructora del Órgano instructor y elevar todo lo actuado conjuntamente con el Informe Final de Instrucción, al Órgano Sancionador que corresponda según su competencia, con las recomendaciones del caso para los fines administrativos y legales pertinentes.
- 17) Velar por la correcta custodia y disposición final de los bienes retenidos y/o producidos decomisados como resultado de actividades de fiscalización o medidas de carácter provisional dispuestas a nivel del órgano instructor.
- 18) Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIISA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.

- 19) Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- 20) Mantener un registro actualizado de los expedientes de procedimiento administrativo sancionador, los que deben contener sus respectivas "Actas de Constatación, Papeletas de Infracción Administrativa, Actas de Control, Resoluciones de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, Resoluciones de Medida Cautelar, cuando corresponda, e Informes Finales de Instrucción y demás documentos" que debe estar disponible para ser consultado por los distintos órganos de la Municipalidad.
- 21) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Ejecutoría Coactiva, Unidad Gestión del Talento Humano y desarrollar las actividades relacionados a la capacitación y/ o actualización técnica y legal, del personal que conforman el equipo de fiscalizadores municipales.
- 22) Detectar e imponer la Papeleta de Infracción Administrativa y las Acta de Control por contravención a las normas nacionales, y normas municipales.
- 23) Inspeccionar los vehículos de transportes y comerciantes de alimentos agropecuarios primario y piensos, para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- 24) Supervisar controlar, vigilar y fiscalizar el servicio público de transportes en vehículos menores motorizados y no motorizados de su jurisdicción, detectando infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes, acorde a la normatividad vigente.
- 25) Emitir las resoluciones de multa por las papeletas de infracción de tránsito de vehículos menores, actas de control y resoluciones de sanción no pagadas oportunamente ni impugnadas; así como registrarlas en el sistema informático.
- 26) Identificar a los usuarios que arrojan residuos sólidos en la vía pública, parques de uso público o riberas de ríos e informar al área de supervisión, fiscalización y gestión ambiental, para su sanción correspondiente.
- 27) Proponer toda la normatividad técnica y administrativa, instrumentos legales, operativos, técnicos para prevenir, controlar o mitigar los impactos negativos hacia el ambiente producidas por las actividades humanas, y, disponer con el equipamiento técnico necesario para el adecuado desempeño de las acciones de fiscalización ambiental.
- 28) Supervisar, Fiscalizar las actividades informales de residuos de construcción y demolición, implementando, gestionando y determinando el uso necesario de escombreras, el transporte de residuos considerados como peligrosos en su jurisdicción, elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en concordancia con las entidades y leyes competentes
- 29) Fiscalizar los Planes de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población en el ámbito de jurisdicción municipal; promover los principios de Responsabilidad Extendida del Productor, fomentando y facilitando en sus jurisdicciones la

- implementación de sistemas de manejo de RAEE individuales y colectivos; promover campañas de sensibilización y de acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros; y, promover la segregación de los RAEE del residuo sólido en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE.
- 30) Determinar que la policía municipal es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos y normas legales municipales, y fiscalización de las leyes, reglamentos, ordenanzas, decretos en estrecha coordinación con las distintas Gerencias de la municipalidad de diversos servicios, como el comercio ambulatorio, control de la vigencia de licencias de autorizaciones, licencias de funcionamiento, de construcción, habilitaciones urbanas, mercados y ferias, mercados, tránsito y transporte, adecuado procesamiento y venta de alimentos sanos y vigentes, inocuidad, aptos para el consumo humano.
 - 31) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 123°. - La Oficina de Ejecutoría Coactiva es una unidad orgánica de apoyo, responsable de los procesos y acciones de ejecución coactiva de deudas tributarias y no tributarias, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas modificatorias y complementarias, depende funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 124°. - Son funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva:

- 1) Planificar, normar, programar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades vinculadas con la gestión y verificación y seguimiento de la cobranza en estado coactivo de las deudas de carácter tributario y no tributario.
- 2) Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su Oficina en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 3) Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado coactivo que promuevan el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- 4) Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda resolución administrativa emitida.
- 5) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y costos, gastos generados a la entidad, previa liquidación, durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley, dentro del proceso principal.
- 6) Realizar demoliciones de construcciones clandestinas, cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos y normas sobre urbanismo o disposiciones municipales y/o similares, cuando así lo amerite.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 7) Efectuar actos de coerción de clausura de establecimientos comerciales, paralizaciones de obras, demolición de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier órgano o unidad orgánica debidamente notificado.
- 8) Trabar medidas cautelares previas y definitivas de acuerdo a lo dispuesto por Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, para garantizar la materialización de la ejecución sobre locales que atentan contra la higiene, salud, seguridad pública; y ordenar demoliciones y paralizaciones contra construcciones que atentan contra las normas de urbanismo, zonificación, y de seguridad pública.
- 9) Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de ejecución coactiva con la emisión de la correspondiente resolución.
- 10) Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a la central de riesgo.
- 11) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre las medidas adoptadas.
- 12) Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- 13) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- 14) Otras funciones que le asigne la superioridad.





TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 125°. - La Municipalidad Distrital de San Agustín mantiene relaciones con el gobierno nacional, los gobiernos regionales y provincial y los demás gobiernos locales y los poderes del Estado, las cuales tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. Asimismo, mantiene relaciones con las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales, comunidades campesinas, organizaciones vecinales y otras, en asuntos comunes a favor del bienestar de la población en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 126°. - Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de San Agustín con otras municipalidades son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios en beneficio común a los intervinientes; se desarrollan en el marco de sus competencias y obligaciones suscritas y el respeto a sus compromisos establecidos.

Artículo 127°. - El alcalde de la Municipalidad Distrital de San Agustín conduce y es responsable de las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración pública; los funcionarios y demás trabajadores coordinan acciones con otros de su mismo nivel y con funcionarios de instituciones públicas y privadas según corresponda. Las Gerencias, sub Gerencias, Oficinas y áreas formulan cualquier tipo de comunicación externa previa coordinación con la Gerencia Municipal.



**TÍTULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL**



TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 128°. - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de San Agustín son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los trabajadores del gobierno central en la categoría correspondiente.

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





TÍTULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO V

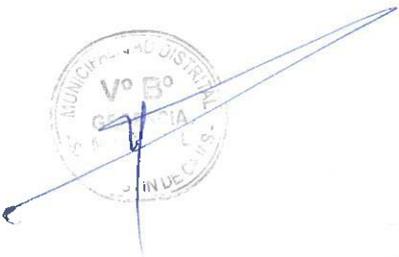
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 129°. - El patrimonio de la Municipalidad Distrital de San Agustín está constituido por los bienes y rentas que señala la Constitución Política y la Ley Orgánica de Municipalidades vigente.

Artículo 130°. - Son bienes y rentas de la Municipalidad Distrital de San Agustín:

- 1) Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.
- 2) Los tributos creados por Ley a su favor.
- 3) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos de su competencia creados por el Concejo Municipal provincial.
- 4) Los recursos asignados del fondo de compensación municipal.
- 5) Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno central.
- 6) Los recursos que le corresponden por concepto de canon minero y canon hidro energético.
- 7) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de la jurisdicción.
- 8) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento con cargo al patrimonio de la municipalidad o aval del Estado.
- 9) Los recursos derivados de la concesión de bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- 10) Los derechos de la extracción de materiales de construcción ubicados en los alveolos y cauces de los ríos y canteras localizadas en la jurisdicción, conforme ley.
- 11) Las donaciones.
- 12) Los demás recursos que determine la Ley.





TÍTULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y
TRANSITORIAS

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Agustín forma parte como anexo del presente reglamento y se adecua a los contenidos de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SEGUNDA. - El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Agustín se ha elaborado de acuerdo a los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

TERCERA. - La aplicación de las funciones, actividades y responsabilidades contenidas en el reglamento serán adecuadas permanentemente a los procedimientos administrativos que requieran los órganos y las unidades orgánicas para su cumplimiento, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CUARTA. - Encargar la evaluación periódica del cumplimiento y alcances del presente reglamento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como ejecutar los reajustes pertinentes de acuerdo a las exigencias de interés institucional y disposiciones legales vigentes.

QUINTA. - La Municipalidad Distrital de San Agustín, a través de sus Gerencias y Sub Gerencias, resolverá los recursos de reclamación, reconsideración y apelación de los actos administrativos en los que intervino directamente a partir de la publicación del presente reglamento.

SEXTA. - La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente reglamento, serán establecidas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP provisional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La transferencia de funciones, acervo documentario, bienes muebles y otros, por la creación, fusión, reconversión y/o reestructuración de nuevos órganos y/o unidades orgánicas se realizará en un plazo de treinta (30) días calendarios, a partir de la promulgación del presente reglamento.

SEGUNDA. - La implementación del presente reglamento no significara perdida ni disminución de los derechos adquiridos por los trabajadores municipales.

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES



TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente reglamento será aprobado mediante ordenanza municipal y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación oficial.

SEGUNDA. - Para efectos de la presente, deróguense las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones

