

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE
YANAC**



***REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
(ROF)***

SAN JUAN DE YANAC

JUNIO - 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE YANAC
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

C O N T E N I D O

INTRODUCCION

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

CAPITULO I.- ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CAPITULO II.- ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

CAPITULO III.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO IV.- ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

CAPITULO V.- ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ASESORAMIENTO

CAPITULO VI. - ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: APOYO

CAPITULO VII.- ÓRGANO DE LINEA

CAPITULO VIII.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

TITULO III DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.

TITULO IV DEL REGIMEN LABORAL.

TITULO V DEL REGIMEN ECONÓMICO.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

DISPOSICIONES FINALES.

ANEXO ORGANIGRAMA.

GLOSARIO DE TERMINOS.



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac, es un documento técnico normativo de gestión institucional que se formula en cumplimiento a los dispuesto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, respetando el marco legal establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y en las transferencias de funciones asignadas a las municipalidades y el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

La Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, en su Artículo 9° numeral 3) dispone que corresponde al Concejo Municipal; aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; concordante con el párrafo primero del Artículo 40° que establece que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía, 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.

El Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 5° define al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo, el Artículo N° 31 señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal.

Es presente documento aplica la simplicidad, es decir una estructura sencilla y clara, y el desarrollo de sus funciones soporta adecuadamente los procesos, evitando trabas en su interior para el cumplimiento de sus fines, objetivo y una mejora atención a los ciudadanos del distrito de San Juan de Yanac.

El Reglamento de Organización y Funciones, consta de ciento cinco (105) artículos, ordenados en cinco (05) Títulos, ocho (8) Capítulos, tres (03) Disposiciones Complementarias y cuatro (04) Disposiciones Finales.



TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de San Juan de Yanac, Provincia de Chincha, Departamento de Ica.

Artículo 3.- Competencias y Funciones

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

a) Organización del espacio físico y uso del suelo.

- Zonificación
- Catastro Urbano y Rural.
- Habitación Urbana.
- Saneamiento Físico Legal de Asentamientos Humanos.
- Acondicionamiento Territorial.
- Renovación Urbana.
- Infraestructura Urbana o Rural Básica.
- Vialidad.
- Patrimonio Histórico, Cultural y Paisajístico.

b) Servicios públicos locales.

- Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud.
- Tránsito, Circulación y Transporte Público.
- Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos Ciudadanos.
- Seguridad Ciudadana.
- Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- Registros Civiles, en merito a convenios suscritos con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a Ley.
- Promoción del Desarrollo económico local para la generación de empleo.
- Establecimiento, Conservación y Administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente a través de concesiones.
- Otros Servicios Públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.



- c) **Protección y conservación del ambiente.**
- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
 - Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
 - Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
 - Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales, en el cumplimiento de sus funciones.
 - Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- d) **Desarrollo y economía local.**
- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
 - Fomento de las Inversiones privadas en proyectos de interés local.
 - Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de micro y pequeña empresa urbana o rural.
 - Fomento de la artesanía.
 - Fomento de programas de desarrollo rural.
- e) **Participación vecinal y seguridad ciudadana.**
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
 - Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
 - Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- f) **Servicios sociales locales.**
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
 - Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
 - Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para la participación a nivel de instancias municipales.
- g) **Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.**
- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
 - Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
- h) **Otras que determine la ley.**



Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley N°28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley N°28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- l) Ley N°31433, Ley que modifica la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- m) Ley N° 28522; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- n) Ley N°28551; Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- o) Ley N° 28478; Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
- p) Ley N° 26497; Ley Orgánica del Registro nacional de identificación y Estado Civil.
- q) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- r) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; Ley de Procedimientos Administrativo General.
- s) Ley N° 27927; Ley que modifica la Ley N° 27806; Ley de transparencia y Acceso a la información Pública y Sus Modificaciones.
- t) Ley N° 28708; Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- u) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- v) Ley N° 29151; Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- w) D.S. N° 007-2008-Vivienda; Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- x) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- y) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- z) Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas
- aa) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República,
- bb) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- cc) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- dd) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- ee) Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 007-2020-PCM-SGP
- ff) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES****Artículo 5.- Estructura orgánica**

La Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac dentro de su Estructura Orgánica, está compuesto de los órganos de Alta Dirección, Consultivos y de Coordinación, de Control Institucional, de Defensa Judicial, de Administración Interna, de Línea, y Desconcentrado.

Su administración municipal adopta una estructura gerencial, y para poder ejercer sus competencias y el desempeño de sus funciones se establece la siguiente estructura orgánica:

01 Órganos de Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos y de Coordinación

02.1 Plataforma Distrital de Defensa Civil

02.2 Comité de Administración de Vaso de Leche

02.3 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.4 Junta de Delegados Vecinales Comunes

02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Judicial

04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órgano de Asesoramiento**05.1 Oficina de Asesoría Jurídica****05.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

05.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06 Administración Interna: Órgano de Apoyo

Que depende de la Alcaldía

06.1 Oficina de Secretaría General

06.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Que depende de la Gerencia Municipal

06.2 Oficina General de Administración

06.2.1 Unidad de Recursos Humanos

06.2.2 Unidad de Tesorería

06.2.3 Unidad de Contabilidad



06.2.4 Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

06.3 Unidad de Imagen Institucional e Informática

06.4 Unidad de Rentas

07 Órganos de Línea

07.1 Sub Gerencia de Obras Publicas

07.1.1 Unidad Formuladora

07.1.2 Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres - Defensa Civil

07.1.3 Área Técnica Municipal

07.2 Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Seguridad Ciudadana

07.2.1 Oficina de Limpieza Pública, Medio Ambiente y Ornato

07.3 Sub Gerencia de Desarrollo Social

07.3.1 Programa de Vaso de Leche

07.3.2 OMAPED, CIAM y DEMUNA

07.3.3 Oficina de Registro Civil

07.3.4 Unidad local de Empadronamiento

08 Órgano Desconcentrado

08.1 Agencia Municipal

Glosario de Términos



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6.- El Concejo Municipal, es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7°.- El funcionamiento del Concejo Municipal se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 8°.- La organización, composición, funcionamiento y numero de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán determinadas y aprobadas por el Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9.- El Concejo Municipal ejerce sus competencias de conformidad a los señalado en los artículos 9° y 10° de la Ley 27972, Ley orgánica de Municipalidades y su modificatoria.

Artículo 10.- Las atribuciones del Concejo Municipal están contenidas en el artículo 9° de la Ley orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.



- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 11°.- Las atribuciones y obligaciones de los Regidores, según el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria, son las siguientes:

- a) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) 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.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan conforme a ley

Artículo 12°.- Las responsabilidades, impedimentos y derechos que gozan los Regidores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac se encuentran comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 13.- Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos del Concejo Municipal, cuya finalidad consiste en realizar estudios, formular propuestas y proyectos de Reglamento de los servicios respectivos y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia o que el Concejo les encargue.



Artículo 14°.- Las Comisiones se constituyen con los regidores que se designen por Acuerdo de Concejo, las cuales pueden ser ordinarias y especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidades.

ALCALDIA

Artículo 15.- La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 16.- El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 17.- Las atribuciones del Alcalde, según el artículo 20° de las Ley Orgánico de Municipalidades y su modificatoria, son las siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- e) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- f) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- h) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo.
- i) Aprobar el presupuesto municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- j) 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.
- k) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- o) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- q) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor/a hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.



- r) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- s) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- t) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- u) 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.
- v) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- w) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- x) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- y) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- z) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- aa) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- bb) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana.
- cc) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales.
- dd) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 18°. - En los casos de ausencia, el Primer Regidor hábil reemplaza al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 19.- La Gerencia Municipal, es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es la responsable de la gestión del planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, modernización, gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas, asesoramiento en asuntos de carácter jurídico – legal sobre las competencias municipales, así como de las actividades de cooperación técnica, estadística municipal y de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.

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

Artículo 20°. - La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por Resolución de Alcaldía, y se reporta jerárquicamente en forma directa a la Alcaldía. Puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal, invocando las causales precisadas en el artículo 9°, inciso 30 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 21.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:



- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización, actividades de cooperación técnica y la estadística de la municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Asesorar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico – legal relacionados con las competencias municipales.
- g) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- h) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- i) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- j) Promover el fortalecimiento e institucionalización de los espacios de participación ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- k) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- l) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- m) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- o) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- p) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- q) Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
- r) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las unidades orgánicas a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- s) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa se determine.
- t) Emitir resolución y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia y sancionadores.
- u) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por la Alcaldía.
- v) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- w) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, y propuesta de mejora relacionado con los objetivos institucionales.



- x) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- y) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
- z) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 22.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y de integración de propuestas que constituye elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Es de carácter multisectorial y forma parte el Sistema Nacional de Defensa Civil.

Está presidida por el Alcalde y los integrantes se designan mediante Resolución.

Artículo 23°.- Funciones de la Plataforma de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

- a) Formular propuesta para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones con los actores de la sociedad civil organizada del ámbito distrital.
- b) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- c) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- d) Aprobar el Reglamento Interno de funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- e) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- f) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- g) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre, catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
- i) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- j) Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- k) Otras funciones que le asigne el Sistema Nacional de Gestión el Riesgo de Desastres - SINAGERD.



COMITÉ DE ADMINISTRACION DE VASO DE LECHE

Artículo 24.- El Comité de Administración de Vaso de Leche, es el órgano máximo del Programa de Vaso de Leche de la municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades técnicas y administración del programa para su optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados.

El comité de Administración del Programa de Vaso de Leche es aprobado por el Concejo Municipal, y se formaliza con resolución de alcaldía. Está constituido por Alcalde quien lo preside, el responsable del PROVAL de la municipalidad, un (1) representante del ministerio de salud y tres (3) representantes de las organizaciones del Programa Vaso de Leche y un (1) representante de la asociación de productores agropecuarios en la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 25°.- Funciones del Comité de Administración de Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración de Vaso de Leche:

- a) Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 27470, modificada por la Ley N°27712.
- b) Participar como veedor en los procesos de adquisición de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- c) Proponer convenios interinstitucionales a fin de mejorar el calor nutricional de los insumos adquiridos para el programa.
- d) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- e) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- f) Controlar la correcta distribución de los alimentos del Programa del Vaso de Leche.
- g) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 26.- El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de San Juan de Yanac. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 27.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Según el artículo 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades, son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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



- e) El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.
- f) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 28°.- Su instalación y funcionamiento requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdo por consenso, no pide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente.

Artículo 29°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 30.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 31.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

Artículo 32.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC, es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de política, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado a nivel distrital.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 33°.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- h) Coordinar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- i) Las demás que le faculte las normas de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34.- El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 35.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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



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



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 36.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 37.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

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

CAPITULO V

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ASESORAMIENTO

Artículo 38°.- Los órganos de asesoramiento son unidades orgánicas que tienen funciones de asesoría, planificación, programación e inversiones, que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada a la Alta Dirección, según el ámbito de su competencia.



Artículo 39°.- Los órganos de asesoramiento de la Municipalidad de Distrital de San Juan de Yanac, son los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
OPMI

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 40°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar asuntos de carácter legal de la municipalidad sobre la base de la interpretación de las normativas vigente aplicable, y la difusión de las normas de competencia municipal.

La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe de Oficina y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la oficina de Asesoría Jurídica

- a) Absolver consultas de carácter legal que le formule el Concejo Municipal, la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.
- b) Emitir opinión sobre la aplicación de las normas legales vigentes vinculadas a la gestión municipal, proponiendo la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la Gestión Municipal.
- c) Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
- d) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
- e) Emitir opinión sobre los proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros.
- f) Proponer proyectos de disposiciones legales para mantener actualizadas y concordadas las normas de la Municipalidad con la legislación vigente.
- g) Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y maresí de bienes.
- h) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones de normad legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- i) Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo municipal al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- j) Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite especialmente con la Procuraduría Municipal.
- k) Visar las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto.
- l) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
- m) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- o) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como



- efectuar su seguimiento y resultados, y propuesta de mejora relacionado con los objetivos institucionales.
- p) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
 - q) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - r) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en materia de su competencia.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 42°.- La oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica, en concordancia con las normas legales vigentes.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe de Oficina, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 43°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica prospectiva e inversión pública de la Municipalidad, así como de presupuesto, créditos, tributos, administración y ordenamiento territorial.
- b) Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Anual de Presupuesto Participativo, entre otros.
- c) Conducir y evaluar el proceso del Presupuesto del Pliego.
- d) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Competitividad Local.
- e) Promover la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito de su jurisdicción distrital; así como tramitar los expedientes sobre demarcación territorial
- f) Participar en las tareas de programación del desarrollo que se deriven de los convenios con la Municipalidad.
- g) Proponer y supervisar el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, así como el Programa de Desarrollo Institucional.
- h) Realizar funciones como Secretario Técnico del Consejo de Coordinación Local
- i) Elaborar el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- j) Emitir informe sobre disponibilidad presupuestal del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- k) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- l) Elaborar la Memoria Anual Institucional.
- m) Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- n) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- o) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como



- efectuar su seguimiento y resultados, relacionado con los objetivos institucionales.
- p) Formulación el presupuesto institucional de la Municipalidad.
 - q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
 - r) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
 - s) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Entidad.
 - t) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en materia de su competencia.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Artículo 44°.- La oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), es el órgano responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito distrital.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, esta a cargo de un funcionario con la denominación de jefe de oficina y depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 45°.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.
- b) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades ejecutoras de inversiones y presentar al órgano resolutorio para su aprobación.
- c) Proponer a la Alcaldía (Órgano Resolutorio) los criterios de priorización de la cartera de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad
- d) Informar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un año, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- e) Registrar y actualizar en el Aplicativo informático del Banco de inversiones a las unidades orgánicas que realicen funciones de unidad formuladora, unidad ejecutora, así como a los responsables mediante el formato correspondiente.
- f) Realizar el seguimiento de las metas e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- h) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, relacionado con los objetivos institucionales.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en materia de su competencia.

CAPITULO VI

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: DE APOYO

Artículo 46°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de apoyo y de soporte a la Alcaldía, y Gerencia Municipal entre sí, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Artículo 47°.- Los órganos de apoyo que reportan a la Alcaldía de la Municipalidad, son los siguientes:



- Oficina de Secretaría General.
Unidad de Tramite Documentario y Archivo

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 48°.- La oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público de la municipalidad.

La oficina de Secretaría General, esta a cargo de un servidor público, y depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 49°.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la oficina de Secretaria General:

- a) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal conforme lo disponga el Reglamento Interno del Concejo.
- c) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- d) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- e) Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos de trabajo.
- f) Desempeñar las funciones de fedatario de la Municipalidad.
- g) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- h) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- i) Numerar, distribuir y custodiar la expedición de las resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal
- j) Notificar las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- k) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- l) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- m) Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria y archivo.
- n) Supervisar el correcto desempeño de la mesa de partes central.
- o) Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- p) Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía, acerca de desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
- q) Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en concordancia con los Instrumentos de Gestión.
- s) Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o de la Alcaldía con las diferentes áreas de la Municipalidad.



- t) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- u) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, relacionado con los objetivos institucionales.
- v) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
- w) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- x) Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 50°.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo tiene a su cargo la gestión adecuada del sistema de trámite documentario y archivo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac, está a cargo de un jefe de unidad, y depende funcional y jerárquicamente de la oficina de Secretaría General.

Artículo 51°.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad.
- c) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
- d) Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
- e) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- f) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
- g) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- h) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- i) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
- j) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- k) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General.
- l) Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.
- m) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, relacionado con los objetivos institucionales.
- n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- o) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 52°.- Los órganos de apoyo que reportan a la Gerencia Municipal de la Municipalidad, son los siguientes:

- **Oficina de Administración**
Unidad de Personal
Unidad de Tesorería



- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
- **Unidad de Imagen Institucional e Informática**
- **Unidad de Rentas**

OFICINA DE ADMINISTRACION

Artículo 53.- La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta a cargo de un jefe oficina y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 54.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- e) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- o) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
- p) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, y propuestas de mejora relacionado con los objetivos institucionales



- q) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en materia de su competencia.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55°.- La unidad Recursos Humanos, es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y/o Gerencia Municipal, y esta a cargo de un jefe de oficina.

Artículo 56°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- b) Normar y administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad.
- c) Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal.
- d) Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad.
- e) Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
- f) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad.
- g) Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destacados, rotación, promoción, contratación y cese de personal.
- h) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N° 28112.
- i) Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal con instrumentos que permitan un mejor control en beneficio de la Municipalidad.
- j) Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista.
- k) Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
- l) Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad.
- m) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, y propuestas de mejora relacionado con los objetivos institucionales.
- n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- o) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en materia de su competencia.

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 57°.- La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y/o Gerencia Municipal, y está a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 58°.- Funciones de la Unidad de Tesorería



Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina.
- c) Formular los partes diarios de fondos e informar al jefe inmediato superior el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros,
- d) Realizar las conciliaciones bancarias según directiva vigente.
- e) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la Municipalidad, informando el resultado de los arqueos.
- f) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Alcaldía, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- g) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- h) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, tales como el cobro por concepto de merced conductiva de los mercados municipales.
- i) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- j) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina de Administración y/o Gerencia Municipal.
- k) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque y/o transferencia interbancaria al proveedor.
- l) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- m) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- n) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad
- o) Llevar registros y producir información relevante de manera actualizada y oportuna en materia de su competencia.
- p) Formular los estados financieros de la Municipalidad.
- q) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, y propuestas de mejora relacionado con los objetivos institucionales.
- r) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- s) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- t) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en materia de su competencia.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 59°.- La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y/o Gerencia Municipal, esta a cargo de un jefe de unidad.



Artículo 60°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- e) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- f) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- g) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- h) Efectuar las coordinaciones del caso con la unidad de Recursos Humanos y la unidad de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- i) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- j) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
- k) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- l) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, y propuestas de mejora relacionado con los objetivos institucionales.
- m) Realizar control previo.
- n) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- p) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en materia de su competencia.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 61°.- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la de la Oficina de Administración y/o Gerencia Municipal y esta a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 62°.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios generales:

- a) Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- b) Solicitar, evaluar y revisar las cotizaciones por compra de bienes y contratación de servicios.



- c) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución.
- d) Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad.
- e) Llevar el registro de proveedores inhabilitados.
- f) Participar como miembro de los Comités de Procesos de Selección por las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
- g) Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, catálogo de bienes y servicios según normativa vigente del SECACE.
- h) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- i) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- j) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborando los contratos y efectuando las liquidaciones respectivas.
- k) Elaborar el cuadro de necesidades en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- l) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- m) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
- n) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- o) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- p) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres, Otros bienes.
- q) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- r) Proporcionar a la unidad de contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- s) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- t) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
- u) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto.
- v) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- w) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- x) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- y) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- z) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.



- aa) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- bb) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, y propuestas de mejora relacionado con los objetivos institucionales.
- cc) Elaborar contratos, orden de servicios y/o orden de compra.
- dd) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ee) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- ff) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en materia de su competencia.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

Artículo 63°.- La Unidad de Imagen Institucional e Informática, es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y esta a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 64°.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional e Informática

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional e Informática:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
- b) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- c) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- d) Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación audio visuales, escrito, etc., toda información de interés general de la Municipalidad.
- e) Establecer y mantener coordinaciones
- f) al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- g) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- h) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- i) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- j) Mantener actualizado el registro de todas las entidades públicas oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad, en coordinación con las diversas unidades orgánicas.
- l) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- m) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- n) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con las áreas respectivas.
- o) Elaborar, administrar y mantener actualizada la página web de la Municipalidad en coordinación con la secretaria general.
- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de mantenimiento



- (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
- q) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del "Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos".
 - r) Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet.
 - s) Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y redes informáticos de la Municipalidad.
 - t) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de Gestión Municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
 - u) Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
 - v) Ejecutar el resguardo (back up) mensual de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal.
 - w) Efectuar la instalación de software adquirido de terceros o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
 - x) Elaborar el plan de contingencias de informática en todos sus niveles.
 - y) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, y propuestas de mejora relacionado con los objetivos institucionales.
 - z) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
 - aa) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
 - bb) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - cc) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal, en materia de su competencia.

UNIDAD DE RENTAS

Artículo 65°.- La Unidad de Rentas es un órgano de apoyo que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y/o administrados. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 66°.- Funciones de la Unidad de Rentas

Son funciones de la Unidad de Rentas:

- a) Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac.
- b) Elaborar y ejecutar el programa anual de fiscalización tributaria y no tributaria de la Municipalidad.
- c) Conducir los procesos anuales de las declaraciones juradas de los contribuyentes y de sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
- d) Supervisar la emisión de los documentos valorados y mantener actualizado el registro de contribuyentes y predios.
- e) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como



- efectuar su seguimiento y resultados, y propuestas de mejora relacionado con los objetivos institucionales.
- f) Recepcionar las declaraciones juradas de los impuestos, actualizar los padrones y supervisar su procedimiento.
 - g) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
 - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
 - i) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - j) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal, en materia de su competencia.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 67.- La sub gerencia de Obras Publicas es un órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con la denominación de Sub Gerente, encargado del planeamiento urbano y rural del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo; también se encarga de la ejecución y/o supervisión de obras municipales y el mantenimiento de la infraestructura y gestión del riesgo de desastre.

Artículo 68°.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
- b) Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse y coordinar para la ejecución de los estudios socioeconómicos de beneficiarios para la contribución especial por obras públicas.
- c) Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.
- d) Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
- e) Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras.
- f) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
- g) Informar periódicamente sobre los expedientes técnicos concluidos y pendientes de ejecución, así como la actualización antes de iniciar su ejecución, informando mensualmente sobre el avance físico.
- h) Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Remitir la comisión correspondiente pre-liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la Resolución de Contraloría dictada para tal efecto.
- j) Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras.
- k) Controlar que la ejecución de obras se desarrolle previo estudio de ingeniería aprobado.
- l) Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.



- m) Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes aprobados.
- n) Proponer a la Gerencia Municipal al Residente que se requiere para la ejecución de obras.
- o) Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del Distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas sobre la materia.
- p) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- q) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del Distrito.
- r) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- s) Proponer el reconocimiento de Anexos y Barrios y promover su desarrollo y formalización.
- t) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente.
- u) Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habitación urbana.
- v) Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del Distrito.
- w) Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles.
- x) Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
- y) Declarar la inhabilitación de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
- z) Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
- aa) Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
- bb) Revocar licencias urbanísticas de construcción.
- cc) Realizar las acciones de saneamiento físico - legal de las propiedades de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Gerencia Municipal.
- dd) Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la Ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias.
- ee) Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad pública, únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación, de los servicios públicos, a fin de ser elevado al Concejo Municipal.
- ff) Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georeferencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito.
- gg) Mantener actualizados los planos del distrito.
- hh) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes.
- ii) Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.
- jj) Supervisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
- kk) Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
- ll) Aprobar las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA.
- mm) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los



- diferentes anteproyectos y proyectos presentados.
- nn) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
- oo) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, y propuestas de mejora relacionado con los objetivos institucionales.
- pp) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
- qq) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- rr) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ss) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 69°.- Para el mejor desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos por la Sub Gerencia y objetivos institucionales, la Sub Gerencia de Obras Públicas su tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad Formuladora
- Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres - Defensa Civil.
- Área Técnica Municipal

UNIDAD FORMULADORA

Artículo 70.- La Unidad Formuladora es la unidad orgánica sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, está a cargo de un jefe de unidad y depende funcional y jerárquicamente de la sub gerencia de Obras Públicas.

Artículo 71°.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Declara la viabilidad de los proyectos de inversión
- b) Remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
- c) Coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la UF. Los plazos para la remisión de la referida información son establecidos y comunicados por la respectiva OPMI.
- d) Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- e) Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión.
- f) Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- g) Informar sobre los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- h) Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- i) Coordinar acciones con la Oficina de Planeamiento y Racionalización a efectos de recibir información de resultados del Proceso de Presupuesto Participativo.



- j) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en materia de su competencia.

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE – DEFENSA CIVIL

Artículo 72- La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastre - Defensa Civil, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en forma transversal en la Municipalidad en el marco de la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento D.S. N° 048-2011-PCM. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras Públicas, está a cargo de un jefe de oficina.

Artículo 73°.- Funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastre – Defensa Civil

Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastre - Defensa Civil

- a) Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b) Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros
- c) Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
- d) Elaborar el inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
- e) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del distrito.
- f) Coordinar la elaboración de proyectos y normas para la Gestión del Riesgo de Desastres, a ser presentados por los integrantes del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de su competencia.
- g) Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación de Defensa Civil para las autoridades, los vecinos y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- h) Planificar, organizar y mantener operativos los sistemas de Alerta Temprana ante peligros.
- i) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar acciones de respuesta a emergencia, asistencia humanitaria y rehabilitación.
- j) Supervisar y controlar los almacenes de ayuda humanitaria instalados en el Distrito, promoviendo mantener un stock operativo en los mismos para una respuesta inmediata y oportuna.
- k) Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño en coordinación con el INDECI.
- l) Realizar visitas de inspección en materia de Defensa Civil.
- m) Atender las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- n) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar simulacros en el Distrito en coordinación con el INDECI.
- o) Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sub Gerencia de Obras Públicas y demás unidades orgánicas competentes.
- p) Apoyar a la Plataforma Distrital de Defensa Civil como secretario técnico.



- q) Coordinar sobre los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
- r) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
- s) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- t) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Las funciones específicas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, serán determinados por el INDECI.
- v) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en materia de su competencia.

AREA TECNICA MUNICIPAL

Artículo 74.- El Área Técnica Municipal (ATM) es un área creada específicamente para poder ver y apoyar a las necesidades de los Anexos y Barrios y sobre todo velar por la mejora de calidad de vida de la población y apoyar en lo posible con la gestión municipal en los proyectos de agua y alcantarillado. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras Públicas, está a cargo de un jefe de área.

Artículo 75°.- Funciones del Área Técnica Municipal

Son funciones del Área Técnica Municipal

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- l) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- m) Elaborar la memoria anual y presentar a la Sub Gerencia de Obras Públicas hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.



- n) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA para el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar el Manual de Procedimientos de la Oficina a su cargo.
- p) Elaborar con oportunidad la información correspondiente del ámbito de su competencia para la rendición de cuentas de resultados de Gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas entre otros.
- q) Elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- s) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 76.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y desarrollo económico del Distrito a través de acciones que faciliten el acceso al mercado de los agentes económicos, la promoción de la pequeña y microempresa en la agricultura y ganadería, la promoción de los derechos del consumidor y la conducción del sistema de seguridad ciudadana municipal. La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub Gerente.

Artículo 77°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer políticas municipales y ejecutar actividades conducentes al desarrollo económico local del distrito.
- b) Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como de apoyo comunal.
- c) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
- d) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
- e) Promover y participar en la organización de ferias agropecuarias a nivel distrital, provincial y regional.
- f) Promover actividades de prevención en sanidad animal y vegetal.
- g) Expedir carnet de sanidad.
- h) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- i) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas.
- j) Regular y controlar el comercio ambulante, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- k) Planificar y conducir acciones de promoción de los derechos del consumidor.
- l) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- m) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- n) Identificar los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo, expansión etc., y en



- general al éxito empresarial, proponiéndose alternativas de solución para ser ejecutadas por la Municipalidad en una estrategia de concertación con los agentes locales.
- o) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito y un plan operativo anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
 - p) Promover el fortalecimiento de capacidades en la agricultura y ganadería, en coordinación con SENASA, Agencia Agraria y otros entes del Estado.
 - q) Promover y ejecutar acciones de conservación de los recursos naturales en el distrito.
 - r) Formular u ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
 - s) Elaborar el Plan de Seguridad Ciudadana en el primer mes del año, su ejecución y evaluación de manera semestral.
 - t) Coordinar con la Policía Nacional del Perú y Organizaciones Vecinales, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
 - u) Proponer los programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con instituciones públicas o privadas.
 - v) Desarrollar las acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito Distrital.
 - w) Acudir a prestar el apoyo que solicitan los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública.
 - x) Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales con la finalidad de promover y realizar las actividades de su competencia.
 - y) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
 - z) Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del distrito.
 - aa) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, y propuestas de mejora relacionado con los objetivos institucionales.
 - bb) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
 - cc) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
 - dd) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - ee) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en materia de su competencia.

OFICINA DE DESARROLLO AMBIENTAL, LIMPIEZA Y ORNATO

Artículo 78°.- La oficina de Desarrollo Ambiental, Limpieza y Ornato se encarga de programar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, cuidado medio ambiente. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Seguridad Ciudadana, y está a cargo de un jefe de oficina.

Artículo 79°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Ambiental, Limpieza y Ornato

Son funciones de la oficina de Desarrollo Ambiental, Limpieza y Ornato:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- b) Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- c) Velar por la conservación y/o potencialidad del vivero municipal.



- d) Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
- e) Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
- f) Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el Distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos.
- g) Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en comunicación con los vecinos.
- h) Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos x para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.
- i) Promover e implementar la disposición final de residuos sólidos.
- j) Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan, bajo las diferentes modalidades de administración.
- k) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua.
- l) Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.
- m) Realizar acciones para el control de contaminación sonora, por ruidos que sobrepasen los límites permisibles como productos de actividades de transporte, comercio, industriales y sociales.
- n) Fomentar la capacitación sobre el manejo y hábitos para establecer una cultura ambiental que permita, en forma integral el respecto al Derecho a la vida en un ambiente sano.
- o) Normar, programar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos líquidos, sólidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios, comerciales y cualquier otra naturaleza.
- p) Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre la ecología urbana.
- q) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental relativas a la desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- r) Conformar brigadas en coordinación con otras instituciones (Áreas de Salud, Defensa Civil y otros) para protección del medio ambiente.
- s) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- t) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño del Área, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- u) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- v) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- w) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del programa de vaso de leche, Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes - DEMUNA, de la Personas con Discapacidad, Adulto Mayor, de la unidad local de



empadronamiento, Registro Civil, servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub Gerente.

Artículo 81°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Planificar, programar, y supervisar la administración de los recursos del vaso de leche, asegurando el buen uso de ayuda alimentaria dirigida a beneficiarios que efectivamente lo requieran, con participación del Comité Distrital del Vaso de Leche.
- b) Realizar los empadronamientos y re empadronamiento semestral anual, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, referente a los beneficiarios del programa.
- c) Elaborar reportes referidos a la ejecución financiera y física del vaso de leche, para ser remitidos a las instituciones pertinentes.
- d) Informar al INEI sobre los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la norma técnica, aprobado por el Instituto Nacional de Estadística.
- e) Coordinar con la Municipalidad Provincial de Chincha sobre atención de comedores populares en el Distrito.
- f) Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar el apoyo alimentario del Estado en el Distrito para iniciar la implementación de apoyo alimentario del Estado y gestión ante el MEF.
- g) Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio del niño, adolescente y la mujer, e intervenir en su defensa.
- i) Planear, programar y ejecutar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
- j) Desarrollar y potenciar la participación, organización y capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
- k) Promover la organización de cocinas para pobladores de los estratos sociales de bajos ingresos.
- l) Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de salud, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
- m) Promover la construcción y/o equipamiento de postas médicas, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el Distrito.
- n) Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
- o) Capacitar a través de cursos y talleres de las diferentes disciplinarias; en el conocimiento de las letras, la historia y el folklore de nuestro pueblo.
- p) Normar el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.
- q) Fomentar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones del Distrito.
- r) Coordinar y organizar actividades culturales con centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito.
- s) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.



- t) Organizar centros para programas de apoyo educativo, bibliotecas, talleres: ocupacionales, ciencia, letra e historia.
- u) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- v) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- w) Supervisar las actividades de la oficina de Registro Civil.
- x) Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología.
- y) Diseñar, ejecutar y controlar el Plan de Vacaciones Útiles.
- z) Programar acciones que ofrezcan oportunidades a los jóvenes para desarrollar sus aptitudes, actitudes y valores.
- aa) Promover, coordinar y fomentar entre las personas mayores del distrito como beneficiarios para el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 dependiente del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- bb) Promover, coordinar y fomentar entre los jóvenes del distrito como beneficiarios Programa Nacional de Beca 18 dependiente del Ministerio de Educación.
- cc) Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
- dd) Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventud y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.
- ee) Ejecutar proyectos y/o programas de prevención en temas de salud sexual y reproductiva y contra el consumo de sustancias psicoactivas.
- ff) Promover el acceso de los jóvenes a programas y servicios de salud de calidad para difundir estilos de vida saludables.
- gg) Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el Distrito.
- hh) Normar y administrar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
- ii) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y resultados, y propuestas de mejora relacionado con los objetivos institucionales.
- jj) Elaborar Cartas de Servicios para los procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios y/o procedimientos administrativos.
- kk) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
- ll) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- mm) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 82°.- Para el mejor desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos por la Municipalidad, la Sub Gerencia de Desarrollo Social, tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- Programa Vaso de Leche - PROVAL
- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM y Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA
- Oficina de Registro Civil
- Unidad Local de Empadronamiento - ULE



PROGRAMA VASO DE LECHE – PROVAL

Artículo 83°.- El Programa Vaso de Leche se encarga de Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa del vaso de leche conforme a ley. Depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social, y esta cargo de un servidor público.

Artículo 84°.- Funciones del Programa Vaso de Leche – PROVAL

Son funciones Programa Vaso de Leche – PROVAL:

- a) Convocar a las coordinadoras del vaso de leche a reuniones de coordinación.
- b) Realizar la supervisión permanente del programa del vaso de leche a los comités de base.
- c) Programar la distribución de los productos alimentarios a los comités de base.
- d) Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.
- e) Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares y otros.
- f) Remitir un balance mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de administración del vaso de leche.
- g) Elaborar los informes de rendición de cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos a las instituciones pertinentes.
- h) Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.
- i) Realizar el empadronamiento y actualización de datos a los pobladores que lo requieran por las consideraciones que establezca el Sistema de Focalización de Hogares o porque el poblador no esté de acuerdo con su nivel socioeconómico obtenido.
- j) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED), CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM) Y DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

Artículo 85°.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM y Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, cumplirán funciones de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas propias de cada Programa Social. Esta cargo de un servidor publico.

Artículo 86°.- Funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

Son las siguientes funciones:

- a) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayor, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y del Adolescente DEMUNA.
- c) Atención y apoyo al adulto mayor, así como programar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de acciones de la salud.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de



- drogas y otros tóxicos.
- e) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio del niño, adolescente, adulto mayor y la mujer, e intervenir en su defensa.
 - f) Proponer Proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc. para el acceso de personas con discapacidad.
 - g) Planear, programar y ejecutar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
 - h) Desarrollar y potenciar la participación, organización y capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
 - i) Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
 - j) Promover la difusión del Programa Pensión 65 en el Distrito, para poder realizarles los procesos correspondientes que exige el Programa para luego lograr su afiliación al mismo.
 - k) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado CONADIS.
 - l) Organizar el registro de las personas con discapacidad.
 - m) Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.
 - n) Promover y ejecutar las actividades de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
 - o) Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
 - p) Promover la construcción y/o equipamiento de postas médicas, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito de San Juan de Yanac.
 - q) Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
 - k) Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.
 - l) Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales en proceso
 - m) Orientar y fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
 - n) Elaborar, programar y ejecutar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
 - o) Ofrecer orientación multidisciplinaria a las familias en situaciones críticas.
 - p) Derivación a las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en perjuicio de los niños y adolescentes.
 - q) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
 - r) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
 - s) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la Municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el Distrito, el cual será actualizado



- permanentemente.
- t) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
 - u) Coordinar con las diferentes direcciones que integran la Municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
 - v) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
 - w) Formular y remitir a las oficinas correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el plan de trabajo y otros documentos de su competencia.
 - x) Coordinar con los Adultos Mayores del Distrito, para la formalización del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, siendo este un espacio de desarrollo de actividades de los Adultos Mayores.
 - y) Coordinar con el Ministerio de Educación, sobre requisitos que establece el Programa Beca 18 para la afiliación de más estudiantes a dicho Programa.
 - z) Formular y remitir a los órganos correspondientes y/o organismos competentes Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de cada Unidad a cargo de la Oficina.
 - aa) Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales con la finalidad de promover y realizar las actividades de su competencia
 - bb) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 87°.- La Oficina de Registro Civil, es el encargado de registrar los hechos vitales del Distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Está a cargo de un servidor público.

Artículo 88°.- Funciones de la Oficina de Registro Civil

Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades y presupuesto de la Oficina, conforme a su ámbito de competencia.
- c) Formular y proponer informes que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Oficina.
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- e) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Oficina.
- f) Efectuar los registros de hechos vitales, anotaciones marginales y actos modificatorios del estado de registro civil, de acuerdo a Ley.
- g) Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.



- h) Organizar y mantener el archivo del acervo documentario de la Oficina.
- i) Realizar matrimonios civiles con arreglo a Ley, individuales o masivos.
- j) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- l) Efectuar el control previo de los registros y documentos a su cargo.
- m) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Oficina.
- n) Remitir información de los ingresos tributarios y no tributarios, consignados de acuerdo al TUPA de la Municipalidad, a la Oficina de Tesorería, en forma mensual y trimestral de acuerdo a los plazos establecidos por la Gerencia Municipal, dicha recaudación se sustentará en un acta de conciliación con carácter de Declaración Jurada entre la Oficina de Registro Civil y Tesorería.
- o) Emitir resolución y resolver en primera instancia en los sistemas administrativos a su cargo de acuerdo al TUPA vigente.
- p) Remitir información a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto así como a la Oficina de Tesorería, sobre la situación económica - financiera y los resultados obtenidos de la recaudación, la misma que permitir cumplir con la entrega de información para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria en forma mensual, trimestral y anual de la Entidad.
- q) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE

Artículo 89°.- La Unidad Local de Empadronamiento ULE, es la encargada de la paliación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en el Distrito.

Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Esta a cargo de un servidor público.

Artículo 90°.- Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento ULE.

Son las siguientes:

- a) Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- b) Control de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- c) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- d) Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- e) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

CAPITULO VIII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 91°.- Los Órganos Desconcentrados son aquellos que cumplen funciones específicas, asignadas en razón de las características y necesidades particulares de un ámbito territorial y/o sectorial determinado.

Artículo 92°.- Los Órganos Desconcentrados ejecutan determinadas atribuciones, competencias y servicios municipales con la finalidad de asegurar la adecuada atención al público usuario y la oportuna prestación de



servicios. Son creados a propuesta de la Alcaldía, requiriendo la aprobación del Concejo Municipal.

AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 93°.- Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac, que se crean con la finalidad de agilizar y optimizar la prestación de determinados servicios locales en aquellos centros poblados de gran demanda de servicios, número significativo de habitantes y distancia lejana.

Artículo 94°.- Las Agencias Municipales se crean por acuerdo de Concejo Municipal, el mismo que determina los servicios que se prestará, el personal que se transferirá y los recursos materiales y económicos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 95°.- Cada una de las Agencias Municipales está a cargo de un Agente Municipal y depende directamente de la Alcaldía.



TITULO III

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 96.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac, es responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos de la administración pública; así como con entidades privadas y organismos nacionales e internacionales.

Artículo 97.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac se relaciona con las Municipalidades Provinciales y Distritales mediante relación de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de proyectos de inversión, o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Mancomunidad.

Artículo 98.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac, mantiene relaciones con los organismos rectores de la administración pública como el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República, la Contaduría Pública de la Nación, la Superintendencia de Bienes Nacionales, Consejo de Defensa Judicial el Estado, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), así como con otras instituciones conforme lo disponga la normativa vigente.

Artículo 99.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac, mantiene relaciones con los Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales y Gobierno Nacional, y los Poderes del Estado con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa.

La Municipalidad para hacer cumplir sus disposiciones conforme a ley solicitará a la Policía Nacional el apoyo que requiera de acuerdo a su competencia.

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 100.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todo el personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 101.- Los cargos considerados en los niveles jerárquicos coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al jerárquico superior.

Artículo 102.- Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad se sujetan al artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO V

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 103.- El Patrimonio municipal está constituido por los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac.



Artículo 104.- Bienes de la Municipalidad

Son bienes de la Municipalidad:

- a) Los bienes inmuebles de uso publico destinados a servicios públicos.
- b) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- c) Los edificios municipales y sus instalaciones y en general todos los bienes adquiridos, constituidos por la municipalidad.
- d) Donaciones que instituyan en su favor.
- e) Todos los demás bienes que adquiera la Municipalidad y por Ley le corresponde.

Artículo 105.- Rentas de la Municipalidad

Son rentas de la Municipalidad:

- a) Los impuestos, contribuciones, tasas (arbitrios, derechos y licencias).
- b) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- c) Las asignaciones y transferencia presupuestales del Gobierno Nacional y Regional.
- d) Los recursos asignados por concepto de canon conforme a ley.
- e) Los derechos por la extracción de materiales de construcción y cateras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
- f) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCUMUN).
- g) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- h) Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garante del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Fianzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a ley.
- i) Las demás que determine la ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Todas las unidades Orgánicas de la Municipalidad formulan los manuales, en base al contenido del presente Reglamento de Organización y funciones (ROF), con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación respectivo.

SEGUNDA: La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento, para cumplir las funciones, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

TERCERA: Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todos los Órganos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac son responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día



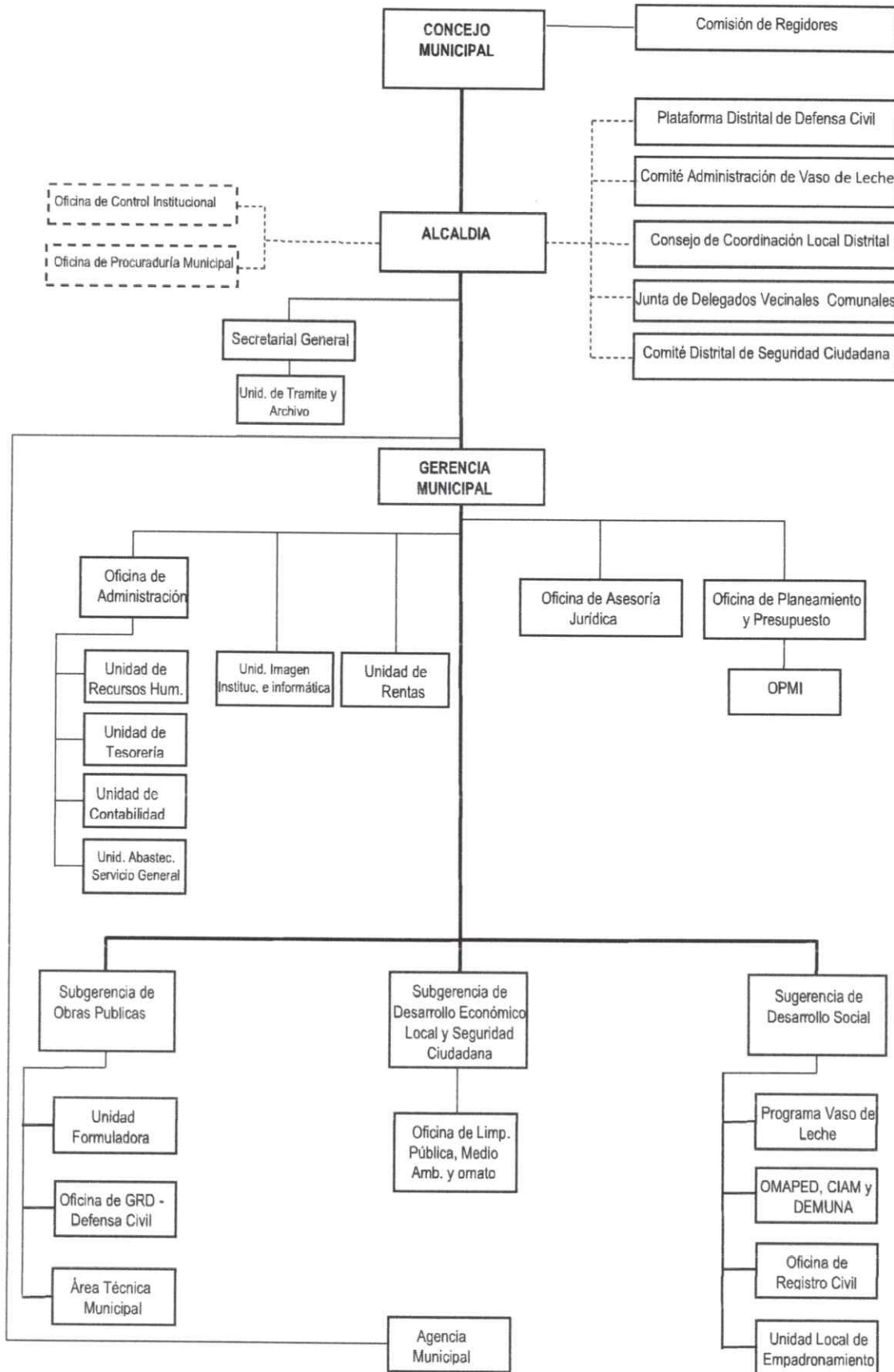
siguiente de su aprobación, salvo disposición en contrario establecida por la Ordenanza que lo apruebe.

TERCERA: Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado y todas las que se opongan a la presente disposición.

CUARTA: En el Anexo adjunto se presenta el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de San Juan de Yanac.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ÁREA ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una subunidad orgánica.
- **ATRIBUCIÓN.-** Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **COMPETENCIA.-** Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación; territorial: provincia de Chincha, distrito de San Juan de Yanac, entre otros.
- **DIMENSIONAMIENTO.-** Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.
- **EQUIPO DE TRABAJO.-** Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No requiere su formalización en la estructura.
- **FUNCIÓN.-** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **FUNCIÓN ESPECÍFICA.-** Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
- **FUNCIÓN GENERAL.-** Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.
- **FUNCIÓN SUSTANTIVA.-** Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.
- **FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.-** Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.
- **JERARQUÍA.-** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.



- **NIVEL ORGANIZACIONAL.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- **OFICINA DESCONCENTRADA.-** Forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central.
- **ORGANIGRAMA.-** Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
- **ÓRGANO.-** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **PROCESOS DE APOYO.-** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.
- **PROCESOS ESTRATÉGICOS.-** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.
- **PROCESOS MISIONALES.-** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.
- **SUBUNIDAD ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.
- **TERCERIZACIÓN.-** Mecanismo que implica la contratación de servicios externos para que realicen actividades administrativas internas o sustantivas.
- **UNIDAD FUNCIONAL.-** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.
- **UNIDAD ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad Orgánico	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

