

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO**

**2019**

## INDICE

	Pág.
PRESENTACION.....	03
TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	04
CAPITULO I NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCIÓN Y ALCANCE.....	04
TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES.....	
CAPITULO I	
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD	
DISTRITAL DE SANTIAGO.....	08
CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION.....	11
CAPITULO III DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS.....	20
CAPITULO IV DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	29
CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	34
CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	42
CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	62
TÍTULO III.....	
DEL ORGANO DESCONCENTRADO.....	109
TITULO IV	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	110
TITULO V	
DEL REGIMEN LABORAL.....	110
TITULO VI	
DEL REGIMEN ECONOMICO.....	111
TÍTULO VII	
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	112

## PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es el documento técnico de gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, en el marco del rol promotor del desarrollo económico local y prestación de servicios de calidad a la comunidad, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

La nueva estructura orgánica de una entidad debe guardar equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre sus órganos. Para ello, los niveles organizacionales y jerárquicos de nuestra entidad deben desarrollarse hasta el tercer nivel organizacional tal como lo manda la norma expresa Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en su Artículo 6° de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado: "En el diseño de la estructura Orgánica Pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines".


Bajo ese contexto se ha elaborado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Santiago, contempla: en el primer Nivel organizacional, por órganos de Alta Dirección, el Segundo Nivel integran los órganos de Línea, de Asesoramiento y Control y el Tercer Nivel conformado por las unidades orgánicas de los órganos de Línea, de Asesoramiento y Control y los Órganos Desconcentrados, cuyas funciones están contenidas en VII Títulos, 154º Artículos y Siete Disposiciones Complementarias y Finales; con el fin de priorizar y optimizar el uso de los recursos humanos y logísticos, simplificando los procesos de la entidad que permitan cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones; enmarcado dentro de la normatividad vigente y objetivos propuestos, siendo sus principales orientaciones la de lograr una organización moderna que gradualmente alcance sus fines a los cambios y responda adecuadamente a la demanda de la comunidad.

Este importante Instrumento de Gestión se realizó gracias al trabajo y colaboración de todos los Gerentes, subgerentes y responsables de las Unidades Orgánicas y de Autoridades, quienes llegaron a concretar y consolidar el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Municipalidad Distrital de Santiago; el mismo que contribuirá a mejorar la eficiencia y eficacia dentro de la Institución.



**TITULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1º Contenido**




El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Santiago, emitido en nombre de la MUNICIPALIDAD, es un documento normativo de gestión institucional, que define la naturaleza, jurisdicción, régimen laboral, económico, estructura orgánica, funciones específicas y generales entre los órganos de administración de la Municipalidad, de acuerdo a lo que dispone la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás disposiciones legales que le son aplicables dentro del ámbito local; establece las líneas de jerarquía y niveles organizacionales de los diversos órganos que la conforman hasta el tercer nivel organizacional; así mismo precisa su régimen administrativo, laboral, económico y las relaciones interinstitucionales de la municipalidad

**CAPITULO I**

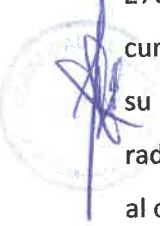
**NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCION Y ALCANCE**

**ARTÍCULO 2º.- Naturaleza Jurídica**




La Municipalidad, es un órgano de Gobierno Local distrital, que emana de la voluntad popular, de acuerdo en la Constitución Política del estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 es un órgano con personería jurídica de derecho público, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la constitución establece para la municipalidad radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico del país.

**ARTÍCULO 3º.- Ámbito de Aplicación o Alcance**



El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de alcance para todos los órganos y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad.




Las competencias Municipales se encuentran desarrolladas dentro del marco de la autonomía expresada en la normatividad que regula y administra los asuntos públicos señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades. Funciones generales.

**ARTÍCULO 4º.-** Jurisdicción


La Municipalidad ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito de Santiago, Provincia y Departamento de Ica en asuntos de competencia municipales.

**ARTÍCULO 5º.-** Funciones Generales



a. Planificar íntegramente el desarrollo local y el ordenamiento territorial. Es responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral en el ámbito del Distrito, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.

b. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.



c. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten objetivamente economías de escala de ámbito distrital, para cuyo efecto suscriben convenios con Entidades Públicas o Privadas.


d. Emitir normas técnicas de carácter general, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del medio ambiente.



e. Promover el desarrollo económico, sostenible y armónico del Distrito

f. Promover y elevar el desarrollo humano del distrito e integrar los distintos estilos de vida de la población.

g. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, promoviendo, concertando e integrando acciones con la sociedad civil y entidades públicas.



h. Fomentar el bienestar de los vecinos mediante la adecuada prestación de los servicios públicos, satisfaciendo sus necesidades de seguridad, salubridad, cultura, recreación, desarrollo urbano, tránsito, transporte y otros en el marco de competencias del Gobierno Local.

**ARTÍCULO 6º.-** Visión

La Municipalidad Distrital de Santiago será un “Distrito histórico, atractivo y ordenado, promoviendo el nivel y la calidad de vida de la población, es eje turístico y centro de comercialización regional, nacional e internacional por su agricultura, preservando su medio ambiente e identidad cultural y promoviendo la seguridad ciudadana; cuenta con una administración municipal moderna, transparente y con vocación de servicio, a través de la concertación y la participación ciudadana constituyendo los elementos claves de su desarrollo integral y sostenible”



**ARTÍCULO 7º.- Misión**

La Municipalidad Distrital de Santiago como órgano de gobierno local representa el vecindario, tiene por misión promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo de su jurisdicción a fin de satisfacer sus necesidades y expectativas con participación plena y organizada de la sociedad civil, que se constituyen en los actores sociales que intervienen, apoyan, coordinan y canalizan la gestión municipal.

**ARTÍCULO 8º.- Base Legal**

Las normas legales sustantivas que sustentan el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santiago son:

- a. Constitución Política del Perú de 1993
- b. Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional
- c. Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades
- d. Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización
- e. Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- f. Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 006-2017 JUS, aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444.
- g. Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- h. Ley N° 27785-Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- j. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGER) y sus modificatorias.
- k. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- l. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- m. Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27245.
- n. Decreto Legislativo N° 1276, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público
- o. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- p. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, derogada en parte por el Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- q. Decreto Supremo N° 304-2012 –EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411
- r. Ley N° 28563 Ley General de Endeudamiento y el Decreto Supremo N° 130-2017-EF que aprueba el TUO de la Ley General del Sistema Nacional de endeudamiento.
- s. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- t. Decreto Supremo N° 126-2017 que Aprueba el Texto único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.  
Ley N° 28708-Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y la Ley N° 29537 que adecua la Ley N° 28708.
- v. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema de Abastecimiento
- w. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- x. Decreto Legislativo N° 1068-Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- y. Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- z. Ley N° 29151-Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- aa. Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Publico
- bb. Ley N° 28522-Ley del Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- cc. Ley N° 28245 que crea la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- dd. Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245.
- ee. Ley N° 27933-Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana y su modificatoria de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1316.
- ff. Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057.
- gg. Decreto Supremo N° 043–2006 PCM, que Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- hh. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ii. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM “Lineamientos de Organización del Estado”.
- jj. Ordenanza Municipal N° 13-2015-MDS que “Aprueba la estructura y la modificación parcial del Reglamento de Organización y funciones – ROF”.



Las demás normas complementarias que sustentan la organización y funcionamiento de las municipalidades, y las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado.

## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

#### CAPITULO I

#### 01. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 9º.-** La Municipalidad, está compuesta por la siguiente estructura Orgánica:

##### 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal

##### 02. ORGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. Consejo de Coordinación Local
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4. Comité de Administración del Vaso de Leche
- 02.5. Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres
- 02.6. Comité Vecinal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- 02.7. Agencia de Fomento a la Inversión Privada
- 02.8. Consejo Distrital de la Juventud

##### 03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional.
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal

##### 04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Gerencia de Planificación y Presupuesto
  - 04.1.1. Subgerencia de programación multianual de inversiones
  - 04.1.2. Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización



04.2. Gerencia de Asesoría Jurídica

**05. ÓRGANOS DE APOYO**

**05.1. Gerencia de Secretaría General**

05.1.1. Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo General.

05.1.1.1. Unidad de orientación al usuario

05.1.2. Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

05.1.2.1. Unidad de Telecomunicaciones



**05.2. Gerencia de Administración**

05.2.1. Subgerencia de Recursos Humanos

05.2.2. Subgerencia de Contabilidad

05.2.3. Subgerencia de Tesorería

05.2.4. Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio

05.2.4.1. Unidad de Almacén

05.2.4.2. Unidad de Informática y soporte técnico

05.2.4.3. Unidad de Control Patrimonial

05.2.4.4. Unidad de maestranza y servicios generales



**06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

**06.1. Gerencia de Administración Tributaria**

06.1.1. Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación

06.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria

06.1.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva



**06.2. Gerencia de Desarrollo Urbano**

06.2.1. Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

06.2.2. Subgerencia de Obras Públicas

06.2.3. Subgerencia de Transito y Seguridad Vial



**06.3. Gerencia de Desarrollo Social**

06.3.1. Subgerencia de Programas Sociales

06.3.2. Subgerencia de Participación Ciudadana, Salud, Educación, Cultura y Deporte

06.3.3. Subgerencia de Registro Civil

**06.4. Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo**

06.4.1. Subgerencia de Turismo

06.4.2. Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

06.4.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano

06.4.4. Subgerencia de Defensa Civil



**06.5. Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad**

06.5.1. Subgerencia de Gestión Ambiental.

06.5.2. Subgerencia de Fiscalización Ambiental

06.5.3. Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes



**06.6. Gerencia de la Unidad de Residuos Sólidos**

06.6.1. Unidad de Limpieza Pública, Tratamiento y Disposición Final

**07. ÓRGANO DESCONCENTRADO**

07.1. Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santiago– SEMAPAS

07.4.1. Área Técnica Municipal



## CAPITULO II

### 02.DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

**ARTICULO 10º.-** Son los órganos de alta dirección son los encargados de dirigir, dirigir sus actividades, reglamentar y aprobar píticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

La Municipalidad cuenta con los órganos de Alta Dirección, siguientes:



- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

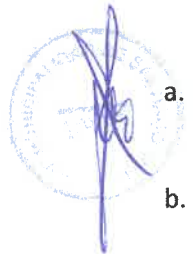
#### 2.1. EL CONCEJO MUNICIPAL



**ARTICULO 11º.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde que lo preside y los regidores en el número que lo establezca el Jurado Nacional de Elecciones conforme a la Ley de Elecciones Municipales, Los miembros de concejo Municipal son elegidos por el voto popular y ejercen funciones Normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 22972 Ley Orgánica de Municipalidades y su propio Reglamento Interno.



**ARTICULO 12.-** El Concejo Municipal, está integrado por el Alcalde y los Regidores, elegidos democráticamente.



- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de su seguridad por riesgos

naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.

- e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.



- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional

- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.

Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.



- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.

- k. 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.



- l. Aprobar por ordenanza, el Reglamento del Concejo Municipal.

- m. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.



- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.

- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

- q. Aprobar el Balance General y la Memoria Anual.

r. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Nº 27972.

s. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.



Acceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.

u. Solicitar las realizaciones de exámenes especiales, auditorias, económicas y otros actos de control.



Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.

w. Autorizar al procurador publico 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.

x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.



y. 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.

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



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

bb. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.



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

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

ee. Plantear los conflictos de competencia.



ff. 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.

gg. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.

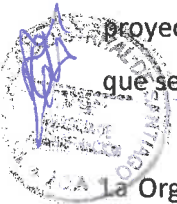
hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.



ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### **ARTÍCULO 13º.- Comisiones de Regidores**

Las comisiones de regidores propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de ejecutar estudios, formular propuestas y proyectos de Ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante dictamen en los asuntos que sean sometidos a consideración.



La Organización, composición y funcionamiento y el número de regidores serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el concejo Municipal.

Sus atribuciones y funcionamiento están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, se rigen por su propio reglamento.

**ARTÍCULO 14º** Son funciones de las comisiones de regidores, los siguientes:

- a. Elaborar y revisar las políticas generales del Concejo y presentar los ajustes de actualización, proponiendo las normas necesarias para su implementación.
- b. Evaluar y fiscalizar la ejecución de actividades de las áreas que les sean asignadas por el Concejo.



- c. Fiscalizar la aplicación de los Planes y Programas de las áreas de competencia y proponer las medidas correctivas que permitan el alcance de metas.
- d. Presentar al Concejo los Proyectos de Ordenanzas necesarios para dinamizar la acción administrativa.
- e. Pronunciarse sobre documentos que se presenten al Concejo, en lo que afecte a su ámbito de competencia en particular y a la Gestión Municipal en general, cuya resolución corresponde al Concejo.



Efectuar investigaciones y estudios encuadrados dentro del ámbito de su competencia y proyectados a la mayor eficacia y eficiencia de la gestión.

- g. Pronunciarse sobre documentos recepcionados por Alcaldía, por especial requerimiento del Alcalde.
- h. Los demás que prevea el reglamento o les encargue el Concejo, dentro del ámbito de su competencia.



## 2.2. DE LA ALCALDIA

**ARTICULO 15º.-** La Alcaldía es el máximo órgano de gobierno ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Santiago, le corresponde establecer políticas integrales de desarrollo local emanadas por el concejo Municipal. La Alcaldía está a cargo del Alcalde Distrital, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad Administrativa. En sus casos de ausencia, puede delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil, quien asumirá las mismas competencias y atribuciones.



El Alcalde representa a la Municipalidad y es su personero Legal, le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno local señalados en el Artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, así como las dispuestas en la Ley N° 29227 y su reglamento.

**ARTÍCULO 16º.-** Son atribuciones del Alcalde:



- 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 al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.

- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.



Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

- i. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.



- j. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.

- k. 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.

- l. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



- m. 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.



- n. 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.

- o. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.

- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuestas de este, a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.



Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.



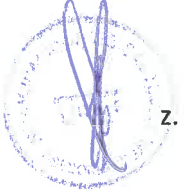
- u. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otras acciones de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

x. 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.



y. 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.



z. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

aa. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.

bb. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.

cc. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

dd. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

ee. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, de la Municipalidad.



Aprobar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, como órgano resolutorio del Sistema Nacional de Inversión Pública.



gg. Disponer que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque dentro de las competencias del gobierno local, de los Lineamientos de Política Sectorial y Plan de Desarrollo Concertado.

hh. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ii. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



### 2.3. DE LA GERENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 17º.**-La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, funcionario de confianza y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Es el encargado del cumplimiento de las disposiciones que emane la Alcaldía y del Concejo Municipal a través de esta; asimismo, es la encargada de dirigir, coordinar, y supervisar las actividades de los órganos que están bajo su mando. Bajo estas premisas se orienta a buscar y lograr altos niveles de gerencia en la administración municipal y que los mismos se traduzcan en servicios de calidad para Santiago.

**ARTÍCULO 18º.**- Son funciones de la Gerencia Municipal:



a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, presupuestal y financiera de la Municipalidad, así como la prestación de los servicios de competencia municipal.



- b. Controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad bajo su dependencia.
- c. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
- d. Proponer las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la gestión municipal.



Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo municipal y rendición de cuentas.

- f. Proponer los planes de desarrollo institucional y concertado y supervisar su desarrollo y cumplimiento.



- g. Supervisar el cumplimiento de las actividades y programas.

- h. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos y normas legales de cumplimiento municipal.

- i. Evaluar y proponer las acciones de personal.

- j. Brindar asesoría a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.

- k. Dirigir, ejecutar e informar sobre las funciones delegadas por la Alcaldía, en materia de personal, contratos y convenios.



- l. Supervisar y controlar el registro, legalidad y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.



- m. Proponer a la Alcaldía, normas administrativas para regular el funcionamiento de la gestión municipal, tendientes a alcanzar y cumplir los objetivos institucionales.

- n. Disponer y controlar la constante actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.

- o. Formular, en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planificación y Presupuesto, los estados presupuestales y financieros, para su presentación oportuna a la Alcaldía.

p. Formular, la Memoria Anual del ejercicio fiscal fenecido, en coordinación con las unidades orgánicas que corresponda.

q. Controlar el buen uso de las donaciones efectuadas a favor de la Municipalidad, debiendo supervisar la rendición de las mismas cuando sea pertinente.



Supervisar la formulación y actualización de los documentos de gestión, como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos, entre otros.



Cumplir las funciones administrativas o de representación que le delegue el Alcalde, dando cuenta del cumplimiento de las mismas.

t. Liderar equipos de trabajo e integrar y presidir las comisiones de trabajo que se conformen.

u. Promover la cooperación técnica nacional e internacional, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de la gestión municipal y mejorar la prestación de servicios.

v. Evaluar el desempeño de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, aplicando y proponiendo medidas correctivas.



w. Controlar la ejecución de los proyectos de inversión.

x. Integrar el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche



y. Formular, en forma anual, la Rendición de Cuentas del Titular del Pliego, para su remisión a la Contraloría General de la Republica.

z. Otras funciones que le asigne o delegue la Alcaldía.

### CAPITULO III

### 03. ORGANOS CONSULTIVOS

**ARTICULO 19º.-** Los órganos consultivos de la Municipalidad son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del distrito. Promueven la efectiva participación de las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas, de los vecinos, con la finalidad de encaminar Planes estratégicos Concertados, Programas de Desarrollo Integral y consolidar la Democracia local.

La composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujetan a lo dispuesto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, normativa en vigencia y Reglamento Interno. Según corresponda. Está integrado por:

Consejo de Coordinación Local

- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres
- Agencia de Fomento a la Inversión Privada

#### 03.1. DEL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL

**ARTICULO 20º.-** El Concejo de Coordinación Local es un órgano de coordinación y concertación. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar tal función al primer regidor, los Regidores y por los representantes de las organizaciones sociales de base y cualquier otra forma de organización de nivel de Distrito, se rige por su propio reglamento.

**ARTÍCULO 21º.-** Corresponde al Concejo de Coordinación Local de Santiago:

- a. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura local.

- c. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.



Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

- f. El Concejo de Coordinación Local no ejerce funciones ni actos de gobierno.

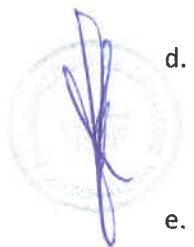


### 03.2. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**ARTÍCULO 22º.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es el órgano de coordinación que está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales de la jurisdicción del Distrito de Santiago, debidamente registrados en la Municipalidad; así como organizaciones sociales de base que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

**ARTICULO 23º.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene entre sus funciones:

- a. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y sus 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 torneos y competencias vecinales y escolares en el Distrito, en el ámbito deportivo y cultural.
- f. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g. Las demás que le delegue la Municipalidad del Distrital.



**03.3. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTICULO 24º.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana que tiene por objetivo proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, tranquilidad, paz el cumplimiento y respecto de las garantías individuales y sociales en el Distrito. Así mismo está integrado por el Alcalde, el comisario distrital de la PNP, un representante del Ministerio Público, representante de las Juntas Vecinales, representantes de Educación, Salud. Se rige por su propio reglamento.



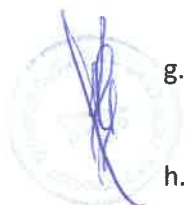
**ARTÍCULO 25º.-** Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:



- a. Establecer la Política distrital de Seguridad Ciudadana,
- b. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito.
- c. Promover la organización de las Juntas Vecinales de la jurisdicción del Distrito.
- d. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción del Distrito.



- e. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- f. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.



- g. Celebrar convenios institucionales.
- h. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones de los Distritos colindantes.
- i. Fomentar debate público sobre la Seguridad Ciudadana.
- j. Cumplir las demás funciones y competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC



**03.4. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**ARTICULO 26º.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es una instancia responsable de organizar, programar, coordinar y evaluar las actividades propias del Programa del Vaso de Leche que administra la Municipalidad Distrital de Santiago, en coordinación con las organizaciones beneficiarias del citado Programa.

La conformación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es aprobado por Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal, está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente y adicionalmente formara parte integrante del mismo, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura.

**ARTICULO 27º.-** Las funciones del Comité del Vaso de Leche son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la gestión de la administración del Programa del Vaso de Leche.
- b. El Comité de Administración coordina y aprueba con la Secretaría Ejecutiva del Programa del Vaso de Leche el plan de los empadronamientos (2 veces al año) de los beneficiarios, para determinar la población objeto del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los Organismos autorizados.
- c. El Comité de Administración solicita al Secretario Ejecutivo del Programa Vaso de Leche, la información necesaria referente a la marcha del Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.
- d. Cumplir y hacer cumplir oportunamente el Plan Operativo del PVL aprobado por el Concejo Municipal, siendo responsables de sus objetivos y metas.
- e. El Comité de Administración solicita al Comité Especial la información necesaria sobre los procesos de Licitación Pública, urgencias u otras relacionadas con la adquisición de los insumos.
- f. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de

procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa Vaso de Leche.

- g. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.



Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación para los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.

f. Lograr una adecuada infraestructura de adquisición, almacenamiento y distribución de tal manera de optimizar la prestación de servicios de este Programa Social.



- j. Los integrantes del comité ejercen funciones de acuerdo a lo que señalan las normas legales.

k. La supervisión y evaluación se realiza durante todas las etapas del proceso que sigue el Programa, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban una atención de calidad, así como para medir el cumplimiento de los objetivos y metas que cada Comité planificó.

- l. Hacer cumplir los fines y objetivos del Programa de acuerdo a sus Leyes, Resoluciones y Convenios.

m. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus modificaciones convenientes.




### 03.5. DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

**ARTICULO 28º.-** La Plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres, es un Órgano integrante del sistema local del SINAGERD, son espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.


Está presidido por el Alcalde, esta función es indelegable, el responsable de la Gestión del Riesgo de Desastres, es quién actuará como secretario de técnico, tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes, y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito.

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

**ARTICULO 29º.-** El comité de Gestión de Riesgos de Desastres, tiene entre sus funciones




a. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.



b. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.

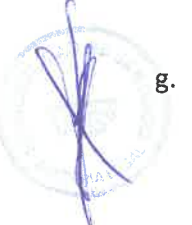
Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el Distrito de Santiago.

d. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.



e. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad Distrital de Santiago.

f. Proponer a la Municipalidad Distrital de Santiago, normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.



g. Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Santiago, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.

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

**03.6. DEL COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 30º.-** Es el espacio de coordinación y gestión interinstitucional que promueve la implementación de las políticas públicas existentes en materia de niñez y adolescencia a nivel local, con mecanismo permanente de participación dentro de la jurisdicción.

**ARTÍCULO 31º.-** Las funciones específicas a desarrollar por el comité son orientar, apoyar y coordinar acciones que propicien.

- a. El análisis de la problemática de la infancia y la familia en la localidad.
- b. La elaboración e implementación de propuestas de acciones interinstitucionales para la atención de los niños, niñas y adolescentes priorizando a aquellos que se encuentran en situación de riesgo y la familia a nivel local.
- c. La comunicación y anexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local.
- d. La evaluación del cumplimiento de la convención sobre los derechos del niño y del código de los niños y adolescentes en la localidad.

**03.7. DE LA AGENCIA DE FOMENTO A LA INVERSION PRIVADA**

**ARTÍCULO 32º.-** La Agencia de Fomento a la Inversión Privada, es un órgano especializado, consultivo y de coordinación, con el sector privado.

La Agencia de Fomento a la Inversión Privada, estará integrado por representantes de la Municipalidad y del sector privado, representado por los gremios y asociaciones de productores y empresarios de la jurisdicción del Distrito.

**ARTÍCULO 33º.-** Son atribuciones de la Agencia de Fomento a la Inversión Privada:

- a. Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada.
- b. Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión municipal, así como formas de complementariedad entre inversiones públicas y privadas para la ejecución de proyectos.

c. Proponer procedimientos de simplificación administrativa de obligaciones burocráticas, además de programas de modernización de la gestión municipal e impulso de reglas de competencia equitativa.



d. Gestionar y difundir la imagen competitiva local promoviendo las oportunidades de negocio e inversión existentes en la circunscripción.

e. Identificar la oferta de líneas de financiamiento para proyectos innovadores.



f. Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para proyectos de inversión local.

g. Otras atribuciones que se le asigne la Ley Marco de Promoción a la Inversión Privada.

### 03.8. DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD

**ARTÍCULO 34º.-** Es un órgano consultivo, representativo, concertador, de coordinación y de participación democrática de la juventud en el distrito de Santiago.

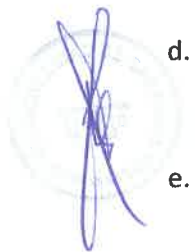
**ARTÍCULO 35º.-** Son atribuciones del Consejo de la Juventud:

a. Representar a las juventudes del distrito ante el Consejo Provincial de la Juventud, y otras instancias distritales, provinciales y regionales.



b. Convocar a las organizaciones juveniles en congresos distritales de juventudes o eventos similares.

c. Promover el derecho a la participación y expresión de las y los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática, inclusiva y descentralizada en el distrito.



d. Actuar como instancia de consulta ante la municipalidad distrital y las instituciones públicas y privadas en temas de juventudes.

e. Promover la incorporación de la temática de juventudes en las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la municipalidad distrital.

f. Promover, participar, consultar y concertar en el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de las y los jóvenes del distrito.



- g. Contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las instancias de la Municipalidad Distrital de Santiago.
- h. Acompañar al desarrollo de las actividades implementadas por las organizaciones y los jóvenes del distrito.



Promover que las instancias correspondientes informen a la sociedad sobre los resultados y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados e implementados en materia de juventud en el distrito.

- j. Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de los jóvenes del distrito, para darlas a conocer a la opinión pública.



Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles y la organización de los jóvenes del distrito.

Promover la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de plan distrital de la juventud, incorporando las prioridades del distrito, relacionándolas con los lineamientos de las políticas distritales, provinciales, regionales y nacionales en materia de juventud.

- m. Elaborar sus propios estatutos.

## CAPITULO IV

### 04. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL



#### 04.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 36º.-** El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Santiago, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley N° 27785, 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, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley N° 27785.

**ARTICULO 37º.-** El Órgano de Control Institucional está bajo la dirección de un funcionario quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

**ARTÍCULO 38º.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.



- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI, para su aprobación correspondiente.

- c. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular para que se adopten las medidas correctivas.



- d. Orientar, recibir, derivar y/o atender, según corresponda, las denuncias que formulen los servidores, funcionarios y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a ley.

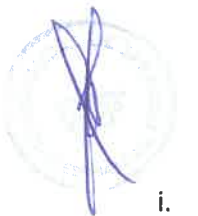
- e. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por CGR.

- f. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR



- g. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR

- h. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector y a los órganos competentes de acuerdo a ley conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

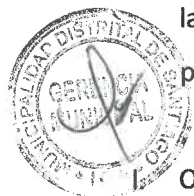


- i. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- j. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas

pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

- k. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.



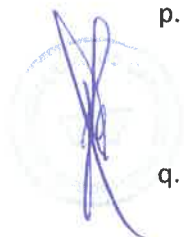
- m. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

- n. Apoyar a las Comisiones de Auditoria que designe la CGR para la realización de los servicios de control, en el ámbito de entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

- o. Asimismo, el Jefe y Personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe de OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.



- p. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR,



- q. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

- r. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y a las emitidas por la CGR.

- s. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal de OCI.
- t. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo, a las funciones de la OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- u. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- v. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- w. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
- x. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- y. Otras funciones reguladas en las diversas disposiciones legales propias del Sistema Nacional de Control que establezca la CGR.

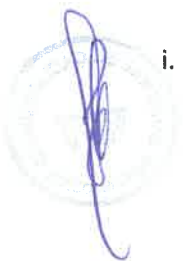
#### 04.2. DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 39º.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado de Defensa Judicial de la Municipalidad, se rige por la normativa de la Procuraduría General del Estado, desarrolla las acciones para garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante su representación y defensa jurídica. La Procuraduría Pública Municipal depende funcional y normativamente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativa y jerárquica del Alcalde.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con el nivel de Gerente por el Alcalde.

**ARTÍCULO 40º.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

- a. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el órgano jurisdiccional, en lo que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal.
- b. Evaluar, proponer y formular las acciones 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 los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente.
- c. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad.
- d. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad.
- e. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Municipalidad.
- f. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado por la normativa vigente.
- g. Emitir informes a la Alta Dirección proponiendo la solución más beneficiosa para la Municipalidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- h. 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 normativa vigente.
- i. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- j. Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, además de toda acción de defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.





- k. Efectuar o cumplir todas las acciones y facultades y demás disposiciones establecidas en la ley y el Reglamento del Consejo de Defensa jurídica del Estado.
- l. Participar en procedimientos de conciliación extrajudicial y suscribir los respectivos acuerdos, en este último caso se deberá contar de forma expresa con la respectiva resolución emitida por el titular de la entidad.
- m. 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 de la Municipalidad.
- n. Elaborar el Plan Anual de actividades e informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- o. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o que le sean dadas por las normas sustantivas en materia de su competencia.

## CAPITULO V

### 05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 05.1. DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**ARTICULO 41º.-** La Gerencia de Planificación y Presupuesto, se constituye en un órgano de asesoramiento técnico de la Municipalidad, responsable de planificar, conducir, ejecutar y evaluar las funciones referidas a los sistemas de presupuesto, planificación y racionalización. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. La Gerencia de Planificación y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**ARTÍCULO 42º.-** Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación y presupuesto.

b. Conducir, monitorear y evaluar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del proceso de elaboración del presupuesto municipal.



c. Dirigir, monitorear y evaluar las fases del proceso del planeamiento estratégico, planeamiento institucional, así como de estadística, racionalización y de cooperación internacional.

d. Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.



Informar, al Titular de la Entidad o a quién éste delegue, la distribución del monto de la Asignación Presupuestaria – MEF, comunicado por la Dirección General de Presupuesto Público.

f. Informar sobre el monto de los recursos que se le asigna para el periodo fiscal, con cargo a la Asignación Presupuestaria Total, luego de contar con la conformidad del Titular de la entidad.



g. Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público la propuesta aprobada a la Estructura Programática y Estructura Funcional dentro del plazo establecido en el Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación, para el año fiscal respectivo.

h. Remitir, a la Dirección General de Presupuesto Público, el proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad.



i. Proponer, al Titular de la Entidad, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático, para que sean aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.

j. Planificar, organizar y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones a corto, mediano y largo plazo.

k. Asesorar los procesos de formulación de los Planes de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y demás planes en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.

l. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

m. Formular y registrar la información presupuestaria del Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

n. Asesorar el desarrollo del proceso de racionalización administrativa y la permanente actualización de los documentos de gestión como el ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA, así como plantear nuevos diseños organizacionales.



o. Programar, elaborar, modificar, actualizar los instrumentos de gestión estratégica e institucional: PDC, PEI, POI.

p. Formular y registrar la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



q. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal para el cierre Presupuestal trimestral y anual de cada ejercicio, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

r. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal semestral y anual para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional.

s. Plantear y desarrollar procesos de cooperación técnica nacional e internacional.

t. Asesorar a los órganos de Alta Dirección, en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad.



u. Otorgar previsión, disponibilidad y certificación presupuestaria, velando por la calidad del gasto.

v. Conducir, supervisar, evaluar la programación multianual, las fases del Presupuesto Institucional y el Presupuesto Participativo este último en acuerdo con el Consejo de Coordinación Local Distrital.



w. Asesorar, en la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Gerencia de Administración y demás unidades orgánicas pertinentes.

x. Supervisar las funciones de la Oficina de Programación Multianual de inversiones (OPMI).

y. En el ámbito de su competencia , elaborar y ejecutar el Presupuesto Anual

z. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas en materia de su competencia.



**ARTICULO 43º.-** La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- Subgerencia de Presupuesto y Racionalización
- Subgerencia de Formulación de Proyectos

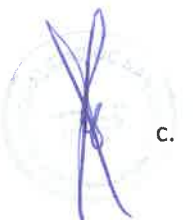


#### 05.1.1. DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

**ARTICULO 44º.** La Subgerencia de Programación Multianual de inversiones, es la unidad orgánica encargada de elaborar el Programa Multianual de inversiones –PMI, realizar el monitoreo y seguimiento de las inversiones en el contexto de las políticas locales, sectoriales y nacional, así como su evaluación ex post. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y presupuesto.

**ARTICULO 45º.** Son funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones:

- a. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad.
- b. Elaborar el Programa Multianual de inversiones de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de obras Públicas, presentándolo al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- c. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluido aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el plan de desarrollo local concertado y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.



- d. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la Municipalidad.
- e. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- f. Informar a la Dirección General de endeudamiento y tesoro público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- g. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- h. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
- i. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- j. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- k. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- l. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- m. Implementar y ejecutar la Gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- n. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.





**ARTICULO 46º.** La Subgerencia de Presupuesto y Racionalización es el órgano de asesoramiento que se encarga de la programación, formulación y evaluación del Proceso Presupuestario y de la formulación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización en la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**ARTICULO 47º.** Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización



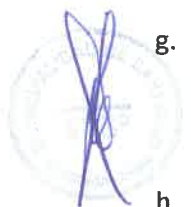
- a. Desarrollar las fases de programación, formulación, y evaluación del Proceso Presupuestario.
- b. Formular la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.



- c. Formular y registrar la información presupuestaria del proyecto de Presupuesto Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- d. Formular y registrar, la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- e. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la ejecución del presupuesto institucional.



- f. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal para el cierre Presupuestal trimestral y anual de cada ejercicio, para la elaboración de la Cuenta General de la República.



- g. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal semestral y anual para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional.
- h. Verificar, que las Certificaciones Presupuestales cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- i. Formular las modificaciones presupuestarias requeridas por los Órganos y Unidades orgánicas.

j. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.

k. Formular los procedimientos para la elaboración de los documentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, entre otros.



l. Compendiar y analizar información estadística para la formulación y actualización de los Planes municipales.

m. Asesorar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.



n. Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

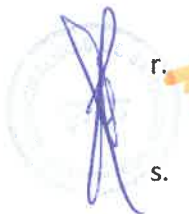
o. Asesorar a los órganos de la Municipalidad Provincial de Ica, en los procesos de formulación y actualización de sus Manuales de Organización y Funciones - MOF y Manuales de Procedimientos administrativos - MAPRO.

p. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.



q. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter general y otros documentos de gestión institucional.

r. Asesorar la formulación de proyectos de Reglamentos y Directivas de carácter orgánico.






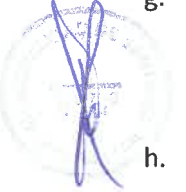
s. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.

t. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**05.2. DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTICULO 48º.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica, se constituye en un órgano asesor de la Municipalidad, responsable de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los procedimientos y actos administrativos de la gestión. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 49º.-** Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- 
- a. Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales.
- 
- b. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
  - c. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
  - d. Formular, revisar y visar los proyectos de contratos, convenios y documentos resolutivos que celebre la Municipalidad.
  - e. Trasladar a la Procuraduría Pública Municipal los asuntos que demande la Defensa Judicial.
- 
- f. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 
- g. Compendiar las normas legales municipales y los criterios interpretativos dándolos a conocer a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
  - h. Formular un sistema de control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
  - i. Formar parte de los órganos colegiados que se conformen y que requieran de apoyo legal.

- j. Emitir, opinión que sustente legalmente la inclusión de los procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- k. Emitir, informes legales para la exoneración de procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.

Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



## CAPITULO VI

### 06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO



#### 06.1. DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

**ARTICULO 50º.-** La Secretaria General, se constituye en un órgano de apoyo de la Municipalidad, encargada de apoyar administrativamente a los órganos de Alta Dirección, así como a los demás órganos en aspectos de tramitación de la documentación y archivo de expedientes, redacción de actas de sesiones del Concejo Municipal y el uso, conservación y depuración del acervo documentario. Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 51º.-** Son funciones de la Secretaria General:

- a. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Secretaria General.
- b. **Proyectar normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.**
- c. **Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por la Alcaldía y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad**
- d. Apoyar a las diversas comisiones de Regidores de la Municipalidad.
- e. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y el Archivo Central de la Municipalidad.



- f. Proponer la designación de los Fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- g. Desarrollar funciones de Secretaria, del Concejo Municipal de la Municipalidad.



Convocar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal que convoque el Alcalde.

- i. Informar, a la Alcaldía sobre los documentos que deben ser tratados en Sesión de Concejo Municipal, para la elaboración de la Agenda a tratar.



Organizar, implementar y controlar el Archivo General de la Municipalidad.

- k. Supervisar la publicación de los documentos que emita el Concejo Municipal y Alcaldía, en la forma prevista por Ley.

- l. **Difundir las normas que aprueben el Concejo Municipal y Alcaldía, a las unidades orgánicas de la Municipalidad, para su cumplimiento.**

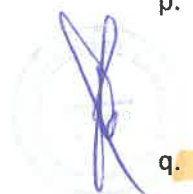
- m. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y elaborar, suscribir y custodiar las Actas de Sesiones.

- n. Proponer proyectos de Directivas o Manuales para mejorar la tramitación de documentos.



- o. Coordinar con las distintas unidades orgánicas, el envío o remisión de documentación al archivo general de la Municipalidad.

- p. Ejecutar la eliminación de documentos, teniendo en cuenta su periodo legal de conservación, cumpliendo los procedimientos técnicos y legales establecidos.



- q. **Remitir, la información que sea solicitada por los órganos de Control y otras instancias administrativas y fiscalizadoras, previa autorización superior.**

- r. Controlar, que las normas emitidas (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Edictos y otros) cuenten con los documentos sustentatorios correspondientes, observando e informando la falta de los mismos.



- s. Otras funciones que le asigne el despacho de Alcaldía o Gerencia Municipal.

**ARTICULO 52º.-** La Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo General.

- Unidad de orientación al usuario.

- Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

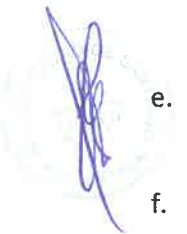


#### 06.1.1. SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

**ARTICULO 53º.** La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo General, es el órgano de apoyo encargado de recepción, distribución y efectuar su seguimiento de los expedientes presentados a la Entidad, por parte de los usuarios, y administrar el Archivo Central de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Secretaria General.

**ARTICULO 54º.** Son funciones de la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo General:

- Emitir informes estadísticos de los expedientes que ingresan a la Municipalidad.
- Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Trámite Documentario.
- Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de Mesa de Partes.
- Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las Ventanillas de Atención Descentralizadas.
- Emitir informes sobre asuntos administrativos referidos al trámite documentario.
- Elaborar manuales técnicos normativos para un mejor manejo del Tramite Documentario.
- Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general;



- h. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos que emita la Municipalidad.

Otras funciones que le asigne la Secretaria General.



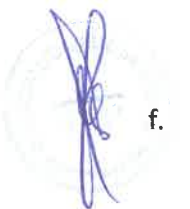
**06.1.1.1. UNIDAD DE ORIENTACION AL USUARIO.**

**ARTICULO 55°.-** La unidad de orientación al usuario, es la encargada de la orientación y mejora en la calidad de atención al público en general en cuanto a los procedimientos administrativos, así como de las actividades del sistema de gestión documentaria y archivo.

**ARTICULO 56°.-** Son funciones de la Unidad de Orientación al usuario:



- a. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- b. Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad, así como administrar la plataforma central de atención al ciudadano.
- c. Elaborar las estadísticas del sistema de gestión documentaria municipal remitiendo los reportes a la subgerencia, proponiendo la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al administrado, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumple las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de mejora en la calidad de la atención al ciudadano.
- f. Proponer las medidas e implementar las mejoras e innovación en el proceso de gestión documentaria y de la atención a los ciudadanos.
- g. Atender, orientar y canalizar las quejas y denuncias vecinales, respecto de las cuales las diversas áreas deberán resolver de manera oportuna.



- h. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan operativo anual correspondiente a la sub gerencia de Gestión Documentaria y atención al ciudadano, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



Otras funciones que le asigne la Subgerencia de gestión documentaria y archivo general.

#### 06.1.2. DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

**ARTICULO 57º.** La Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de promover y garantizar una excelente imagen de la Municipalidad, teniendo informado a la comunidad en general de las acciones del Gobierno Municipal. Depende jerárquicamente de la Secretaria General.

**ARTICULO 58º.** Son funciones de la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:



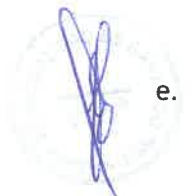
a. Elaborar el Plan de Trabajo de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en función a estrategias acordes con los objetivos institucionales.

- b. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas, página Web, entre otros.

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



- d. Preparar y convocar las conferencias de prensa que tengan a bien dar las autoridades, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.



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

- f. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.

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

- h. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
- i. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
- j. Otras funciones que le asigne la Secretaria General



**06.1.2.1. UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES.**

**ARTICULO 59º.-** La unidad orgánica de apoyo de la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional encargado de desarrollar la prestación de servicio informativo audiovisual sobre la gestión municipal y los principales acontecimientos de carácter local, regional y nacional.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General.

**ARTICULO 60º.-** Son funciones de la Unidad de Telecomunicaciones:

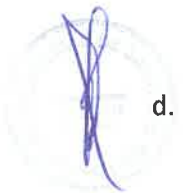


a. Proponer estrategias de comunicación e información a través de redes sociales, radio, televisión digital local, ejecutando y evaluando su cumplimiento en términos de resultado.



b. Brindar cobertura periodística a los servicios, actividades y proyectos realizados por la Municipalidad para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.

c. Difundir información actualizada sobre las principales noticias y acontecimientos locales, regionales, nacionales e internacionales de interés.



d. Producir programas educativos e informativos, culturales y deportivos en beneficio de la colectividad Santiaguina.

e. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios, actividades y proyectos de la Municipalidad.


f. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

**06.2. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTICULO 61º.-** La Gerencia de Administración, se constituye en un órgano de apoyo de la Municipalidad, encargada de conducir los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad,


tesorería, estadística e informática y control patrimonial, en estricto cumplimiento de las normas dictadas para cada uno de los sistemas administrativos. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 62º.-** Son funciones de la Gerencia de Administración:



a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las funciones de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, estadística e informática y control patrimonial


b. Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto de la Municipalidad.




c. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto los asuntos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.

d. Administrar en forma adecuada el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en cumplimiento a normas del mencionado sistema.

e. Abastecer en forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios que soliciten las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus objetivos.



f. Proponer la conformación de los Comités que tendrán a cargo la conducción de los distintos procesos de selección para la contratación y adquisición de obras, servicios y bienes, respectivamente.



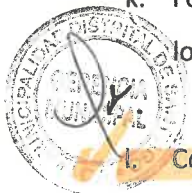
g. Administrar en forma adecuada y con racionalidad los recursos financieros y materiales, así como el potencial humano.

h. Coordinar y supervisar la elaboración del Balance General y los Estados Financieros de la Municipalidad.

i. Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad, sustentando los presupuestos de bienes, servicios y personal.



- j. Emitir, informe técnico sustentatorio, de los costos de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
- k. Formular y proponer proyectos de Directivas o normas internas, con la finalidad de optimizar los sistemas administrativos a su cargo.
- l. Controlar el ingreso y uso de las donaciones que recepcione la Municipalidad.
- m. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo.
- n. Remitir la información contable y económica-financiera que requieran los órganos de Alta Dirección, para la toma de decisiones.
- o. Emitir opinión para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras de la Municipalidad.
- p. Administrar bajo responsabilidad, los fondos económicos y valores de la Municipalidad.
- q. Formular el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
- r. Administrar el Cuadro de Asignación de Personal-CAP
- s. Controlar el uso y dar mantenimiento a la maquinaria y equipos mecánico de propiedad de la Municipalidad.
- t. Controlar los bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes.
- u. Dirigir el desarrollo e implementación del sistema informático en la Municipalidad.
- v. Evaluar la aplicación de nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con el hardware y software para mejorar la productividad y funcionamiento de las unidades orgánicas.
- w. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



**ARTICULO 63º.-** La Gerencia de Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio
  - Unidad de Almacén.
  - Unidad de Informática y soporte técnico
  - Unidad de Control Patrimonial
  - Unidad de maestranza y servicios generales



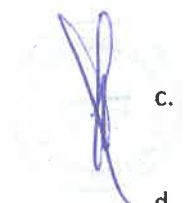
#### 06.2.1. DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**ARTICULO 64º.** La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de conducir los procesos de selección, contratación, evaluación, control y permanencia del personal de la Municipalidad, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nº 276, 728 y 1057.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

**ARTICULO 65º.** Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad.
- b. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
- c. Conducir los procesos de selección de personal.
- d. Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad, sustentando el presupuesto de personal.
- e. Formular el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
- f. Formular el plan de capacitación del personal.



g. Formular programas de bienestar social promoviendo la integración del personal.

h. Formular el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.



Formular en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.

j. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, en cumplimiento a los Reglamentos establecidos.



k. Proponer y aplicar sanciones al personal, por medidas disciplinarias, ante la infracción de las disposiciones y reglamentos internos, de conformidad a normas legales.

l. Formular programas de evaluación y promoción del personal de la Municipalidad.

m. Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, publicando las mismas, de acuerdo a normas legales establecidas.

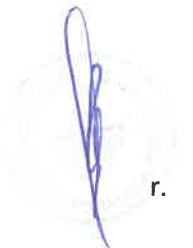
n. Elaborar y mantener actualizado el registro y escalafón de funcionarios y servidores.

o. Informar a las Áreas que corresponda las altas y bajas de personal.



p. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de beneficios al personal.

q. Formular las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, al personal activo y cesante, sujetos a los regímenes laborales establecidos por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.



r. Emitir certificados y constancias de trabajo, así como por la realización de prácticas pre profesional o profesional, realizadas según convenios.

s. Supervisar el cumplimiento de presentación y pago de aportes y retenciones a las entidades que corresponda, efectuadas al personal de la Municipalidad.

t. Asesorar a las unidades orgánicas en aspectos relacionados a la administración del personal.

- u. Integrar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE.
- v. Brindar capacitación a los funcionarios públicos, directivos, jefes, responsables de área o quien tenga asignado funcionalmente servidores y a los servidores civiles, cuando sea necesario, en la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos básicos para la gestión del rendimiento.



- w. Se constituye en el órgano sancionador y quien oficializa la sanción cuando corresponda en casos del procedimiento administrativo disciplinario.



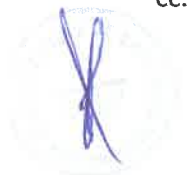
Se constituye en órgano instructor, cuando corresponda, en casos del procedimiento administrativo disciplinario.

- y. Conformar la comisión encargada del procedimiento administrativo sancionador, aperturado a funcionarios.
- z. Comunicar a los servidores civiles los procedimientos básicos y características de la gestión del rendimiento, así como los derechos y obligaciones que les corresponden.
- aa. Monitorear el correcto desarrollo de la gestión del rendimiento en la entidad.



- bb. Formular y proponer proyectos de Directivas o normas internas, con la finalidad de optimizar el sistema administrativo a su cargo.

- cc. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.



#### 06.2.2. DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

**ARTICULO 66º.** La Subgerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de conducir los procesos de registro, control de los ingresos y gastos, elaborar los balances y estados de gestión de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

**ARTICULO 67º.** Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la Subgerencia de Contabilidad.

b. Administrar, los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.



c. Elaborar, los estados financieros y coordinar la elaboración de los estados presupuestarios, en forma trimestral y semestral para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en cumplimiento a normas establecidas.



d. Elaborar, los estados financieros y coordinar la elaboración de los estados presupuestarios del ejercicio fiscal fenecido, para su aprobación por parte del Concejo Municipal, dentro de los plazos establecidos y sean elevados a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

e. Formular, la información contable que requiera la Gerencia de Administración y los órganos superiores para la toma de decisiones.

f. Elaborar y proponer normas internas para el mejor funcionamiento de la Subgerencia de Contabilidad.

g. Efectuar, arquezos de fondos y de valores, con el carácter de inopinados, conforme a normas establecidas.



h. Formular, y mantener actualizados, los libros contables principales y auxiliares, para lo cual se hará uso del Sistema Integrado de Administración Financiera.



i. Efectuar, las conciliaciones contables con otras entidades por la transferencia y/o recepción de fondos, así como con las empresas u organismos públicos descentralizados en los cuales la Municipalidad tenga participación.

j. Ejecutar la fase del devengado conforme al SIAF, dentro del marco del presupuesto aprobado.

k. Formular y proponer el Manual de Procedimientos Contables de la Municipalidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

l. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones que ejecute la Municipalidad.



m. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.



### 6.2.3. DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

**ARTICULO 68º.** La Subgerencia de Tesorería es el órgano de apoyo responsable del manejo y administración del encargado de conducir los procesos de registro y control de los ingresos y gastos de fondos de la Municipalidad, y el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

**ARTICULO 69º.** Son funciones de la Subgerencia de Tesorería



a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Subgerencia de Tesorería.

b. Registrar en el sistema SIAF GL, las transferencias de fondos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

c. Centralizar los fondos de la Municipalidad, en el marco del principio de unidad de caja.

d. Formular y proponer normas y procedimientos internos orientados a asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.



e. Establecer condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional de Tesoro Público en el SIAF GL.



f. Gestionar la apertura de cuentas y subcuentas bancarias, controlando y evaluando el manejo de las mismas.

g. Elaborar el presupuesto de caja de la Municipalidad.

h. Custodiar y controlar las cartas fianzas y demás valores extendidos a favor de Municipalidad, controlando su vigencia y exigiendo su renovación oportuna.

- i. Controlar, el fondo en efectivo para Caja Chica sujetando su uso a las normas generales de Tesorería y otras normas específicas aplicables al caso.
- j. Ejecutar acciones, tendientes a conservar y asegurar el acervo documentario de la Subgerencia de Tesorería.



Ejecutar, arquezos inopinados al fondo fijo de Caja Chica y de las especies valoradas, informando a la Gerencia de Administración las observaciones y recomendaciones.

- l. Cumplir, con las Normas de Control en lo que le corresponde al Sistema de Tesorería y la ejecución del control previo y concurrente.



Cumplir con ejecutar los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, dentro de los plazos establecidos.

- n. Evaluar, las necesidades de financiamiento a corto plazo, luego de los resultados de flujos de caja diario o mensual, informando a la Gerencia de Administración.

o. Programar la disponibilidad de fondos que garantice la atención de las obligaciones en relación a los ingresos y egresos.

- p. Efectuar, conciliaciones de la información financiera de ingresos y gastos así como de las cuentas bancarias que mantenga la Municipalidad.



- q. Controlar la transferencia de fondos que efectúe el Tesoro Público a favor de la Municipalidad y su correspondiente uso a través de las correspondientes fuentes de financiamiento.

- r. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

#### 06.2.4. DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

**ARTICULO 70º.** La Subgerencia de Logística es un órgano de apoyo que tiene como objetivo la división de bienes, servicios y obras de la calidad requeridas por las unidades orgánicas, en forma oportuna y a precios y/o costos adecuados, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

**ARTICULO 71º.** Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio las siguientes:

a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones, la Ley de Contrataciones del Estados y otras normas aplicables correspondientes.



b. Proponer las políticas y estrategias del proceso de abastecimientos de bienes y servicios, y el control patrimonial, teniendo en consideración el marco normativo vigente.



c. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con los diferentes órganos de la estructura Municipal.

d. Programar el sistema de almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.

e. Integrar la Comisión de Inventario Físico y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.

f. Organizar, programar, dirigir y coordinar la administración de bienes, muebles e inmuebles; así como los equipos, maquinaria y otros para la producción de la institución.

g. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.

h. Asignar el bien o bienes a cada trabajador usuario del mismo, llenando y suscribiendo adecuada y oportunamente el correspondiente cargo personal por asignación de bienes en uso.



i. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.

j. Realizar la aplicación de las normas y procedimientos de control patrimonial, evaluando su cumplimiento en términos de resultados.

k. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, evaluando su cumplimiento en términos de resultados.

- y. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 72º.-** La Subgerencia de Logística, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Almacén
- Unidad de Informática y soporte técnico.
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de maestranza y servicios generales

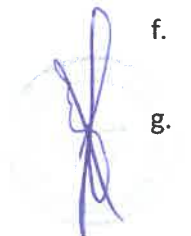


#### 06.2.4.1. DE LA UNIDAD DE ALMACEN

**ARTICULO 73º.-** La Unidad de Almacén, tiene como objetivo la verificación, conservación, control y resguardo de los materiales que administra, así mismo la correcta distribución en la entidad.

**ARTICULO 74º.-** Son funciones de la Unidad de Almacén:

- a. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- b. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- c. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- d. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- e. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- f. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- g. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- h. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- i. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.





- j. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- k. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- l. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia

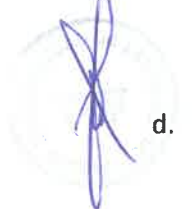


#### 06.2.4.2. UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

**ARTICULO 75°.-** La Unidad de informática y soporte técnico es un órgano de apoyo que tiene como objetivo mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos y brindar seguridad a la información institucional.

**ARTICULO 76°.-** Son funciones de la Unidad de Informática y soporte técnico:

- a. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, como ente rector del Sistema Nacional de Informática; proponer e implementar estrategias, lineamientos, políticas institucionales y procedimientos para el uso y control eficiente de los recursos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la entidad.
- b. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar el desarrollo de sistemas informáticos, el uso de las tecnologías de la información y de conectividad para la Municipalidad.
- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión municipal, efectuando las correspondientes copias de respaldo de la información de la corporación municipal.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de intranet, internet u otros recursos de comunicaciones y telecomunicaciones y telecomunicaciones que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.





e. Planificar, organizar, dirigir, controlar la distribución, asignación, reparación y/o mantenimiento de los equipos informáticos de la corporación municipal, de acuerdo a los procesos establecidos, así como programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones, impresoras, fotocopiadoras, y otros equipos de la municipalidad, en coordinación con la sub gerencia de control patrimonial.



f. Elaborar e implementar metodologías y normas estándares para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal, administrando 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.

g. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática, estando a cargo de la configuración e instalación de equipos de computo y software adquirido o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.



h. Implementar y mantener actualizado el portal de transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y sus respectivas modificaciones en coordinación con la Secretaria General y demás unidades orgánicas competentes.

i. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de logística.

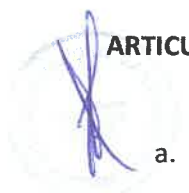


#### 06.2.4.3. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

**ARTICULO 77°.-** Unidad de Control Patrimonial, tiene como objetivo la conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias, vehículos (bienes muebles e inmuebles) de la Municipalidad. Así como llevar el control del patrimonio y la actualización permanente del margesí de bienes.

**ARTICULO 78°.-** Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

a. Planificar, organizar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, administrando y controlando los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.



- b. Ejecutar acciones referentes a la titulación de bienes inmuebles y terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales.
- c. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles e infraestructura, muebles, equipos, maquinarias, vehículos de propiedad o en uso de la Municipalidad.
- d. Proponer a la Gerencia de Administración y finanzas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.
- e. Proponer Directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística.

#### 06.2.4.4. UNIDAD DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES

**ARTICULO 79°.-** La unidad de maestranza y servicios generales, es la encargada de realizar las prestaciones del servicio de mantenimiento a la infraestructura pública y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santiago..

**ARTICULO 80°.-** Son funciones de la Unidad de Maestranza y Servicios Generales:

- a. Proponer, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de la maquinaria y equipo pesado, vehículos e infraestructura en el ámbito de la vía pública que se realizan en la circunscripción local.
- b. Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana a los diversos locales de la municipalidad, pistas, veredas, sardineles, semáforos, mobiliario urbano, papeletas, faroles, bancas, cestas, murales y otros afines.
- c. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y liviana, equipos electromecánicos, vehículos en general y otros afines.



- d. Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



Coordinar con la Subgerencia de Logística e Informática, la realización de estudios e implementación de nuevos programas informáticos en la Gerencia de Administración Tributaria.

- f. Supervisar la debida orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes.



g. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.

h. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;

i. Asesorar a los órganos de Alta Dirección y demás órganos sobre aspectos de su competencia.

j. Formular la estructura de costos sobre derechos de pago de emisión de recibos y declaraciones juradas.

k. Proponer la celebración de convenios con entidades financieras para la ejecución de la cobranza de obligaciones tributarias.



l. Controlar el estricto cumplimiento de los contratos de concesión de locales, proponiendo acciones en casos de incumplimiento.

m. Mantener informado a los contribuyentes sobre el cronograma de pagos de obligaciones tributarias.

n. Controlar la ejecución de campañas de fiscalización tributaria.

o. Expedir copias de los documentos que genere y que sean solicitadas en el marco de las normas administrativas y legales.

- p. Controlar la correcta aplicación de multas, moras e interés a los infractores tributarios.
- q. Emitir opinión técnica sobre reclamos de cobranzas de tributos que sean elevados a instancias superiores.
- Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.



**ARTICULO 83º.-** La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al contribuyente.
- Subgerencia de Fiscalización
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

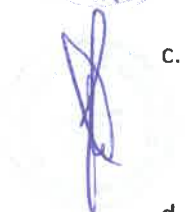


#### **07.1.1. DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE**

**ARTICULO 84º.-** La Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al contribuyente se constituye en el órgano encargado de desarrollar acciones orientadas a la ampliación y actualización del universo de contribuyentes de la Municipalidad, así como de brindar orientación a los contribuyentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 85º.-** Son funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al contribuyente:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la Subgerencia.
- b. Mantener actualizado el padrón único de contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como efectuar acciones permanentes tendientes a ampliar el universo de contribuyentes.
- c. Proponer programas para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.
- d. Formular y emitir acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos.



- e. Formular informes y proyectos de resoluciones sobre los asuntos tributarios y administrativos que le competen.
- f. Efectuar el registro, clasificación y entrega de notificaciones por tributos, multas y otros aplicados a los contribuyentes infractores.



Controlar el estricto cumplimiento de los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a la normatividad vigente.

- h. Ejecutar la cobranza de las multas administrativas y tributarias que sean tramitadas por las unidades orgánicas.



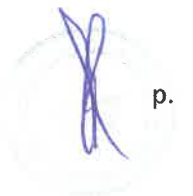
Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales, así como de la morosidad y saldos por cobrar.

- j. Emitir los recibos generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
- k. Remitir a la Gerencia de Ejecución Coactiva, en forma oportuna los valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
- l. Ejecutar las campañas de recaudación masiva del Impuesto Predial.
- m. Proponer la realización de campañas tendientes al cumplimiento del pago de los tributos municipales.



- n. Emitir informes que solicite la Gerencia de Cobranza Coactiva, respecto a los valores tramitados para su cobranza por vencimiento de plazo de pago.

- o. Emitir opinión sobre aspectos de prescripción y exoneración de tributos, de acuerdo a Ley.



- p. Formular y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística referida a la administración de tributos.

- q. Disponer la aplicación de multas, moras e intereses a los contribuyentes infractores de las disposiciones tributarias.



- r. Brindar orientación personalizada al contribuyente sobre aspectos de tributación municipal.
- s. Emitir opinión técnica sobre reclamos de los contribuyentes sobre aspectos de la tributación municipal.
- t. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.



#### 07.1.2. DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

**ARTICULO 86º.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, se constituye en el órgano encargado de ejecutar los actos tributarios con la finalidad de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte de los contribuyentes, bajo las acciones realizadas por los fiscalizadores. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**ARTICULO 87º.-** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.



- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b. Resolver, las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha subgerencia.
- c. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- d. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria, en correspondencia con los registros catastrales de la Municipalidad.
- e. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- f. Emitir Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y otros valores, así como papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.



- g. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- h. Proponer en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas el Proyecto de Régimen de Aplicación de Sanciones y el Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias y formular el acto resolutivo de aprobación y las respectivas modificaciones.
- i. Emitir informes técnicos y formular los correspondientes proyectos de actos resolutivos que son de su competencia.
- j. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- k. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
- l. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- m. Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- n. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

### 07.1.3. DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

**ARTICULO 88º.-** La Subgerencia de Ejecución Coactiva se constituye en el órgano encargado de ejecutar los actos de ejecución coactiva con la finalidad de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**ARTICULO 89º.-** Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

- a. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias y por infracciones a las normas municipales.



Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad a la normatividad legal correspondiente.

Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, normas reglamentarias, modificatorias y conexas, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Subgerencia.



- d. Supervisar la labor de los auxiliares coactivos.

- e. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

- f. Coordinar con las autoridades pertinentes la ejecución de acciones coercitivas como clausura de locales, demoliciones, y otros actos de ejecución forzosa con arreglo a Ley, para el pago de deudas tributarias y no tributarias.

- g. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.

- h. Llevar un archivo de las actas de embargo.



- i. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley, cuando estos no cumpla con los compromisos asumidos.

- j. Emitir informes a la Alta Dirección sobre la labor desarrollada.

- k. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.

- l. Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria.

## 07.2. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**ARTICULO 90º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano, se constituye en un órgano de línea, encargada de garantizar una correcta organización del espacio físico, ejecutar la normatividad sobre obras públicas y privadas, planeamiento y catastro urbano. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 91º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



a. Proponer la aprobación del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales y las áreas de conservación ambiental.

b. Proponer la aprobación del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.



c. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial del Distrito.

d. Proponer la aprobación de normas internas que regulen el otorgamiento de licencias de edificaciones, en cumplimiento a normas legales dictadas para dicho fin

e. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.

f. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

g. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.



h. Otorgar licencia de edificaciones, previo informe de las comisiones pertinentes o de la unidad orgánica correspondiente.



i. Controlar el correcto funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y de calificaciones de obras.

j. Controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada.

k. Administrar el catastro municipal urbano y rural.

l. Regular el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y áreas de uso público.

m. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, previo informe favorable de la Comisión Revisora.



n. Aprobar los procesos de cambios o modificación de zonificación del uso del suelo, de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.

o. Formular proyectos de inversión pública, con la finalidad de lograr, que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en el Plan de Desarrollo Concertado.



p. Aprobar, los términos de referencia cuando actúe como Unidad Formuladora y por delegación contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, debiendo la Gerencia de Programación e Inversiones aprobar el plan de trabajo de la misma.

q. Emitir, opinión técnica sobre los Proyectos de Inversión Pública, que formule y que se enmarquen en su competencia, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.

r. Emitir, opinión sobre solicitudes de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.

s. Normar el transporte de vehículos menores en la jurisdicción del Distrito.



t. Controlar los procesos de liquidación técnica y financiera de las obras que ejecute la Municipalidad, en cumplimiento de las normas de control.

u. Establecer procesos de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad informal.



v. Emitir informes sustentatorios relacionados directamente con la prestación y ejecución de los procedimientos administrativos y servicios prestados por la Gerencia, con la finalidad de elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.

w. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



**ARTICULO 92º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- Subgerencia de Obras Públicas
  - Unidad Formuladora
- Subgerencia de Transito y Seguridad Vial

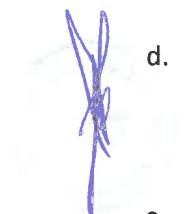


#### **07.2.1. DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

**ARTÍCULO 93º.-** La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, liquidar y controlar los lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito, asimismo, la elaboración y actualización del catastro, en armonía con el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**ARTICULO 94º.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.

- a. Elaborar y proponer los planes de desarrollo local distrital, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
- b. Mantener y conservar el archivo técnico de la edificación privada del distrito.
- c. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- d. Elaborar y proponer los proyectos de planeamiento urbano que se requieran para las áreas aún no urbanizadas.
- e. Elaborar planos catastrales y planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, fichas catastrales, para su utilización por los diferentes órganos, unidades orgánicas y usuarios particulares.
- f. Informar acerca de solicitudes de cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.



- g. Emitir opinión sobre solicitudes de habitabilidad e inhabilitabilidad.
- h. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa las acciones de fiscalización, notificación y calificación del incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia.



Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.



- i. Establecer y llevar el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios de la jurisdicción.

- k. Calificar y proponer proyectos de actos resolutivos, relacionados a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente.

- l. Revisar y calificar informes sobre instalación de anuncios y propaganda en el ámbito de su competencia y disponer su remisión al órgano competente para su aprobación.

- m. Aplicar multas a los infractores de las normas legales que rigen las edificaciones privadas o norma municipal dictada sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de la Subgerencia.

- n. Formular, normas o directivas tendientes que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.



- o. Someter a precalificación y poner en consideración de la Comisión Técnica Calificadoras los anteproyectos y/o proyectos de construcción que los administrados presenten a la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

- p. Atender las Licencias de Edificación dentro de la Jurisdicción del Distrito, en concordancia con la normatividad vigente.

- q. Realizar la verificación administrativa y técnica de las Licencias de Edificación y Habilitación Urbana otorgadas de acuerdo a la normatividad vigente.

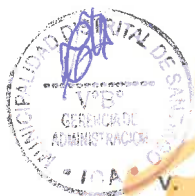
r. Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes.

s. Atender las solicitudes de pre-declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica/conformidad de obra de acuerdo a la normativa vigente.



t. Mantener actualizados la normatividad específica para proyectos y obras privadas.

u. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectadas por la ejecución de dicha obra en las vías del Distrito.



v. Ordenar la paralización de las obras que no cuenten con la debida autorización, según la normatividad aplicable.

w. Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito y de ser el caso, notificar las aplicaciones de sanción.

x. Informar sobre las solicitudes de reconocimiento de asociaciones de vivienda, asentamientos humanos, ubicados en el ámbito distrital.

y. Aplicar la normatividad que regula el otorgamiento de autorización de ejecución de obras en vía pública



z. Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### 07.2.2. DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS



**ARTÍCULO 95º.-** La Subgerencia de Obras Públicas se constituye en el órgano encargado de dirigir las acciones de elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales que mejoren la infraestructura pública y la ejecución de los mismos, controlando que se desarrollen bajo un estricto control de calidad, cautelando la inversión pública. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 96º.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a. Planificar, la ejecución de obras públicas, por parte de la Municipalidad.
- b. Controlar y supervisar o inspeccionar la ejecución de obras que ejecuta la Municipalidad.
- c. Proponer la conformación de los Comités de Recepción de Obras.



Integrar los Comités Especiales para el desarrollo de procesos de selección para la contratación de obras por la modalidad de contrato, supervisiones de obras, bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras.



- e. Revisar y emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorización en la ejecución de obras públicas.
- f. Formular expedientes técnicos para la ejecución de obras.

g. Proponer la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas

h. Efectuar evaluaciones post ejecución de las obras públicas.

i. Proponer la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras.

j. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras, a que se hacen merecedores los contratistas.



k. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, a los profesionales que cumplirán funciones de inspectores de obra.

l. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.



m. Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, requerimientos de pago de adicionales y resolución de contratos de obras.

n. Coordinar acciones con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre aspectos de financiamiento para ejecución de obras.



- o. Emitir, Informe Técnico-Legal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, en casos de impugnación de actos durante el desarrollo de procesos de selección para la contratación de obras.
- p. Emitir, Informe Técnico-Legal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratistas de obras.
- q. Implementar estricto control respecto al cumplimiento de las normas de seguridad en obra, con la finalidad de velar por la integridad de los que laboren en ellas y sobre la inversión pública.
- r. Formular, normas o directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
- s. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

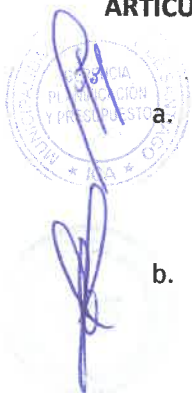


#### 07.2.2.1. UNIDAD FORMULADORA

**ARTICULO 97°.-** Son los responsables de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, elaborar las fichas técnicas y los estudios del pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.

**ARTICULO 98°.-** Son funciones de la Unidad Formuladora:

- a. Responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión de proyectos de inversión pública.
- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la UF.
- c. Elabora las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado





previstos en la fase de Programación Multianual, así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.



d. Registrar en el Banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

e. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.



f. Previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, la UF verifica en el banco de inversiones que no exista un proyecto de inversión registrado con los mismo objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.

g. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los procesos de presupuesto participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.

h. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación multianual y formulación del Plan de Desarrollo Local concertado.

i. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva N° 02-2017-EF/63.01 (Anexo N° 01 y/o Anexo N° 02).



j. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

### 07.2.3. DE LA SUBGERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

**ARTICULO 99º.-** La Subgerencia de Transito y Seguridad Vial es un órgano de línea que tiene como objetivo supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la movilidad urbana en el ámbito de su competencia y jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión el propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la

normatividad técnica-legal a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo. Así como el detectar e imponer sanciones por las infracciones cometidas. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**ARTICULO 100º.-** Son funciones de la Subgerencia de Transito y Seguridad Vial.



Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados, así como detectar e imponer las sanciones correspondientes por infracción a las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes sobre la materia.



b. Planificar, organizar y ejecutar la señalización horizontal y vertical de las vías locales del distrito.

c. Planificar y supervisar el cumplimiento del plan regulador de vehículos menores, emitiendo las autorizaciones de circulación, reubicación y otros conforme a la normativa vigente.

d. Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.

e. Contribuir a la racionalización del transporte urbano, así como la descongestión del tránsito en el distrito en coordinación con los organismos competentes.



f. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores, así como el mal uso de la vía de vehículos automotores y emisión de gases tóxicos en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones previstas en el RASA Y CUIS.



g. Planificar, organizar y dirigir cursos de educación y seguridad vial, los que estarán dirigidos a los conductores que prestan servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, así como a la población del distrito de Santiago.

h. Controlar, supervisar la circulación del tránsito en apoyo con la Policía Nacional de Perú.

i. Otorgar el permiso de operación y otros documentos para brindar el servicio de transporte de vehículos menores en el ámbito de su competencia.

j. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**07.3. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTICULO 101º.-** La Gerencia de Desarrollo Social se constituye en un órgano de Línea de la Municipalidad, encargada de ejecutar la prestación de servicios de aspecto social, de salud, humano, cultural, deportivo, turismo, de complementación alimentaria y velar por los derechos del niño, adolescente y personas con discapacidad, Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 102º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa.
- b. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- c. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- d. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
- e. Coordinar acciones de protección y difusión de los lugares arqueológicos, históricos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control y conservación.
- f. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- g. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales.
- h. Promover, actividades culturales diversas.
- i. Regular el accionar de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente- DEMUNA.

- j. Controlar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.



Conducir los Registros Civiles en la Municipalidad, de conformidad a las normas emitidas por el órgano rector.

- l. Otorgar licencias o autorizaciones para la realización de espectáculos educativos, culturales y deportivos, en coordinación con las entidades públicas competentes.



- m. Promover, ejecutar y supervisar planes y programas tendientes a asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores.

- n. Promover la atención de las necesidades y problemática de las personas en situación de discapacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades e inclusión en la comunidad, velando por un cabal funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.

- o. Promover acciones tendientes a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes.

- p. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 103º.-** La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- Subgerencia de Programas Sociales.
  - Unidad de DEMUNA
  - Unidad de Vaso de Leche
  - Unidad de ULE (SISFOH)
  - Unidad de OMAPED
  - Unidad de CIAM
- Subgerencia de Participación Ciudadana, Salud, Educación, Cultura y Deporte.
- Subgerencia de Registro Civil.

**07.3.1. DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**



**ARTICULO 104º.-** La Subgerencia de Programas Sociales, se constituye en el órgano encargado de dirigir los programas sociales en beneficio de la población de menores recursos, desarrollo de acciones tendientes a cautelar los derechos del niño, de la mujer y adolescente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**ARTICULO 105º.-** Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales.



a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las funciones de la Subgerencia.

b. Administrar el Programa del Vaso de Leche-PROVAL.



c. Proponer la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Vaso de Leche.

d. Participar por delegación, en los procesos de selección, en su condición de área usuaria, para la adquisición de productos para el Programa del Vaso de Leche.

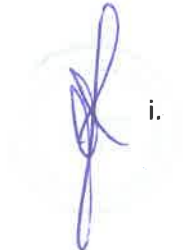
e. Supervisar la correcta selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y de los demás programas, actualizando los mismos.

f. Formular y remitir la información a la Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, así como para los órganos superiores internos, sobre ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares-SISFOH y otros.



g. Ejecutar programas de lucha contra la pobreza.

h. Formular estrategias para identificar a la población en extrema pobreza, para proveer su atención.



i. Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.

j. Coordinar y supervisar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA.



- k. Formular, en coordinación con la Subgerencia de Logística, un sistema informático para el registro de los beneficiarios de los diversos programas sociales.



Propiciar la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en el distrito, de acuerdo con las normas legales de accesibilidad vigente a favor de los discapacitados.

- m. Ejecutar el proceso de organización de los vecinos con discapacidad.
- n. Organizar y ejecutar programas de salud, asistencia, protección y apoyo a las personas con discapacidad.



o. Elaborar proyectos o programas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo social y económico de las personas con discapacidad.

- p. Planificar y desarrollar talleres de formación y capacitación en favor de las personas con discapacidad, en actividades laborales, comerciales e industriales.

q. Elaborar el registro de personas con discapacidad, del distrito.

r. Propiciar con el sector público y privado, el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.

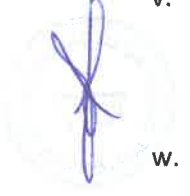
s. Velar por el cumplimiento de inserción laboral en el porcentaje fijado por ley.

t. Planificar y desarrollar programas de apoyo y promoción en favor del adulto mayor y de la tercera edad.



u. Realizar programas recreativos y de inserción en favor de los adultos mayores.

v. Realizar talleres de manufactura, culturales para el desarrollo de habilidades del adulto mayor.



w. Desarrollar programas de salud física y mental, en coordinación con los centros de salud del distrito, en favor del adulto mayor.

x. Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.

y. Proponer la aplicación de sanciones por trasgresión de las normas legales que norman los programas de apoyo alimentario u otros, coordinando con la gerencia de Asesoría Jurídica, en casos de la presunta comisión de delitos, para las acciones de Ley, informando al órgano superior jerárquico.



z. Formular normas o directivas que permitan el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.



aa. Formular y proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en gestión efectiva de acciones hacia el desarrollo del Distrito.

bb. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.

cc. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

dd. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

ee. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.



ff. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter social.



gg. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.

hh. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.

- ii. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.



Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 29973 en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

- kk. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



#### 07.3.1.1. UNIDAD DE DEMUNA

**ARTÍCULO 106°.-** La Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA, se constituye en el órgano encargado de dirigir las acciones que va en beneficio de la población de menores recursos, desarrollo de acciones tendientes a cautelar los derechos del niño, de la mujer y adolescente. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**ARTÍCULO 107°.-** Son funciones de la de Oficina de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA:

- a. Motivar y capacitar a la comunidad en la defensa y promoción de los derechos del Niño y del Adolescente.
- b. Conocer la situación de los Niños y Adolescentes, que se encuentren en instituciones públicas y privadas.
- c. Intervenir cuando se encuentran conflictos o alto riesgo los derechos del Niño y del Adolescente para hacer prevalecer su interés superior.
- d. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimento y colocación familiar provisional, siempre ay cuando no existan procesos judiciales sobre esa materia.
- e. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- f. Orientar programas de atención en beneficio de los Niños y de los Adolescentes que trabajan.
- g. Impulsar acciones administrativas de los Niños y Adolescentes institucionalizados.



- h. Presentar denuncia ante autoridades competentes por falta en agravio de los Niños y Adolescentes



Otras funciones que emanen de su inmediato superior.

#### 07.3.1.2. UNIDAD DE VASO DE LECHE

**ARTÍCULO 108°.-** La Unidad del Programa del Vaso de Leche – PROVAL es el órgano responsable de la Planificación, organización, ejecución y control del sistema de atención alimentaria de la población específica según lo establecido en las normas que rigen el Programa Vaso de Leche. Depende Jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**ARTÍCULO 109°.-** Son funciones de la de Oficina del Programa del Vaso de Leche:

- a. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y actividades relacionadas al sistema de atención alimentaria de la población materna. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social infantil, adulto mayor y beneficiarios de alto riesgo, de acuerdo a las normas que rigen el Programa Vaso de Leche.
- b. Promover la capacitación y el auto-sostenimiento de las organizaciones sociales de base mediante talleres ocupacionales, para la conformación micro y pequeñas empresas.
- c. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos nacionales e internacionales.
- d. Coordinar con los organismos públicos y privados que desarrollen actividades similares.
- e. Elaborar, actualizar y depurar el padrón de beneficiarios del Programa Vaso de leche de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Controlar la vigencia de las Juntas Directivas de los clubs de madres y de los comités Vasos de Leche.
- g. Recepcionar, almacenar y distribuir los recursos alimentarios de acuerdo a los padrones de los beneficiarios existentes.
- h. Reportar información a los Órganos de Control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.





Elaborar y archivar los Pedidos - Comprobante de Salida – PECOSA de la distribución de los recursos alimentarios de acuerdo al padrón de beneficiarios.

Mantener actualizado el inventario de bienes y acervo documentario asignados para ser entregados al sucesor del cargo que corresponda.

- k. Elaborar y Ejecutar su Plan Operativo.
- l. Sistematizar la información de su División y proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, para la mejora continua de los mismos.
- m. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

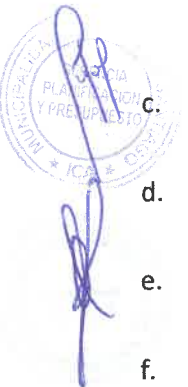


#### 07.3.1.3. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (SISFOH)

**ARTÍCULO 110°.-** La unidad local de empadronamiento, es la unidad orgánica encargada de desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas sociales.

**ARTÍCULO 111°.-** Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

- a. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha socioeconómica única (FSU).
- b. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los requisitos de la unidad central de focalización.
- c. Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar.
- d. Efectuar el informe del hogar a través de los formatos.
- e. Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.
- f. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Programas Sociales.






#### 07.3.1.4. UNIDAD DE OMAPED

**ARTÍCULO 112°.-** La unidad de Atención de las Personas con Discapacidad-OMAPED establece acciones un vínculo entre La Municipalidad y los vecinos que sufren de algún grado de discapacidad e integrarlos para tomar acciones de prevención, rehabilitación y protección, mejorando su calidad de



vida, favoreciendo al desarrollo del Distrito con el fortalecimiento social de la gestión municipal. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

**ARTÍCULO 113º.-** Son Funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED):

- 
- a. Velar y proteger los derechos de las personas con discapacidad del Distrito de Santiago.
  - b. Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción.
  - c. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, promoviendo el desarrollo e integración social de la población discapacitada, coordinando con los organismos del Estado, Instituciones Privadas, organizaciones de funciones similares, entre otros.
  - d. Realizar programas de apoyo social al discapacitado de nuestra jurisdicción.
  - e. Contribuir a su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y status social.
  - f. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
  - g. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, el Reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad y velar por el cumplimiento de estos dispositivos.
  - h. Promover y proponer, que, en la formulación, en el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas sociales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
  - i. Coordinar, supervisar y evaluar políticas y programas sociales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
  - j. Coordinar, supervisar y evaluar políticas y programas sociales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 
- 

- k. Participar de la formulación y aprobación de presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.



Administrar el registro municipal de las personas con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.

- m. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

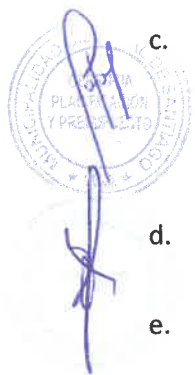


#### 07.3.1.5. UNIDAD DE CIAM

**ARTÍCULO 114°.-** La Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM tiene como objetivo asegurar espacios saludables integrales de socialización, beneficiando a la población adulta mayor, favoreciendo la participación activa, concertada y organizada de los adultos mayores. El centro Integral del Adulto Mayor depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**ARTÍCULO 115°.-** Son Funciones de la Oficina Municipal del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM):

- a. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- b. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- c. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos en general, con equidad de género.
- d. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- e. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- f. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.



**ARTICULO 117º.-** Son funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana, Salud, Educación, Cultura y Deporte.

a. Formular planes para promocionar y desarrollar la educación, la salud, la cultura, y el deporte, con el objetivo de contribuir al desarrollo integral de la población.



b. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa.

c. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.



d. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.

e. Administrar y promover el uso de la Biblioteca Municipal, para fomentar la educación, la cultura y la lectura como herramienta generadora de conocimiento.

f. Promover la organización de Centros Culturales, Videotecas, generando mayores y mejoras espacios para la educación y culturización de la población.

g. Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas con funciones afines, con el propósito de promover la educación en el Distrito.



h. Implementar programas de alfabetización en coordinación con la Dirección Regional de Educación, en el ámbito de la jurisdicción del Distrito.

i. Apoyar el desarrollo de actividades musicales, culturales, teatrales, recreativas deportivas y folclóricas.



j. Promover el turismo interno a nivel escolar, en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura y entidades afines.

### 07.3.3. DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**ARTICULO 118º.-** La Subgerencia de Registro Civil se constituye en el órgano encargado de dirigir las funciones del Registro Civil de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas establecidas y dictadas por el Registro Nacional de Identificación del Estado Civil-RENIEC. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTICULO 119º.-** Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil



Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el estado civil de las personas, en cumplimiento a las normas emitidas por el Registro Nacional de Identificación de Estado Civil-RENIEC.

b. Expedir constancias de las inscripciones que realiza.

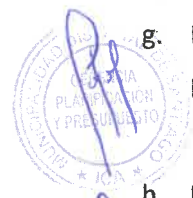


c. Celebrar, matrimonios civiles.

d. Proponer la celebración de matrimonios civil comunitarios.

e. Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentario de la oficina.

f. Expedir, partidas de nacimiento, matrimonio y defunción a solicitud de los interesados.



g. Formular y remitir dentro de los plazos establecidos, la información requerida por el Registro Nacional de Identificación de Estado Civil-RENIEC.

h. Formular sistemas informáticos en coordinación con la Subgerencia de Logística, sobre información del estado civil de las personas, procurando una mejor atención al usuario.

i. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

### 07.4. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

**ARTICULO 120º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo es el órgano de línea, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluarlos programas, acciones y proyectos en materias de

promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural y el empleo con enfoque de turismo local sostenible; abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes) promoción artesanal y turística. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 121º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

a. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.



b. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.

c. Promover y apoyar a micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.



d. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de empresas.

e. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.

f. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.

g. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.

h. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.

i. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.



j. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias Locales, regionales y ruedas de negocios.

k. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.

l. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.

m. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.



- c. Brindar asesoría a las organizaciones juveniles y sectores informales del distrito, en lo referente a la organización, implementación y administración de micros y pequeñas empresas, facilitando el acceso a oportunidades.



Promover y gestionar convenios nacionales e internacionales para el financiamiento de la micro y pequeña empresas que se desarrollen en el distrito de Santiago.

- e. Organizar y ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigido a los micros y pequeños empresarios en las zonas deprimidas, optimizando la utilización de los recursos materiales y humanos disponibles.
- f. Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos y actividades para el desarrollo empresarial y rural.

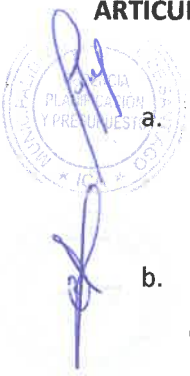


- g. Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel del distrito, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- h. Contribuir al desarrollo de capacidades emprendedoras.
- i. Promover la cooperación y colaboración interinstitucional al desarrollo agrícola y ganadero, así como la responsabilidad asumida por la población del distrito.
- j. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- k. Otras que se le encomiende conforme a los planes y políticas en materias de su competencia

#### 07.4.3. DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DE CONTROL CIUDADANO

**ARTICULO 126º.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y de control ciudadano, es el órgano encargado de las acciones de prestación del servicio de serenazgo y de dar cumplimiento a las normas y disposiciones. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

**ARTICULO 127º.-** Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y de Control Ciudadano.



- a. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar, las acciones referidas a la prestación del servicio de serenazgo.
- b. Brindar, apoyo al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- c. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Administración, los estudios técnicos para fijar los costos del servicio de serenazgo.

- d. Formular, el plan de capacitación del personal de serenazgo e intervenir en los procesos de selección.



Informar, en forma oportuna a la Policía Nacional, los actos contra la tranquilidad pública.

Ejecutar, acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.

- g. Desarrollar, acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten la tranquilidad pública.



- h. Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de serenazgo.

- i. Formular, normas para el cabal cumplimiento del servicio de serenazgo y proponerlas al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.

- j. Controlar y supervisar, el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales, a los establecimientos en general regulados por la Municipalidad, con intervención conjunta de la Policía Municipal, emitiendo las sanciones y notificaciones que corresponda.

- k. Apoyar acciones emprendidas por la Subgerencia de Defensa Civil, Policía Nacional y Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

- l. Brindar apoyo a las unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de sus disposiciones, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.



- m. Apoyar, las actividades y eventos que ejecute la Municipalidad, brindando seguridad con el personal de serenazgo.

- n. Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, decretos y demás disposiciones municipales y normatividad vigente.

- o. Ejecutar acciones de protección de la vía pública y ordenamiento del distrito.

- p. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

- I. Apoyar acciones emprendidas por la Subgerencia de Defensa Civil, Policía Nacional y Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- m. Otras que la subgerencia de seguridad ciudadana y control asigne.

**07.4.3.2. UNIDAD DE CONTROL**

**ARTÍCULO 130°.-** La Unidad de Control, es el órgano encargado de las acciones de protección de la vía pública evitando el desorden en el distrito, de conformidad con las disposiciones municipales vigentes. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 131°.-** Son funciones de la unidad de control:



a. Brindar el apoyo en los operativos realizados para dar cumplimiento a lo dispuesto en las ordenanzas, resoluciones, decretos y demás normativa vigente.



b. Disuadir y vitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.

c. Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.

d. Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de decomiso.

e. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres, y seguridad pública.



f. Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.

g. Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales y otros cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.

h. Otras que la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control asigne.

**07.4.4. DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

**ARTICULO 132º.-** La Subgerencia de Defensa Civil, se constituye en el órgano encargado de desarrollar acciones orientadas a la protección de la población en caso de desastres naturales de cualquier índole u origen, mediante la prevención de daños personales y materiales, prestar ayuda oportuna y adecuada, en concordancia con la política y planes de Defensa Civil. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

**ARTÍCULO 133º.-** Son funciones de la Sugerencia de Defensa Civil:



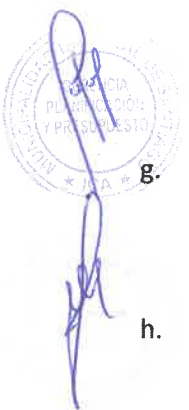
- a. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensa Civil.
- b. Asumir las funciones de Secretaria Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.



- c. Ejecutar un plan de preparación y capacitación de brigadistas de Defensa Civil.
- d. Desarrollar acciones de prevención ante desastres naturales.

e. Promover, campañas de difusión sobre Defensa Civil.

f. Desarrollar un Sistema Informático de datos, sobre población, recursos materiales, instituciones públicas y privadas, que puede ser de utilidad ante la ocurrencia de desastres naturales.



g. Realizar, inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades.

h. Planificar, desarrollar y supervisar la realización simulacros de desastres naturales, en Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.

i. Establecer, relaciones permanentes con los medios de comunicación, tendientes a la difusión de las actividades de Defensa Civil.

j. Desarrollar, acciones tendientes al cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad, dictadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.

k. Proponer, la aplicación de medidas sancionadoras a quienes vulneren o trasgredan las normas legales sobre Defensa Civil.

l. Formular, el Plan Distrital de Defensa Civil, proponiéndolo al Comité Distrital de Defensa Civil, para su aprobación.



m. Ejecutar, el Plan Distrital de Defensa Civil, en coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil y la participación de instituciones públicas y privadas.



n. Establecer, las zonas donde funcionarán los almacenes y alberges ante casos de emergencia por desastres naturales.

o. Formular, el Plan Distrital de Defensa Civil, proponiéndolo a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, para su aprobación.

p. Ejecutar, el Plan Distrital de Defensa Civil, en coordinación con la Plataforma Distrital de Defensa Civil y la participación de instituciones públicas y privadas.

q. Establecer las zonas para albergues ante casos de emergencia por desastres naturales.

r. Gestionar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Local el cual deberá estar debidamente equipado con bienes básicos o necesarios para la atención de afectados, ante cualquier emergencia

s. Establecer, un sistema de comunicación permanente, con el Comité de Defensa Civil de la Provincia de Ica.

t. Otras funciones que el asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.





**07.5. DE LA GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD**

**ARTICULO 134º.-** La Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, se constituye en un órgano de línea de la Municipalidad, encargada de promover actividades relacionadas con la protección del medio ambiente y la salubridad, de conducir los procesos de evaluación de impacto y de evaluación ambiental estratégica bajo su competencia, así como la evaluación y supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad. Mejorar las condiciones de vida de la población, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 135º.-** Son funciones de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad:



a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.



b. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.

c. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.



d. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, 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 Gerencia.



f. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.

g. Evaluar y vigilar la calidad ambiental de las riberas del río, canales y otros en el ámbito del distrito.

h. Emitir opinión técnica ambiental a iniciativas privadas, estudios u otras iniciativas propuestas alcanzadas por las unidades orgánicas de la municipalidad.

- i. Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, ejecutando las acciones de control necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con las demás Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de Santiago.
- j. Otorgar autorización a los operadores de residuos sólidos conforme a las normas en la materia.
- k. Supervisar y controlar la adecuada operatividad de las infraestructuras y operadores de Residuos Sólidos, conforme a las normas sobre la materia.



Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) y la Subgerencia de Fiscalización Ambiental de la Municipalidad de Santiago.



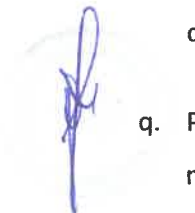
- m. Autorizar la tala y poda severa de especies de porte arbóreo y supervisar el cumplimiento de la compensación por árbol autorizado, conforme a las normas sobre la materia y en el ámbito de competencia de la Municipalidad de Santiago.

- n. Conducir las acciones de implementación de los planes de saneamiento atmosférico en el distrito, en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad de Santiago y las Entidades del Sector Público que correspondan.



- o. Evaluar y proponer la emisión de la certificación ambiental a los estudios ambientales en el ámbito de competencia de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

- p. Evaluar y emitir opinión técnica respecto de los Planes de Manejo de las Áreas Verdes del distrito.



- q. Proponer, desarrollar y monitorear la adopción de medidas de prevención, control y mitigación de impactos ambientales negativos.

- r. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 136º.-** La Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Fiscalización Ambiental
- Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes.

**07.5.3. SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

**ARTICULO 137º.-** La subgerencia de Gestión Ambiental, se encuentra encargada de administrar el sistema de gestión ambiental, realizando iniciativas para el mejoramiento de los servicios de limpieza públicas y áreas verdes en el distrito de Santiago. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

**ARTÍCULO 138º.-** Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:



a. Elaborar y proponer el Plan Estratégico, programas, instrumentos y normas internas que regulen la gestión ambiental en concordancia al marco legal de la materia.



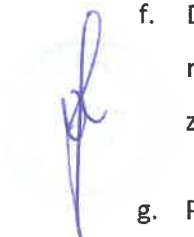
b. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

c. 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. Coordinar con las municipalidades provinciales, la elaboración de planes de acción para la prevención y control de la contaminación.



e. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza. Debiendo determinar las áreas a ser utilizadas por las infraestructuras de residuos sólidos en la jurisdicción en coordinación con la municipalidad provincial.



f. Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulen la zonificación en el ambiente provincial que le corresponda. Así como determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industrial de residuos sólidos.

g. Promover campañas de sensibilización.

h. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.

i. Emitir informes técnicos como resultado de las acciones de vigilancia, monitoreo y supervisión.

- j. Emitir informe sustentatorio sobre la comisión de faltas o infracciones administrativas sancionables.
- k. Participar en la elaboración del PLANEFA.
- l. Proponer normativas internas de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos proponiendo a la mejora continua de la gestión.
- m. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.



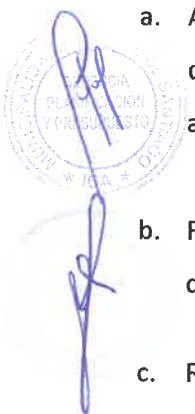
#### 07.5.4. DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

**ARTICULO 139º.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental encargada de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y mantener en óptimas condiciones el medio ambiente distrital, evitando los impactos ambientales negativos, proponiendo y gestionando las medidas correspondientes que mejoren los servicios públicos e indicadores de un medio ambiente saludable por habitante, de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Distrital, Presupuesto Participativo, y Planes anuales del distrito de Santiago.

La Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

**ARTICULO 140º.-** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Ambiental:

- a. Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
- b. Resolver las denuncia por contaminación sonora, realizando su informe técnico, así determinar el grado de contaminación.
- c. Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente.





- d. Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
- e. Coordinar con la Dirección Provincial y Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
- f. Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
- g. Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, que tengan relevancia ambiental.
- i. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Protección del Medio Ambiente, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o le sean otorgadas por ley.



#### 07.5.5. DE LA SUBGERENCIA DE ORNATO Y AREAS VERDES

**ARTICULO 141º.-** La Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes, se constituye en el órgano encargado de promover acciones respecto a la prestación de los servicios de ornato tendiente al embellecimiento de la ciudad, conservación y ampliación de las áreas verdes en el ámbito del Distrito. Asimismo, es el encargado de promover acciones tendientes a controlar el medio ambiente y la salubridad pública. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

**ARTICULO 142º.-** Son funciones de la Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes.

- a. Dirigir y control las actividades de mantenimiento, conservación, recuperación y ampliación de las áreas verdes.
- b. Planificar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar las acciones de la Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes.





c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes al mantenimiento y mejora del ornato del Distrito.



d. Proponer la aplicación de sanciones y multas cuando se atente contra el ornato del Distrito.

e. Proponer, el pintado de las fachadas de las casas y edificios, tendiente a mejorar el ornato del Distrito.

f. Autorizar y controlar la colocación de propaganda en las calles de la ciudad, cautelando que los mismos no atenten contra el ornato del Distrito.



g. Proponer trabajos de remodelación de las zonas de ingreso, mejorando la imagen del Distrito.

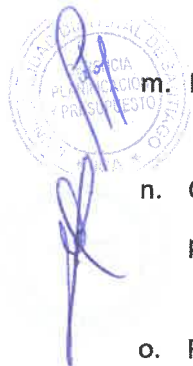
h. Coordinar acciones para la realización de trabajos de mejora y embellecimiento de la ciudad con la mejora de las áreas verdes.

i. Coordinar acciones de mantenimiento de los espacios públicos, monumentos, locales municipales.

j. Señalar espacios públicos donde se permita la colocación de propaganda en afiches.

k. Generar campañas de concientización de mantenimiento del ornato del Distrito, dictando charlas en las Instituciones Educativas de nivel inicial, primaria y secundaria.

l. Desarrollar campañas de forestación y reforestación tendientes a efectos de contrarrestar los aspectos de contaminación ambiental.



m. Ejecutar las actividades de recojo, transporte y eliminación de malezas.

n. Conducir el funcionamiento adecuado de un vivero municipal, con el objetivo de producir plantas que sirvan para el mantenimiento y ampliación de las áreas verdes.

o. Formular, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, informe técnico para la estructura de costos del servicio de parques y jardines.

- p. Formular una cartografía y estadística de las áreas verdes del Distrito, a fin de evaluar su impacto en aspectos de protección del medio ambiente.
- q. Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de los espacios destinados a las áreas verdes de uso público.

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.



#### 07.6. DE LA GERENCIA DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS

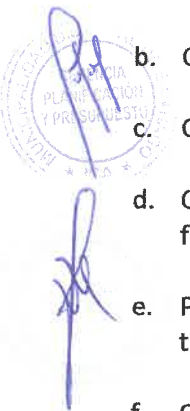
**ARTICULO 143º.-** La Gerencia de Unidad de Residuos Sólidos es un Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Santiago, que depende de la Gerencia Municipal responsable de la presentación directa o indirecta de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos bajo los lineamientos, normalización técnica ambientales, supervisión y evaluación de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad. Está a cargo de programar, ejecutar y controlar las actividades técnico-operativas vinculadas al manejo de residuos sólidos orientados a satisfacer las necesidades de los vecinos, así como la eficiencia, eficacia y calidad del mismo.



**ARTICULO 144º.-** La Gerencia de la Unidad de Residuos Sólidos, está a cargo de un funcionario de Confianza con Categoría de Gerente quien depende Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 145º.-** Son Funciones y atribuciones de la Gerencia de la Unidad de Residuos Sólidos:

- a. Programar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar las actividades técnicas operativas de la Unidad, en el marco de las metas establecidas.
- b. Organizar, ejecutar y controlar los servicios de barrido, recolección y transporte.
- c. Organizar, ejecutar y controlar la recolección selectiva de residuos sólidos.
- d. Organizar, ejecutar y controlar los servicios de segregación, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
- e. Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- f. Conducir adecuadamente la planta de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.



- g. Ejecutar las acciones las acciones de apoyo a las municipalidades distritales cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia.
- h. Ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad sobre el manejo de los residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito municipal.



- i. Implementar programas de educación ambiental en residuos sólidos y dirigidos a la ciudadanía.
- j. Coordinar con la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad para el desarrollo de actividades relacionadas con la presentación de los servicios de Limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.



- k. Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos.

- l. Programar, administrar y controlar la utilización de Flota vehicular, maquinarias equipos y herramientas de limpieza Pública, tratamiento y disposición final de la entidad teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.

m. Fiscalizar la operatividad de los recicladores conforme a las normas en la materia.

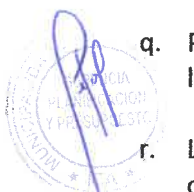
n. Controlar el cumplimiento de los indicadores de manejo de residuos sólidos de la Gerencia.

o. Mantener actualizada la información estadística de la Gerencia y generar los indicadores y reportes correspondientes.

p. Formular los informes de gestión de la Gerencia.

q. Proponer y administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.

r. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Gerencia Municipal.



### 07.6.3. UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 146º.-** La Unidad de Limpieza Pública, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Residuos Sólidos.

**Artículo 147º.-** Son Funciones y atribuciones de la Unidad de Limpieza Pública, Tratamiento y Disposición Final de la Gerencia Residuos Sólidos:

- a. Participar en la programación de las actividades de la Gerencia.

- b. Organizar, ejecutar y controlar los servicios de segregación, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
- c. Organizar, ejecutar y controlar la recolección selectiva de residuos sólidos.



- d. Conducir adecuadamente las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.

- e. Administrar el uso responsable de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas.



- f. Ejecutar las acciones de apoyo a las municipalidades distritales vecinas cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia.

- g. Proveer los servicios de saneamiento y coordinar con actores sociales y del sector para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.

- h. Mantener actualizada la información estadística de la Unidad y generar los indicadores y reportes acordados con la dirección de la GURS.

- i. Administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.

- j. Controlar la adecuada operatividad de los recicladores de residuos sólidos, conforme a las normas sobre la materia.

- k. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia.



*[Handwritten signature]*



### TITULO TERCERO DEL ORGANO DESCONCENTRADO

**ARTÍCULO 148°.-** La Municipalidad Distrital de Santiago cuenta con el órgano desconcentrado.



#### DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO-SEMAPAS

**ARTICULO 149°.-** El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santiago-SEMAPAS, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital, encargado de prestar los servicios de agua potable y alcantarillado a la población del Distrito.

Se rige por su Reglamento y normas legales que le son aplicables, dependiendo directamente de la Alcaldía.

**ARTICULO 150°.-** Son funciones del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santiago - SEMAPAS:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las normas vigentes sobre saneamiento.
- b) Programar, organizar coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado a la población del distrito.
- d) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- e) Evaluar y supervisar el proceso de la calidad del agua que se brinda en los servicios de saneamiento.
- f) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de agua y alcantarillado de acuerdo a su competencia.
- g) Atender, coordinar, supervisar, controlar, y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar la memoria anual de la unidad de gestión a su cargo y presentar al Titular del Pliego.





- i) Elaborar la información correspondiente del resultado de gestión al Titular del Pliego, para ser presentada a la Gerencia de Presupuesto de la municipalidad y Contraloría General de la Republica.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.



#### TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**ARTICULO 151º.-** La Municipalidad Distrital de Santiago, mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y con los Poderes del Estado, cuya finalidad es garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional.



Las relaciones establecidas se enmarcan dentro del respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Municipalidad para el cumplimiento de sus disposiciones puede solicitar el apoyo de la Policía Nacional, quien tiene la obligación de atender los requerimientos de apoyo.

**ARTICULO 152º.-** La Municipalidad Distrital de Santiago, también mantiene relaciones de coordinación, de cooperación o de asociación con las Municipalidades de su jurisdicción así como a nivel nacional, para la ejecución de obras o prestación de servicios. Las relaciones se mantienen dentro del marco del respeto mutuo.



#### TITULO V DEL REGIMEN LABORAL

**ARTÍCULO 153º.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Santiago, están sujetos al régimen laboral de la administración pública, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 30057 y sus Reglamentos.

El personal obrero que labora en la Municipalidad Distrital de Santiago, son trabajadores públicos sujetos al régimen de la actividad privada, establecido por el Decreto Legislativo N° 728.

Los trabajadores de la Municipalidad, que presta servicios de manera no autónoma, contratados por la modalidad de contrato administrativo de servicio-CAS, se sujetan al régimen laboral establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

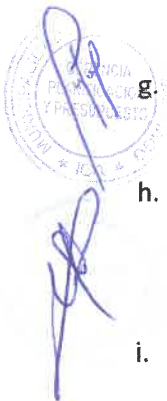


## TITULO VI DEL REGIMEN ECONOMICO

**ARTÍCULO 154º.-** Son recursos económicos de la Municipalidad Distrital de Santiago, los que se obtiene por las siguientes fuentes:



- a. Los tributos creados por Ley a su favor.
- b. Los ingresos propios generados por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
- c. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal-FONCOMUN.
- d. Las donaciones y legados.
- e. Las asignaciones y transferencias presupuestales efectuadas por el Gobierno Central.
- f. Los recursos asignados conforme a Ley, por concepto de canon y renta de aduana.
- g. Las asignaciones y transferencias específicas que se establezcan en la Ley de Presupuesto.
- h. Los recursos provenientes por endeudamiento interno de acuerdo a ley para la ejecución de proyectos de inversión.
- i. Los recursos provenientes de la concesión de los servicios públicos, bienes u obras.
- j. Los dividendos provenientes de sus acciones.
- k. Los provenientes por la venta de sus bienes.
- l. Los demás conforme a Ley.





## TITULO VII

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** La Municipalidad Distrital de Santiago, adecuara su actual estructura, a la establecida en el presente Reglamento de Organización y Funciones, precisando que los empleados y obreros seguirán conservando sus derechos y beneficios obtenidos de acuerdo a Ley. La adecuación se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano y los recursos presupuestales disponibles.



**SEGUNDA.-**La previsión de cargos necesarios para la implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones, serán consignadas en el Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE, en concordancia con las posibilidades presupuestales de la Municipalidad.

**TERCERA.-**La Gerencia de Planificación y Presupuesto, queda encargada de la permanente actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones.

**CUARTA.-**Forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Santiago.

**QUINTA.-** Facultase a la Alcaldía a adoptar las acciones que corresponda para la implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones.

**SEXTA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, será aprobado por Ordenanza Municipal y entrará en funciones al día siguiente de su publicación.

**SETIMA.-** Deróguese toda norma legal que se oponga al presente Reglamento de Organización y Funciones.



*[Handwritten signature]*