

2018



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

SAN BARTOLO

**“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES (ROF) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANBARTOLO”**

**APROBADO POR EL
ACUERDO DE CONCEJO N° 036-2018/MDSB
QUE APRUEBA LA
ORDENANZA N° 259-2018/MDSB**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO - JEFATURA DE
RACIONALIZACIÓN**

“REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO”

INTRODUCCION

Con la dación de la Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización de la Constitución Política del Perú”, se ha comenzado a cristalizar una forma de organización democrática, como política permanente del Estado, asignando en forma progresiva y ordenada las competencias y transferencias de recursos del Gobierno Nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales.

Ha comenzado este proceso con la aprobación de la Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”, la que precisa que los Gobiernos Locales están obligados a promover la participación ciudadana en la formulación, el debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuestos, canalizándose dicha participación a través de los espacios de consulta, coordinación, concertación y vigilancia existentes. Así mismo establece las competencias exclusivas y competencias compartidas entre municipalidades provinciales y distritales.

Como parte de la implementación del Proceso de Descentralización se ha **promulgado finalmente la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”,** publicada el 27 de Mayo del 2003. Ley que establece nuevas normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipo, competencias, clasificación, entre otras, de las Municipalidades, y que sustenta como la base legal y técnica para la elaboración del presente instrumento de gestión.

La Ley Orgánica de Municipalidades introduce importantes innovaciones que obligan a modificar todo lo aprobado en cuanto a documentos de gestión, **asimismo la Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado” establece nuevos enfoques de gestión** que demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades.

En este contexto y teniendo en cuenta que los Gobiernos Locales no escapan a esta coyuntura, la Municipalidad Distrital de San Bartolo se ve en la imperiosa necesidad de efectuar determinados ajustes en su organización respecto a las necesidades organizacionales internas y a los requerimientos del entorno, pero a la vez sujetándolo a su situación económica. Para ello, el presente documento se ciñe a lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y que es de aplicación para los Gobiernos Locales, como parte de las Entidades de la Administración Pública.

En tal sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye el primer instrumento normativo de gestión institucional, el mismo

que ha de permitir una mayor agilidad y eficacia en la prestación de servicios y canalizar la participación de los vecinos en las acciones municipales; establece la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones de la entidad.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ha sido elaborado en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Bases de la Descentralización, los Lineamientos para la Elaboración del ROF, normas de Racionalización y demás disposiciones legales vigentes, con la finalidad de orientar el esfuerzo institucional al logro de sus fines y objetivos.

Finalmente, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) busca, fundamentalmente, orientar la organización de la Municipalidad hacia la modernización, eficiencia y competitividad de la gestión en el servicio hacia la comunidad, a la que se debe. Asimismo, servirá de base para la elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional como son el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

ÍNDICE

Cap.		Pág.
	Introducción.....	2
1	Disposiciones Generales.....	5
	1.1 Contenido, Importancia, Creación y Ámbito de Aplicación.	
	1.2 Naturaleza, Finalidad, Funciones y Base Legal.....	
	1.3 Objetivos, Misión, Visión, Competencias y Atribuciones..	
2	De la Organización.....	9
	2.1 Estructura Orgánica.....	9
	2.2 Órgano de Gobierno.....	11
	2.3 Órganos de Alta Dirección.....	13
	2.4 Órganos Consultivos y de Coordinación.....	18
	2.5 Órgano de Control Institucional.....	25
	2.6 Órgano de Defensa Jurídica.....	28
	2.7 Órgano de Asesoría.....	30
	2.8 Órganos de Apoyo.....	38
	2.9 Órganos de Línea.....	67
3	De las Relaciones Interinstitucionales.....	112
4	Del Régimen Laboral y Económico.....	114
	4.1 Régimen Laboral y Disciplinario.....	
	4.2 Régimen Económico.....	
5	De los Procedimientos Administrativos.....	116
6	Disposiciones Complementarias.....	117
7	Disposiciones Transitorias y finales.....	119
8	Estructura Orgánica.....	120

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO”

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, IMPORTANCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, es un documento técnico – normativo de gestión administrativa institucional, que tiene por objeto, establecer la naturaleza, finalidad, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones Institucionales e interinstitucionales de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, así como las funciones generales de los órganos **que la conforman, en concordancia con la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y demás disposiciones legales.**

Artículo 2°.- IMPORTANCIA

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF es un documento indispensable para la gestión municipal, norma, orienta y guía la implementación de las funciones del primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus funciones.

Artículo 3°.- AMBITO DE APLICACION

El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, La Municipalidad ejerce jurisdicción en el Distrito de San Bartolo, perteneciente a la Provincia de Lima Metropolitana.

Artículo 4°.- CREACION

El Distrito de San Bartolo, ubicado en la Provincia y Departamento de Lima, se crea por Ley N° 10582 de 05 demayode 1946, tiene domicilio legal en Av. Parque Central s/n, Distrito de San Bartolo.

CAPITULO II**DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL****Artículo 5°.- NATURALEZA JURIDICA**

La Municipalidad Distrital de San Bartolo es un Órgano de Gobierno Local, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, promotor del desarrollo local sostenible, con personería jurídica de derecho Público y con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia; es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú rigen para los gobiernos locales de nivel distrital.

Artículo 6°.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de San Bartolo, tiene como finalidad lo siguiente:

- ✓ Representar al vecindario, consolidando la democracia participativa en su gestión, comprometiéndolo con su propio desarrollo.
- ✓ Prestar los servicios públicos locales a su cargo, a fin de satisfacer la demanda de la población.
- ✓ Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción del Distrito de San Bartolo – Provincia de Lima

Artículo 7°.- FUNCIONES GENERALES

Es de competencia de la Municipalidad Distrital de San Bartolo las **siguientes funciones señaladas en la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"**:

- ✓ Administrar los Bienes y Rentas
- ✓ Organizar el espacio físico y uso del suelo
- ✓ Saneamiento, salubridad y salud
- ✓ Tránsito, Vialidad y Transporte Publico
- ✓ Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- ✓ Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
- ✓ Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos
- ✓ Seguridad Ciudadana
- ✓ Promoción del Desarrollo Económico Local
- ✓ Otros que se establezcan en la LOM y las que sean delegadas conforme a Ley.
- ✓ Planificar el desarrollo local y ejecutar los planes correspondientes.
- ✓ Dictar las normas en los asuntos en materia de su responsabilidad y promover las iniciativas legislativas correspondientes.

- ✓ Organizar, administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter distrital.

Artículo 8°.- BASE LEGAL.

Constituye Base Legal para el desarrollo de este Reglamento:

- a) Constitución Política del Perú
- b) **Ley N° 10582 "Ley de Creación del Distrito de San Bartolo"**
- c) **Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"**
- d) **Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización"**
- e) **Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"**
- f) **Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"**
- g) **Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público"**
- h) **Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"**
- i) **D.L. N° 1252, crea el "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y se deroga la Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.**
- j) Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1252
- k) D. L. N° 1062; Aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- l) Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprobación del Reglamento de los Órganos de Control Institucional
- m) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- n) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- o) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM **"Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública"**.
- p) Demás dispositivos que son aplicables, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- q) Acuerdo de Concejo N°008-2016-MDSB; que aprueba la reestructuración del Organigrama.
- r) Ordenanza Municipal N° 251-2017-MDSB; aprueba la incorporación de las funciones de la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos.

CAPITULO III**DE LOS OBJETIVOS, VISIÓN, MISIÓN, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES****Artículo 9°.-OBJETIVOS**

Son objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de San Bartolo:

- ✓ Fortalecer la gestión institucional a fin de mejorar la atención al público y los procesos administrativos internos, convirtiendo a esta en una gestión no solo moderna, sino eficaz y eficiente.
- ✓ Potenciar el Sistema de Seguridad Ciudadana, dotándola de mayores recursos humanos y logísticos a fin de disminuir las acciones delictivas y la sensación de inseguridad en la población, coordinando estrechamente las acciones entre la Policía Nacional, Serenazgo, Juntas Vecinales y la Comunidad.
- ✓ Mejorar los niveles de desarrollo humano y social de la población, a través de la realización de actividades educativas, culturales, deportivas, turísticas, de salud y artísticas y dinamizando la economía local, identificando las oportunidades de inversión concertando con los agentes económicos, a fin de liderar el desarrollo del distrito.
- ✓ Mejorar el entorno ambiental y optimizar la prestación de los servicios públicos municipales: parques y jardines, limpieza pública, y que esto permita incrementar y mejorar la recaudación tributaria municipal, así como reducir los índices de morosidad y evasión tributaria.
- ✓ Fomentar el crecimiento ordenado y planificado del Distrito de San Bartolo, desarrollando acciones que incentiven la formalización de las actividades económicas y edificatorias, promoviendo el ordenamiento territorial, urbanístico y vial.

Artículo 10°.-VISION

Distrito balneario ordenado, seguro con una economía sustentable en turismo, cuya visión es ser una organización competitiva, innovadora, descentralizada y participativa que actúe eficientemente, logrando el progreso del Distrito y alcanzando altos niveles de calidad de vida de sus vecinos.

Artículo 11°.-MISION

Somos un Gobierno Local representativo, que realiza una gestión transparente con rendición de cuentas, promueve el desarrollo integral del Distrito, para mejorar la calidad de vida de los vecinos, brindando servicios de calidad y promover la participación de la comunidad, con honestidad, responsabilidad e integridad.

Artículo 12°.-COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

La Municipalidad Distrital de San Bartolo ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencias y atribuciones que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú.

Las competencias y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad que se describen en el presente Reglamento, son de carácter general y no limitativo, debiendo los Órganos y las Unidades Orgánicas, desarrollar las actividades, en cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos del plan de desarrollo concertado y las prioridades establecidas en el presupuesto participativo.

TITULO II
DE LA ORGANIZACION
CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 13°.-ESTRUCTURA ORGANICA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, la Estructura Orgánica del gobierno local la conforma el Concejo Municipal como Órgano Normativo y Fiscalizador y la Alcaldía como Órgano Ejecutivo.

La Municipalidad Distrital de San Bartolo, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por sus principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Para el cabal cumplimiento de las funciones municipales, la administración municipal ha optado por delinear la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANO DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal

02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 02.1 Alcaldía
- 02.2 Gerencia municipal.

03. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y COORDINACION

- 03.1 Comisiones de Regidores.
- 03.2 Consejo de Coordinación Local Distrital y Presupuesto Participativo
- 03.3 Comité de Seguridad Ciudadana.
- 03.4 Comité Distrital del PVL y PCA.
- 03.5 Comité de Defensa Civil.
- 03.6 Comité de Juntas Vecinales.

04. ÓRGANO DE CONTROL

- 04.1 Órgano de Control Institucional

05. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 05.1 Procuraduría Pública Municipal

06. ÓRGANOS DE ASESORIA

- 06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
- 06.2 Gerencia de Presupuesto y Planeamiento
 - 06.2.1 Oficina de Racionalización
 - 06.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

07. ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1 Secretaría General e Imagen Institucional
 - 07.1.1 Oficina de Trámite documentario y Archivo Central
 - 07.1.2 Oficina de Informática
- 07.2 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 07.2.1 Oficina de Personal
 - 07.2.2 Oficina de Contabilidad
 - 07.2.3 Oficina de tesorería
 - 07.2.4 Oficina de Logística
 - 07.2.5 Oficina de Control Patrimonial y Almacén
- 07.3 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.3.1 Oficina de Cobranza Coactiva
 - 07.3.2 Oficina de Recaudación, Registro, Verificación y Control

08. ÓRGANOS DE LINEA

- 08.1 Gerencia de Desarrollo Territorial
 - 08.1.1 Oficina de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro
 - 08.1.2 Oficina de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Supervisión
 - 08.1.3 Oficina de Defensa Civil
- 08.2 Gerencia de Servicios a la Comunidad
 - 08.2.1 Oficina de Limpieza Pública
 - 08.2.2 Oficina de Parques y Jardines y Medio Ambiente
- 08.3 Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer
 - 08.3.1 Sub-Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer (Demunay Servicios Juguemos con tu Demuna)
 - 08.3.2 Oficina de Omaped, Adulto Mayor, Salud y SISFOH
 - 08.3.3 Oficina de Cultura, Deporte, Recreación, Juventud y Turismo
 - 08.3.4 Oficina de PVL, PCA, Educación y Participación Vecinal
- 08.4 Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico
 - 08.4.1 Oficina de Fiscalización y Policía Municipal
 - 08.4.2 Oficina de Comercialización y Promoción Económica
 - 08.4.3 Oficina de Transportes
- 08.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 08.5.1 Oficina de Serenazgo

CAPITULO II**01. ORGANO DE GOBIERNO****01.1 CONCEJO MUNICIPAL**

Artículo 14°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, encargado de promover las políticas, objetivos, estrategias del desarrollo económico, humano, ambiental, tecnológico y equitativo del Distrito. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y los Regidores Distritales. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por voto popular, en tal sentido, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo y demás disposiciones legales vigentes

Artículo 15°.- Para su mejor funcionamiento, el Concejo Municipal establece Comisiones de Regidores, asimismo, celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades. La organización, composición, funcionamiento y número de Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal

Artículo 16°.- Las atribuciones del Concejo Municipal están señaladas en el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y son las siguientes:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear, controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- c. Aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, 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 efecto los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos: Alcalde y Regidor.

- k.** Autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicios o en 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 asu Reglamento.
- p.** Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q.** Aprobar el balance 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 permitida por Ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- s.** Aprobar la creación de Agencias Municipales.
- t.** Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u.** Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v.** Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- w.** Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control interno, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- 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 la dieta de los Regidores.
- cc.** Aprobar el régimen de administración de sus bienes, 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 función 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 17°.- Los Regidores son representantes de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, elegidos mediante sufragio directo en las Elecciones Municipales, reconocidos por el Jurado Nacional de Elecciones y ejercen función pública; sus atribuciones y obligaciones están establecidos en el Artículo 10° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, siendo las siguientes:

- a. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 18°.- Las responsabilidades, impedimentos y derechos que gozan los Regidores de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, se encuentran comprendidos en el Artículo 11° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 19°.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo Distrital de San Bartolo norma su régimen interior, precisa las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece y regula el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, así como, el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

02. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

02.1 ALCALDIA

Artículo 20°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Local, liderada por el Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad, técnica, administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo en las elecciones municipales, tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones para la gestión, emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

Artículo 21°.- Son atribuciones del Alcalde: las contenidas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

- 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 consejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones, concertada con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, 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 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; y 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 del 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 propuesta de éste, 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.
- t. 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 otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

- w.** Celebrar los actos, contratos, convenios y facultades de aprobación en materia de Contratación Pública.
- 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, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z.** Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en el que se implementen.
- aa.** Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de jurisdicción y competencia.
- bb.** Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc.** Proponer al Concejo Municipal, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd.** Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- ee.** Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff.** Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg.** Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia, de acuerdo al Art. 20º Inc. 33º de la Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades y al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- hh.** Proponer al Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal.
- ii.** Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con los integrantes del Comité, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- jj.** Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL).
- kk.** Constituir y presidir los Grupos de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres para la formulación de normas y planes, evaluación, organización, supervisión, fiscalización y ejecución de los procesos de Gestión de Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia.
- ll.** Realizar el seguimiento y monitoreo del sistema de control interno, designar al Comité de Control Interno y demás disposiciones emanadas de la Contraloría General.
- mm.** Declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la Normativa vigente.
- nn.** Aprueba las metodologías específicas para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en su responsabilidad funcional, aplicables a los tres niveles de gobierno. Dichas metodologías no podrán contener aspectos contrarios a la metodología general aprobada por la DGPMI.

- oo.** Definen y aprueban progresivamente las fichas técnicas aplicables a los proyectos de inversión.
- pp.** Aprueba el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de su sector, así como sus actualizaciones.
- qq.** Presenta a la DGPMI, el PMI aprobado de su Sector, antes del 30 de marzo de cada año fiscal.
- rr.** Designa al órgano que realizara las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de UF y UEI.
- ss.** Designa al Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como al Responsable de las Unidad Formuladora de su sector GR o GL; siempre que cumplan con el perfil profesional establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- tt.** Aprueba los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del Inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura o servicios públicos a su cargo, generados mediante inversión con recursos públicos.
- uu.** Aprueba las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
- vv.** Autoriza la ejecución de las inversiones de su sector GR o GL y la elaboración de expedientes técnicos o equivalente. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a los proyectos aprobados en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada a la DGPMI.
- ww.** Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 22º.- En los casos de ausencia, el Primer Regidor hábil reemplaza al Alcalde y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

02.2 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 23º.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, encargado del planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales, como ente que conforma el Sector Público Nacional.

Artículo 24º.- La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por Resolución de Alcaldía y se reporta jerárquicamente en forma directa a la Alcaldía. Puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal, invocando las causales precisadas en el Artículo 9, Inciso 30 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 25º.- Corresponde a la Gerencia Municipal, las siguientes funciones:

- a. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Asesoría, de Apoyo y de Línea de la Municipalidad Distrital de San Bartolo y coordina con los diferentes niveles de la municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal
- b. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- d. Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
- e. Proponer al Alcalde los planes de acción y de presupuesto del ejercicio fiscal, programas municipales, así como las estrategias para su ejecución y ejecutar las aprobadas.
- f. Ejecutar en coordinación y/o a través de la Alcaldía los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes Gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
- g. Presentar al Alcalde, el Presupuesto Municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- h. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, en conformidad con la normatividad vigente.
- i. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- j. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- k. Celebrar Contratos y resolver mediante resolución, los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total, derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- l. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Entidad
- m. Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA de la Municipalidad, previa a su aprobación.
- n. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales; evaluando constantemente su avance.
- o. Delegar en los funcionarios o empleados de la Municipalidad, las facultades que estimen necesarias para la realización de sus operaciones otorgando para tal fin los poderes correspondientes conforme a Ley.
- p. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control Interno.
- q. Disponer la formulación y proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión: ROF, CAP, PAP, TUPA, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan estratégico Institucional (PEI), Plan

- Operativo Institucional (POI), etc., para su aprobación, según corresponda.
- r.** Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), y el Manual de Procedimientos (MAPRO) de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
 - s.** Aprobar el expediente de Contrataciones de los procedimientos de Selección de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías.
 - t.** Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de los recursos humanos, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
 - u.** Celebrar los contratos por servicios de terceros, considerando las cláusulas necesarias para cautelar los intereses de la Municipalidad y el buen cumplimiento del servicio.
 - v.** Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales, evaluando permanentemente su direccionalidad.
 - w.** Aprobar la estructura y diseño de los procesos procedimientos, directivas y normas propuestas por las diferentes Gerencias y/o Jefaturas de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - x.** Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
 - y.** Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal
 - z.** Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el alcalde.
 - aa.** Aprobar las disposiciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno.
 - bb.** Elaborar los reportes periódicos y poner en conocimiento de la Alcaldía, respecto de las situaciones de los principales riesgos y de las acciones tomadas, según las observaciones y recomendaciones emanadas del Órgano de Control Institucional y/o de la Contraloría General de la Republica.
 - cc.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) del órgano a su cargo.
 - dd.** Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia, para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
 - ee.** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
 - ff.** Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

CAPITULO III**03.ORGANOS CONSULTIVOSY COORDINACION**

Artículo 26°.- Los Órganos Consultivos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación del Distrito, para presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad

Artículo 27°.- Los órganos Consultivos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, están conformados por:

- ✓ Comisiones de Regidores
- ✓ Consejo de Coordinación Local Distrital y Presupuesto Participativo
- ✓ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ✓ Comité Distrital del PVL y PCA
- ✓ Comité de Defensa Civil
- ✓ Comité de Juntas Vecinales

03.1 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 28°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, pueden ser Ordinarias y Especiales. Desarrollan funciones normativas y de fiscalización a la gestión municipal, así como efectúan estudios, formulan propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos, emitiendo dictámenes a ser considerados en el Concejo Municipal.

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; podrán solicitar el apoyo Técnico y/o Legal de los funcionarios de la Municipalidad.

Las comisiones pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de San Bartolo. Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio reglamento.

Artículo 29°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, teniendo como atribuciones y obligaciones las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.

6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 30°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de San Bartolo tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza; ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
3. Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

03.2 CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Artículo 31°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital y Presupuesto Participativo, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de San Bartolo. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores de la jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Su organización y fuero interno se regirá por su propio reglamento, el mismo que se ajustara a lo dispuesto en los artículos 102° y siguientes de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar lo siguiente:

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

2. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada.
3. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Artículo 32°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital y Presupuesto Participativo, no ejerce funciones ni actos de gobierno, correspondiéndole las siguientes funciones:

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

03.3 COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 33°.- El Comité de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como de ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción del Distrito de San Bartolo, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana", su modificatoria la Ley N° 30055 y normatividad vigente.

Artículo 34°.- El Comité de Seguridad Ciudadana está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado por un representante de la Policía Nacional, los representantes de las juntas vecinales y comunales del distrito y por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 35°.- El Comité de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

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

- d. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana
- e. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- f. Proponer la política distrital de seguridad ciudadana.
- g. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, procurando que dichas actividades sean integradas.
- h. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial y el Consejo Nacional de seguridad Ciudadana (CONASEC).
- i. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2013-2018, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-IN.
- j. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
- k. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- l. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana

03.4 COMITÉ DISTRITAL DEL PVL Y PCA

Artículo 36°.- El Comité Distrital del Programa del Vaso de Leche y PCA, es un programa social, que tiene por objetivo proveer apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, como son los niños, mujeres embarazadas, lactantes, ancianos y personas con TBC, cuyo propósito es ayudarlos a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.

Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia. Debiendo considerar lo siguiente:

- ✓ La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.
- ✓ Está integrada por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- ✓ Las representantes de las Organizaciones del Programa de Vaso de Leche son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
- ✓ Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura y Riego.

Artículo 37°.- Es atribución y responsabilidad principal del Comité Distrital del Programa del Vaso de Leche y Programa de complementación Alimentaria:

- a. Elaborar y aprobar su Reglamento, el mismo que es reconocido por el Concejo Municipal, efectuando su actualización periódica cuando la experiencia de su aplicación y la modificación de los dispositivos legales que lo sustentan así lo exija.
- b. Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
- c. Supervisar el control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
- d. Verificar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismos de supervisión para que los Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración que asegure el consumo de los beneficiarios.
- e. Promover la participación activa de las organizaciones del Vaso de Leche, con sujeción a lo establecido en su reglamento.
- f. Coordinar con los Ministerios de Agricultura, Educación, Producción y de Salud, el PRONAA y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del programa.
- g. Otras comprendidas en su Reglamento y en la normatividad vigente

03.5 COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 38°.- El Comité de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD, es de carácter multisectorial y se rige según lo establecido en la Ley N° 29664 y su Reglamento.

Es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación; tiene como objetivo desarrollar y ejecutar la Gestión de Riesgos de Desastres y que incluye la Defensa Civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción distrital. Busca mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre natural.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas, de la sociedad civil y organizaciones humanitarias, el Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

Artículo 39°.- Son funciones del Comité de Defensa Civil:

- a. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.

- b. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- c. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- d. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- e. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- f. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre, catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- h. Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- i. Proponer y recomendar a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad que deberán incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- j. Mantener permanente comunicación y coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil –INDECI y el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - CONAGERD
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD.

03.6 COMITÉ DE JUNTAS VECINALES

Artículo 40°.- El Comité de Juntas Vecinales es un órgano de coordinación, integrado por la Municipalidad Distrital de San Bartolo y los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como Juntas Vecinales. Asimismo, está integrado por los representantes de las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las Municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a lo dispuesto en el artículo 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar lo siguiente:

1. El Comité de Juntas Vecinales se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año.
2. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por quien desempeñe su presidencia según reglamento o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales nominados a la Junta.

3. El Primer Regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.
4. El Delegado Vecinal es elegido, en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan y tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el periodo de un año y reelegibles por un máximo de 2 años, velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.
5. Para ser elegido Delegado Vecinal Comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana a la que representan. Su ejercicio no representa función pública, ni genera incompatibilidad alguna. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 41º.- La Constitución y delimitación de la Junta de Delegados Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza municipal.

Son funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales las siguientes:

- a. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y de los centros poblados.
- b. Proponer las políticas y estrategias de salubridad urbana.
- c. Apoyar las medidas que promuevan el desarrollo y buena gestión de la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito.
- d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales de alto impacto social.
- e. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

CAPITULO IV

04. ORGANO DE CONTROL

04.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 42º.- El Órgano de Control Institucional es el Órgano del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.

Artículo 43°.- El Órgano de Control está a cargo del jefe del OCI cuya designación y separación definitiva es realizada por la Contraloría General, en aplicación a lo que dispone el artículo 19° de la Ley N° 27785 de acuerdo a los requisitos, procedimientos, incompatibilidades y excepciones establecidas.

Son responsables de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.

Artículo 44°.- Son funciones generales del Órgano de Control Institucional (OCI), las siguientes:

- 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 del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y además normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.

- i.** Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el 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 del 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.
- m.** Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n.** Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o.** 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 las emitidas por la CGR.
- p.** Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q.** Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la 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 del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r.** Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s.** Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t.** Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
- u.** Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v.** Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w.** Otras que establezca la CGR.

CAPITULO V**05. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL****05.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 45º.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los procesos y/o procedimientos judiciales, administrativos, investigatorios, arbitrales, conciliatorios y demás procedimientos especiales creados de acuerdo a ley.

Artículo 46º.-La Procuraduría Pública Municipal depende administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, y está a cargo de un profesional abogado acreditado y habilitado por el Colegio de Abogados.

Artículo 47º.- Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes funciones:

- a. Defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, en los procesos judiciales y arbitrales invocados ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la República; así como, intervenir en las investigaciones promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público, en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
- b. Representar a la Municipalidad en las conciliaciones y solicitarlas de acuerdo a ley; así como iniciar procesos, proceder a demandar, contestar demandas y reconveniones, denuncias y quejas, desistirse del proceso y de la pretensión, reconvenir, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir y efectuar otros actos procesales, en los procesos arbitrales y administrativos en los que la Municipalidad sea parte, cuidando los intereses de la Municipalidad; previa autorización de la Gerencia Municipal.
- c. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- d. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- e. Asumir la representación en los procesos judiciales contra la municipalidad, sus representantes y funcionarios.
- f. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad respectivamente.

- g.** Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
- h.** Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- i.** Conferir poder en juicio o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Pública Municipal.
- j.** Solicitar informes antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad la que será proporcionada preferente e inmediatamente.
- k.** Informar mensualmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- l.** Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- m.** Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- n.** Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la Gerencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones.
- o.** Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
- p.** Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Legal y Registro Civil, en los asuntos de su competencia.
- q.** Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
- r.** Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando la Gerencia Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- s.** Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- t.** Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
- u.** Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad
- v.** Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- w.** Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Gerente Municipal y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO VI**06. ORGANOS DE ASESORIA**

Artículo 48°.- Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los órganos de apoyo, línea, demás órganos de asesoramiento y entre los mismos, en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Artículo 49°.- Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de San Bartolo son los siguientes:

- ✓ Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
- ✓ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL

Artículo 50°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de carácter técnico-legal; emite opiniones sobre los aspectos legales que le sean formulados; asimismo, está encargado de la celebración de los matrimonios civiles y de resolver los divorcios. Está a cargo de un Gerente de Asesoría Legal y Registro Civil, el cual es un funcionario de confianza, quien depende directamente del Gerente Municipal.

Artículo 51°.- Son funciones generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, las siguientes:

- a. Absolver consultas, dictaminar y ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre asuntos legales y administrativos que formule el Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- b. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, en los asuntos de carácter jurídico y legal.
- c. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal, sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- d. Proyectar, revisar y/o visar de ser el caso, los contratos y convenios en los que interviene la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- e. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros.
- f. Proponer proyectos de disposiciones legales para mantener actualizadas y concordadas las normas de la Municipalidad con la legislación vigente.
- g. Emitir opinión legal sobre normas, proyectos de resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten,

emitiendo las opiniones e informes correspondientes. En los procedimientos administrativos, en que la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil reservará opinión para sustentar únicamente los actos que emitan éstos órganos, poniendo fin al procedimiento.

- h.** Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos judicialmente.
- i.** Orientar, formular y en su caso, dar respuesta motivada a peticiones de contribuyentes y vecinos del Distrito, a solicitud de la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
- j.** Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y margesí de bienes.
- k.** Coordinar oportunamente con el área correspondiente, todo proceso legal que se suscite especialmente con la Procuraduría Municipal.
- l.** Supervisar y controlar el trabajo realizado por las asesorías jurídicas externas de la Municipalidad.
- m.** Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- n.** Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- o.** Elaborar el informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad y sustentar ante el órgano responsable de la entidad y su calificación en cada caso, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- p.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo.
- q.** Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- r.** Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los Registros Civiles, por delegación del Alcalde.
- s.** Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil.
- t.** Remitir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en el expediente matrimonial y que se encuentren en el Archivo Central o en los Registros Civiles de la localidad.
- u.** Expedir constancias negativas de celebración de matrimonio civil.
- v.** Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades deregistro Civil.
- w.** Remitir la información documentada que corresponda, al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otros organismos que lo requieran.
- x.** Tramitar y resolver los divorcios, mediante el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.

- y. Visar en forma previa a las visaciones que correspondan a los funcionarios responsables, los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Convenios, Contratos y otros documentos que lo requieran en señal de conformidad que el expediente respectivo, se encuentra arreglado a ley.
- z. Emitir resoluciones administrativas en asuntos de Registro Civil, según la legislación de la materia.
- aa. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

06.2 GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

Artículo 52º.- La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento es el órgano de asesoría, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planeamiento, racionalización, estadística y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión; así como de evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 53º.- La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 54º.- Corresponde a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento las siguientes funciones:

- a. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática del Distrito y del municipio y consolidar sus resultados, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- b. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- c. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- d. Organizar y dirigir la formulación, actualización, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), y en el Plan Operativo Institucional (POI).
- e. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal los indicadores de Calidad y/o de Gestión que permitan evaluar la eficiencia de los servicios prestados en cada una de las Unidades Orgánicas.
- f. Supervisar y emitir opinión técnica en la formulación de los distintos planes que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas aplicables.
- g. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, racionalización y Estadística en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.

- h.** Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, entre otros.
- i.** Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las Fases que comprende el Proceso Presupuestario de conformidad con la Ley general del sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás Normas complementarias y conexas.
- j.** Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- k.** Evaluar y conducir el trabajo de diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión.
- l.** Conducir la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual, en coordinación con las Gerencias de la Municipalidad.
- m.** Presentar resultados a la Alcaldía y Gerente Municipal del Control de indicadores de eficacia y eficiencia de las Unidades Orgánicas en forma semestral del avance de gestión y evaluación periódica de las metas previstas.
- n.** Normar, organizar, conducir el proceso de formulación del Proceso del Presupuesto Participativo del Distrito de San Bartolo, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación democrática de la Sociedad Civil.
- o.** Dirigir coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización, ejecución y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión Pública.
- p.** Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales, de conformidad con los dispositivos legales de orden presupuestal.
- q.** Elaborar y proponer para su evaluación, las modificaciones presupuestarias debidamente financiadas.
- r.** Apoyar en la formulación de la cuenta anual de la Municipalidad Distrital de San Bartolo de los aspectos que le corresponden.
- s.** Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública de la Nación el marco legal del Presupuesto Institucional a nivel de fuentes de financiamiento.
- t.** Aplicar e implementar las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la emanada por la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Normatividad vigente del sistema Nacional de Presupuesto.
- u.** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v.** Controlar el registro único de la información relacionado con la administración financiera – presupuestaria de la Municipalidad en el Modulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración (SIAF-SP).

- w. Desarrollar estudios de la situación presupuestaria y económica de la Municipalidad.
- x. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y de los gastos, proponiendo medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración.
- y. Conducir la implementación gradual del Presupuesto por Resultados encada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- z. Asesorar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional referente a los sistemas administrativos.
- aa. Coordinar y evaluar el proceso de ejecución de gastos y cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal – MEF asignados a la corporación municipal.
- bb. Elaborar el informe Técnico - legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad y sustentar ante el órgano responsable de la entidad y su calificación en cada caso, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- cc. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del Presupuesto Participativo.
- dd. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República.
- ee. Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo.
- ff. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo.
- gg. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y Anual, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- hh. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- ii. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 55°.- La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Racionalización.
- Oficina de Programación Multianual de Inversión OPMI

06.2.1 OFICINA DE RACIONALIZACION

Artículo 56°.- La Oficina de Racionalización es una Unidad Orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, encargada de proponer elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión

municipal, y de la formulación de normas internas para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 57º.- Son funciones de la Oficina de Racionalización los siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de organización, reorganización, reestructuración, descentralización, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la identificación, análisis, normalización y modelación de los procesos factibles de ser sistematizados con cada una de las unidades orgánicas; así como su posterior documentación, implantación y capacitación.
- c. Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente.
- d. Conducir la formulación y actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.
- f. Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica y funcional de la Municipalidad.
- g. Monitorear y coordinar la expedición de los reglamentos internos y Directivas que aprueben los órganos de la Municipalidad.
- h. Coordinar con los funcionarios y los responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal la elaboración y modificaciones de los Manuales de Procesos.
- i. Coordinar y conducir el proceso de actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO), de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- j. Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total.
- k. Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
- l. Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo.
- m. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

06.2.2 OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Artículo 58°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es una Unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, responsable de todo el ciclo de programación multianual del Ciclo de Inversión, en el ámbito de la responsabilidad funcional del sector y de las competencias locales.

Artículo 59°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuestos y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 60°.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones son los siguientes:

- a. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
- b. Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, presentándolo al Órgano resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinara con las entidades agrupadas o adscritas a su sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, respectivamente.
- c. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI regional o local, según corresponda, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente 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. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- e. Registrar a los Órganos del GR o GL que realizaran las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- f. 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 del Gobierno Local.
- g. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones
- h. Elabora y actualiza, cuando corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- i. 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.

- j.** Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
- k.** Elabora y propone las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector, en coordinación con las UF del sector, cuando corresponda. Las metodologías específicas no podrán considerar aspectos contrarios a la metodología general aprobada por la DGPMI, en tal sentido la OPMI las remitirá a la DGPMI para su conocimiento, previo a su aprobación por el OR.
- l.** Propone a su OR, la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo.
- m.** Indica las fuentes oficiales de información para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
- n.** Revisa periódicamente las normas técnicas sectoriales y propone su actualización, en coordinación con las Unidades Formuladoras y unidades Ejecutoras de Inversiones.
- o.** Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la DGPMI, cuyos resultados se registraran en el Banco de Inversiones.
- p.** Verificar en el Banco de Inversiones que no exista una PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le hayan sido remitidos para su evaluación.
- q.** Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPMI.
- r.** Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- s.** Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- t.** Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- u.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo.
- v.** Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- w.** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- x.** Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planificación y demás que le correspondan conforme a ley.
- y.** En el marco de la delegación de facultades aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas corresponde a OPMI de los Gobiernos Locales, respecto de los proyectos de Inversión Pública (PIP) formuladas por las entidades y empresas adscritas o pertenecientes a su Gobierno Local

CAPITULO VII**07. ORGANOS DE APOYO**

Artículo 61°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento, realizando las actividades técnicas normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad, en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a éstas.

Artículo 62°.- Son órganos de apoyo de la Municipalidad:

- ✓ Secretaria General Imagen Institucional
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Gerencia de Administración Tributaria

07.1 SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 63°.- La Secretaría General e Imagen Institucional, es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es la encargada de los asuntos relacionados con la tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como del registro de los hechos vitales que ocurran en el Distrito.

Artículo 64°.- En lo que respecta a Imagen Institucional y Atención al Contribuyente, es la encargada de planificar, ejecutar, coordinar, controlar y desarrollar las actividades de protocolo y las comunicaciones, a través de la difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad, orientadas a velar por la buena imagen institucional, fortalecer las relaciones externas, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre asuntos de la gestión municipal

Artículo 65°.- La Secretaría General e Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 66°.- Corresponde a la Secretaría General e Imagen Institucional, las siguientes funciones:

En Secretaria General

- a. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- b. Citar a los Regidores así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.

- c.** Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- d.** Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde. Disponer la publicación en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano, las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda y en la forma prevista por la Ley.
- e.** Llevar y mantener actualizada las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- f.** Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
- g.** Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- h.** Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- i.** Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- j.** Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- k.** Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- l.** Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- m.** Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- n.** Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- o.** Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- p.** Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- q.** Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo.
- r.** Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- s.** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- t.** Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- u.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo.

- v. Elaborar el informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad y sustentar ante el órgano responsable de la entidad y su calificación en cada caso, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- w. Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo central de la Municipalidad.
- y. Coordinar con el responsable del Portal de la Municipalidad, su actualización permanente y respecto a la publicidad de las normas municipalidades.
- z. Formular, proponer y actualizar Directivas y Normatividad interna de su competencia
- aa. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

En Imagen Institucional

- bb. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
- cc. Ser la responsable de elaborar y velar por la información actualizada de la administración del Portal Web institucional en coordinación con la Oficina de Informática, para su inclusión.
- dd. Evaluar el impacto de las tácticas de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
- ee. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Informática y Estadística.
- ff. Ofrecer servicios de comunicación e información especializada.
- gg. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades orgánicas.
- hh. Desarrollar, elaborar y difundir el calendario cívico del distrito, coordinar con las instituciones públicas y privadas actividades conjuntas que potencien el reconocimiento de la identidad local.
- ii. Dar cobertura periodística a las actividades de la Institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- jj. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
- kk. Difundir en coordinación con el Departamento de Personal las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la integración de los trabajadores de la municipalidad.
- ll. Organizar eventos que promuevan el desarrollo institucional.
- mm. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- nn. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.

- oo.** Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- pp.** Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- qq.** Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- rr.** Coordinar con las diferentes oficinas de la Municipalidad, para la creación y lanzamientos de nuevos servicios.
- ss.** Informar y convencer de la ventaja competitiva de los servicios que presta la Municipalidad en comparación con la competencia.
- tt.** Promocionar los nuevos servicios para impulsar la demanda.
- uu.** Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejora el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- vv.** Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- ww.** Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- xx.** Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- yy.** Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo.
- zz.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
- aaa.** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- bbb.** Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Secretario General

Artículo 67º.- La Secretaría General e Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- Oficina de Informática.

07.1.1 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 68º.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, es la Unidad Orgánica encargado de conducir el procesamiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad y conservación de la documentación que ingresa y se genera ; garantizando el correcto desarrollo

de los procesos de trámite documentario, que permita el adecuado mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental, así como de orientar adecuadamente al vecino sobre diversos temas o servicios que presta la Municipalidad.

Artículo 69°.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 70°.- Corresponde a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo desarrollar las siguientes Funciones:

- a. Organizar la documentación ingresada a la Municipalidad a través del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema de Archivo y/o generados por la Entidad.
- b. Mantener el adecuado ordenamiento, conservación y custodia del Archivo Central de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas sobre la materia.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades relacionadas con el Sistema de Trámite Documentario y el Sistema de Archivo.
- d. Organizar, ordenar y clasificar técnicamente la documentación que permita la identificación y agrupación sistemática de documentos con términos y características comunes, que pueden posteriormente ser diferenciados de acuerdo a su tipología fundamental.
- e. Asumir criterios y normas técnicas que garanticen, una vez organizados, la continuidad del ordenamiento archivístico tanto en el nivel central como periféricos.
- f. Proponer instalaciones físicas adecuadas y herramientas tecnológicas apropiadas para el manejo de los archivos documentarios y electrónicos.
- g. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- h. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- i. Organizar, ordenar, conservar y custodiar el Archivo Central de la Municipalidad, debiendo controlar los mecanismos de Archivo, codificación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivo.
- j. Organizar, dirigir y controlar el Servicio de Notificaciones, así como implementar y mantener el Sistema de Notificaciones de Oficios, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y de toda otra documentación externa de la Municipalidad.
- k. Formular, proponer y actualizar las Directivas y normatividad interna de su competencia.
- l. Proponer el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.
- m. Elaborar el cuadro de necesidades de la unidad orgánica a su cargo.

- n. Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
- o. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- p. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Secretaría General y demás que le correspondan conforme a ley.

07.1.2 OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 71º.- La Oficina de Informática es la Unidad Orgánica de apoyo encargado de asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de administración de los recursos informáticos de la Municipalidad. Asimismo, se constituye como un instrumento de soporte técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 72º.- La Oficina de Informática depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 73º.- Corresponde a la Oficina de Informática, las siguientes funciones:

- a. Analizar, diseñar, dirigir y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los procesos del sistema de informática existente de la municipalidad.
- b. Conducir la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
- c. Elaborar los estudios y planes estratégicos de tecnología de la información sobre la base de proyectos de corto, mediano y largo plazo en función de las necesidades de los distintos órganos de la Institución.
- d. Propender a los avances tecnológicos de la Informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos.
- e. Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.
- f. Administrar el soporte técnico informático de la institución y brindar el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos de cómputo.
- g. Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas áreas orgánicas de la municipalidad a fin de integrar o intercambiar información.
- h. Realizar las acciones de prevención de pérdidas de datos accidentales y/o intencionales realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software de la Municipalidad Distrital de San Bartolo. Además de supervisar la legalidad del Software.

- i. Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- j. Dar privilegio y/o restringir el uso de determinadas aplicaciones de los usuarios del sistema.
- k. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back Up).
- l. Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información y comunicaciones.
- m. Administrar, organizar y supervisar las redes informáticas y el correo electrónico de la municipalidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por el gerente del área.
- n. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad.
- o. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos previa coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- p. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo.
- q. Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
- r. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- s. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Secretario General

07.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 74º.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, responsable de planificar, organizar, gestionar, integrar y controlar las actividades económicas-financieras, contables, logísticas y de personal de la Municipalidad, en apoyo del cumplimiento de actividades y metas operativas de las diferentes unidades orgánicas de la misma, aplicando políticas orientadas a optimizar el manejo de los recursos.

Artículo 75º.- La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 76º.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- a. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes, presupuestos y proyectos aprobados en la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- b. Establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas.
- c. Apoyar al órgano ejecutivo, de dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros de personal, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Emitir, suscribir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera, de manera mancomunada con el tesorero u otro funcionario debidamente autorizado conforme a la normatividad vigente.
- e. Conducir el proceso de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales de acuerdo a ley.
- f. Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- g. Contribuir en la elaboración de costos que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo (TUPA) y otros; en coordinación con las áreas competentes.
- h. Elaborar y actualizar la estructura de costos de los servicios que brinda la Municipalidad.
- i. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- j. Emitir en primera instancia administrativa, las Resoluciones Gerenciales relacionadas al ámbito de su competencia.
- k. Proponer normas directivas y acciones orientadas a la óptima utilización de los recursos materiales, con criterios de economía, oportunidad y supervisar su estricto cumplimiento una vez aprobadas.
- l. Administrar los Fondos y Valores financieros de la Municipalidad.
- m. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, las acciones de gestión de la recaudación de fondos que han sido encargadas a la Gerencia.
- n. Supervisar, dirigir y controlar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, en la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad.
- o. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del PAAC relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y obras cuyos montos deben estar comprendidos en el Presupuesto Institucional.
- p. Supervisar, dirigir y controlar las acciones del Sistema de Personal conforme a la normatividad vigente, así como aprobar el Plan de Capacitación del personal de la Municipalidad.
- q. Priorizar los gastos de acuerdo a la disponibilidad financiera que aseguren la operatividad y funcionamiento de la municipalidad y de los servicios básicos que presta.

- r. Formular y remitir a las Gerencias correspondientes, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- s. Planear, organizar, dirigir, controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
- t. Informar a la Gerencia Municipal, de manera oportuna, sobre la situación económico-financiera de la Municipalidad.
- u. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según calendario de pagos y la programación Presupuestal.
- v. Presidir comisiones de trabajo relacionados al ámbito de su competencia.
- w. Cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control Ley N° 28716 y R.C. N° 320-2006-CG.
- x. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico-legal.
- y. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia, para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- z. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
- aa. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 77°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Personal
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Logística
- Oficina de Control Patrimonial y Almacén

07.2.1 OFICINA DE PERSONAL

Artículo 78°.- La Oficina de Personal es la Unidad Orgánica encargada de guiar, influir, incentivar, supervisar, ejecutar, evaluar y racionalizar de forma planificada los recursos humanos inmerso en las leyes, que por su naturaleza de contrato prestan servicios, o realicen prácticas en la entidad. Asimismo establecer acciones de gestión planificadas con los organismos involucrados a corto, mediano y largo plazo que permita que todos los servidores públicos desarrollen sus funciones con responsabilidad, integridad, transparencia y profesionalismo, y con una amplia actitud y vocación de servicios.

Artículo 79°.- La Oficina de Personal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con categoría de Jefatura.

Artículo 80°.- Corresponde a la Oficina de Personal las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el sistema administrativo de personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- b. Guiar, Influir, monitorear, supervisar y evaluar al capital humano de la municipalidad quienes presten servicios inmersos en las leyes contempladas por la naturaleza del contrato, se incluye también a los que realizan prácticas pre-profesionales.
- c. Elaboración de las planillas que comprenden los diversos regímenes laborales, dietas de Regidores, sus remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, gratificaciones, compensaciones, pensiones, beneficios sociales, descuentos judiciales, en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.
- d. Iniciar de oficio o por disposición superior los procedimientos de sanciones disciplinarios del personal, así como evaluar, procesar las propuestas de sanciones disciplinarias tramitadas.
- e. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes.
- f. Elaborar y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal y/o Reglamento Interno de Trabajo.
- g. Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destacados, reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, en concordancia con la normatividad vigente.
- h. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
- i. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y Multas generadas, etc.), previsionales y jurisdiccionales (firmes y consentidas o cautelares).
- j. Monitorear y supervisar con respecto a planillas, el cumplimiento de reporte en el sistema de PDT 601 Planilla Electrónica, para su declaración y pago ante la SUNAT. En coordinación con la Oficina de Tesorería y Oficina de Logística.
- k. Verificar y efectuar el seguimiento a fin que se realice la Certificación Anual y Mensual de las Planillas de Pagos en el SIAF, para la ejecución de los pagos al personal de trabajadores.
- l. Controlar y verificar que en la Planilla de Remuneraciones se otorguen en concordancia con la función asignada con respecto a la clasificación de cargos, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- m. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- n.** Supervisar y controlar correctamente el otorgamiento de licencias, vacaciones, sanciones, suspensiones, amonestaciones y otros previa coordinación y responsabilidad compartida con el Jefe inmediato Superior.
- o.** Elaborar, monitorear, implementar, controlar y cautelar el correcto archivo de la documentación de cada uno de los Funcionarios y Trabajadores, bajo cualquier régimen laboral.
- p.** Monitorear y supervisar la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas de los Funcionarios y trabajadores que correspondan ante la Contraloría General de la República.
- q.** Formar parte de la Comisión de Procesos de Selección de Personal; y asimismo, de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- r.** Emitir y entregar Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Pre-Profesionales, Constancias de Pago, y Certificados de Retenciones de Quinta Categoría, otros que sean de su competencia.
- s.** Dirigir, monitorear y medir los programas de gestión que evalúan el Clima y Cultura Organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejora de la productividad personal y laboral.
- t.** Elaborar el Rol de Vacaciones, y supervisar el cumplimiento del pago económico y del descanso físico, de acuerdo a Ley.
- u.** Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la correcta elaboración de los instrumentos de Gestión relacionados con los Recursos Humanos de la Corporación.
- v.** Elaborar el presupuesto anual de las planillas de sueldos y remuneraciones, pensiones, contratos administrativos de servicios, y demás beneficios que correspondan en el periodo asignado.
- w.** Monitorear, gestionar y controlar las relaciones laborales a través de estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo quejas y reclamos individuales, así como conformar anualmente la Comisión Paritaria de Negociación Colectiva.
- x.** Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas, en concordancia con la normatividad vigente que corresponda, para efectos de la planificación de las acciones de Capacitación y Evaluación de desempeño.
- y.** Presentar y actualizar información de la gestión de la Jefatura de Personal para la página web de la Corporación Municipal.
- z.** Proponer la mejora de procesos y procedimientos de su Unidad Orgánica en cuanto a logros y metas con respecto al Recurso Humano de la Institución.
- aa.** Proyectar y visar las Resoluciones, Directivas y otros Dispositivos Municipales generados en el ámbito de su competencia
- bb.** Monitorear, supervisar y hacer cumplir la correcta aplicación de las normas de control, supervisión, valores, eficiencia y eficacia del Recurso Humano que conforma la Corporación.
- cc.** Conducir, supervisar y verificar la correcta evaluación del personal, dando a conocer los resultados del proceso a la Alta Dirección, para la implementación de las conclusiones y recomendaciones, compartiendo

- responsabilidad con los jefes inmediatos superiores de todas las unidades orgánicas.
- dd.** Proponer una adecuada racionalización de los recursos humanos, de acuerdo a criterios técnicos de eficacia y eficiencia, conducentes a las mejoras de los servicios e incremento de la productividad laboral.
 - ee.** Formular y proponer los lineamientos de política y objetivos generales para el establecimiento, implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad.
 - ff.** Atender, hacer el seguimiento y canalizar los reclamos de los ciudadanos contra los Trabajadores de la Municipalidad, interviniendo en los casos en que existan indicios de deficiencia en la atención de los Trámites, o en aquellos que supongan una inadecuada prestación de servicios públicos o administrativos, así como en cualquier situación en la que el Ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los Funcionarios o Servidores Públicos de esta Municipalidad.
 - gg.** Brindar asesoramiento a todas las áreas de la municipalidad en los asuntos relacionados con la administración de personal proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación en concordancia con las normas legales vigentes.
 - hh.** Realizar el control y evaluación del rendimiento del Personal, conforme a la normatividad vigente.
 - ii.** Programar y ejecutar las actividades relacionadas al bienestar social del Personal y de sus familiares como acciones preventivas de salud, recreación e integración.
 - jj.** Propiciar el desarrollo del Personal en acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación técnica o profesional para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - kk.** Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
 - ll.** Formular y remitir a las Gerencias correspondientes, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
 - mm.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
 - nn.** Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control (R.C. 320-2006-CG del 03.11.2006)
 - oo.** Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que por el cargo deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

07.02.2 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 81º.- La Oficina de Contabilidad, se encarga de la compilación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del Registro Contable, del Control Previo de las Operaciones Financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad.

Artículo 82°.- La Oficina de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 83°.- Corresponde a la Oficina de Contabilidad las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo y concurrente de todas las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal, emitiendo los reportes necesarios.
- c. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- d. Supervisar, revisar, coordinar, evaluar y controlar los Planes y Programas Financieros circunscritos a su competencia, así como las Estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia de Administración del avance de los mismos.
- e. Revisar la consistencia de los Registros Contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efectos de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las unidades orgánicas operativas para las regularizaciones del caso.
- f. Establecer y mantener los sistemas, métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico - financieras de la Municipalidad aplicando el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP), teniendo en cuenta los principios de contabilidad vigente y de las obligaciones tributarias a las que está afecta la Municipalidad, a fin de estructurar los estados financieros básicos consolidados e información estadística resultante del proceso contable.
- g. Elaborar el Registro de los Auxiliares Standard, así como en los Libros Principales y Auxiliares.
- h. Elaborar y firmar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y Estados Financieros y presentarlos oportunamente para su aprobación en el Concejo Municipal y a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- i. Elaborar y presentar mensualmente a la Gerencia de Administración los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
- j. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales, de acuerdo a la normatividad presupuestal.

- k.** Controlar, coordinar y evaluar la Gestión Financiera y Económica de la Municipalidad, y proponer y/o ejecutar las medidas correctivas.
- l.** Participar con la Gerencia de Administración Tributaria en la determinación de la estructura de costos para los arbitrios municipales, derecho de emisión y demás tasas y tarifas por los servicios municipales a cargo de la Municipalidad.
- m.** Conducir el proceso de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, verificando que estas operaciones se encuentren sustentadas con la correspondiente documentación y los niveles de autorización respectiva.
- n.** Presentar en coordinación con la Gerencia de Administración, en los plazos establecidos a la Gerencia Municipal los Estados Financieros, las notas, anexos e información complementaria para su aprobación.
- o.** Coordinar con la Gerencia de Administración, la Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y Oficina de Control Patrimonial, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los Libros Contables.
- p.** Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como Agente de Retención por cuenta propia, a los Organismos competentes a través de medios magnéticos.
- q.** Efectuar los arquezos periódicos e inopinados a la caja recaudadora de la Municipalidad, asimismo coordinar, supervisar y/o ejecutar el arqueo del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y otras cajas recaudadoras de fondos en efectivo y/o especies valoradas de la Municipalidad, informando a la Gerencia de Administración las observaciones y recomendaciones que ameriten.
- r.** Emitir reportes sobre pagos realizados para la liquidación de obras y proyectos ejecutados.
- s.** Elaborar, sustentar y presentar ante las instancias competentes los estados y anexos financieros, estados presupuestarios y demás complementarios con sujeción a las normas que emite el Sistema Nacional de Contabilidad.
- t.** Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- u.** Coordinar con la Gerencia Administración Tributaria la verificación trimestral de valores que obra en la Oficina de Recaudación y Registro y en la Oficina de Ejecutoría Coactiva, para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar consignados en los Estados Financieros.
- v.** Participar en la Comisión de Toma de Inventario de Activos, coordinando con la Oficina Logística y Oficina de Control Patrimonial la toma de inventario anual físico de bienes y su correspondiente conciliación con las cuentas contables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- w.** Aplicar y cumplir las Directivas que emite el Sistema Nacional de Contabilidad, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- x.** Realizar el Control Previo de la documentación fuente sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto - devengado en el SIAF-SP,

debiendo cautelar que la ejecución del gasto se realice en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecido por las disposiciones legales vigentes; asimismo, verificar que el expediente haya cumplido con los procedimientos y autorizaciones establecidas por las normas vigentes.

- y.** Conciliar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Tesorería y la Gerencia de Administración Tributaria con respecto a las Cuentas y los Registros Contables de los ingresos de manera que se mantenga al día y de manera conciliada periódicamente.
- z.** Registrar contablemente, entre otros, las transferencias y los ingresos propios de acuerdo a las normas legales vigentes.
- aa.** Efectuar la Conciliación Anual valorizada de los Programas Informáticos (Software) de la Municipalidad y aplicativos desarrollados por la Oficina de Informática, realizando las coordinaciones respectivas.
- bb.** Efectuar la Conciliación Anual valorizada de la Infraestructura Pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la Oficina de Obras Públicas, Estudios y Proyectos, y la Oficina de Logística y Oficina de Control Patrimonial.
- cc.** Ejecutar la fase de Devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sobre las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas, en cuanto a los gastos con memorándum u otro documento análogo, registrará las fases de Compromiso, Certificación y Devengado.
- dd.** Coordinar con las demás unidades orgánicas la verificación de los valores que mantienen bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los Estados Financieros.
- ee.** Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia. (COA)
- ff.** Organizar el archivo y resguardo de los documentos generados del SIAF-SP y de toda la documentación contable, administrativa, financiera y afines.
- gg.** Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control (R.C. 320-2006-CG del 03.11.2006)
- hh.** Dirigir la preparación de los registros y sistemas de información y control que permitan proporcionar a la Gerencia de Administración, los elementos y datos oportunos sobre análisis financieros, flujo de caja, costos, seguros, impuestos y otros aspectos requeridos para conseguir una buena administración.
- ii.** Formular y remitir a las Gerencias correspondientes, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- jj.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
- kk.** Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales vigentes y otras vinculadas que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

07.02.3 OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 84°.- La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de hacer efectivo los ingresos y gastos de las transacciones financieras que desarrolla la Municipalidad, así como de dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 85°.- La Oficina de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 86°.- Corresponde a la Oficina de Tesorería las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- c. Realizar el pago de Impuesto y aportaciones (Retenciones de Impuesto a la Renta, Essalud, Afps. y otros).
- d. Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- e. Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- f. Recepcionar, depositar, controlar, registrar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de Financiamiento, que determinen la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Directivas de la Dirección Nacional de Tesorería y demás normas complementarias.
- g. Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
- h. Planificar y ejecutar los pagos oportunos al personal de trabajadores, a los pensionistas y a los proveedores en general, registrando todos los egresos y reportando a la Gerencia de Administración.
- i. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Alcaldía, Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Cumplir con las normas legales que regulan las actividades del Sistema Nacional de Tesorería.
- k. Verificar que el expediente cuente con las autorizaciones y documentos sustentatorios, y que cumpla con las formalidades que establece la normatividad legal, previo a efectuar los pagos.
- l. Coordinar, informar, conciliar y remitir mensualmente un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
- n. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. Así como la recaudación de ingresos propios por diferentes conceptos y su correspondiente aplicación según sus fines.

- o. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
- p. Administrar los fondos públicos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, y responder por los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- q. Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Oficina de Logística, Oficina de Recaudación y Registro y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- r. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- s. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna o ejecución de la misma.
- t. Ejecutar la fase de Girado sobre las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- u. Coordinar con la Oficina de Recaudación y Registro, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos para la actualización del Sistema de Caja, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- v. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- w. Formular y remitir a las Gerencias correspondientes, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- x. Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
- y. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables al ámbito de su competencia.
- z. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

07.02.4 OFICINA DE LOGISTICA

Artículo 87º.- La Oficina de Logística, es el encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales, de todos los bienes y servicios que requieren todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, en óptima medida, calidad y en la oportunidad requerida, de la Municipalidad Distrital de San Bartolo

Artículo 88°.- La Oficina de Logística depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 89°.- Corresponde a la Oficina de Logística las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de abastecimiento de recursos materiales, maquinaria y equipos, así como la prestación de servicios, instalaciones administrativas.
- b. Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- c. Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- d. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del estado (SEACE), el PAAC, procesos de selección y órdenes de compra y de servicios de acuerdo a la norma vigente.
- e. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio de los requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
- f. Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- g. Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- h. Desarrollar labores como Secretario Técnico de los Comités Especiales y Comisión Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones, responsabilizándose de los archivos de documentarios de los procesos correspondientes.
- i. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- j. Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- k. Brindar el soporte técnico al Comité Especial designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- l. Supervisar al Responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Oficina de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.

- m.** Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- n.** Elaborar, racionalizar y/o modificar el presupuesto anual de los bienes y servicios de las unidades orgánicas, de acuerdo al techo y ejecución presupuestal proporcionado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, teniendo en consideración las estadísticas y políticas institucionales.
- o.** Controlar e informar el cumplimiento de los contratos celebrados, referente a los plazos de ejecución, características de los bienes y servicios, monto etc., haciendo cumplir las penalidades a que hubiera lugar.
- p.** Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- q.** Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- r.** Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- s.** Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- t.** Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- u.** Evaluar semestralmente la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia de Administración, a ser presentados al Titular del Pliego.
- v.** Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- w.** Formular y remitir a las Gerencias correspondientes, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- x.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
- y.** Cumplir con las disposiciones legales que norman el Proceso de Selección a través de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directas Públicas y Selectivas y Procesos de Menor Cuantía.
- z.** Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

07.02.5 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

Artículo 90°.- La Oficina de Control Patrimonial y Almacén, es el encargado y responsable del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de los bienes de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

Artículo 91°.- La Oficina de Control Patrimonial y Almacén depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 92°.- Corresponde a la Oficina de Control Patrimonial y Almacén las siguientes funciones:

En Control Patrimonial

- a. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Inventario físico del mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, efectuando las conciliaciones correspondientes con la Oficina de Contabilidad.
- b. Conducir la ejecución de los inventarios físicos de bienes patrimoniales valorizados con su respectiva depreciación acumulada y del ejercicio, así como los valores netos a la Oficina de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- c. Dirigir el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad, bienes cedidos en uso, entre otros; así como la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
- d. Supervisar planificar y dirigir el mejoramiento, mantenimiento, reparación, reposición y renovaciones de equipos, maquinarias y vehículos, solicitadas por el área usuaria, y/o en su defecto solicitar y ejecutar por su despacho los requerimientos antes mencionados.
- e. Supervisar, planificar y dirigir las recuperaciones del mobiliario y mantenimiento en general de las instalaciones y locales de la Municipalidad solicitadas por las áreas usuarias, y/o en su defecto solicitar y ejecutar por su despacho los requerimientos antes mencionados.
- f. Supervisar, planificar y dirigir e implementar en todos los locales, instalaciones y patrimonio de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza, mantenimiento preventivo - correctivo necesario y contratar los seguros; brindando especial atención al parque automotor, solicitadas por las áreas usuarias, y/o en su defecto solicitar y ejecutar por su despacho los requerimientos antes mencionados.
- g. Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad, mantenerlo actualizado, y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y altas del inventario.
- h. Mantener actualizado el margesí de bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliario, bienes culturales, estudios y otros.
- i. Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales de conformidad con la ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

- j.** Planear, disponer y controlar los servicios auxiliares como la conserjería, limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad, y otros análogos.
- k.** Programar, ejecutar y Supervisar las actividades de seguridad y el acceso a las instalaciones municipales de conformidad con la Norma Técnica de Control.
- l.** Programar, elaborar y controlar el Registro de Bienes de Activo Fijo y Bienes no depreciables de la Municipalidad.
- m.** Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los Bienes Patrimoniales.
- n.** Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- o.** Proporcionar información histórica de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad a la Gerencia de Desarrollo Territorial y Gerencia de Asesoría Jurídica, para el Trámite de Titulación y saneamiento físico respectivo.
- p.** Tomar el Inventario físico de los Bienes de la Municipalidad y mantenerlo debidamente valorizado y actualizado.
- q.** Programar el almacenamiento y ejecutar la distribución racional y oportuna de los Bienes.
- r.** Proponer y realizar el seguimiento de las Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes que conforman el Margesí.
- s.** Efectuar el inventario de Bienes en Almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.
- t.** Registrar todos los Bienes Muebles e Inmuebles y otros que corresponda en el Sistema informático otorgado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

En Almacén

- u.** Organizar y establecer los controles de bienes y materiales (kardex valorado y otros) necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- v.** Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las áreas de la Municipalidad.
- w.** Mantener actualizado el stock de existencias en almacén, así como establecer y proponer al Gerente de Administración las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
- x.** Elaborar, registrar y custodiar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
- y.** Consolidar e Informar a la Gerencia de Administración sobre la distribución de los bienes.
- z.** Ordenar permanentemente los bienes almacenados para su fácil ubicación, conservación y distribución.
- aa.** Informar con anticipación sobre el agotamiento de los bienes a la Gerencia de Administración.
- bb.** Proporcionar información de los bienes solicitados por las unidades orgánicas con la finalidad de elaborar el cuadro de necesidades.

- cc.** Velar y custodiar las Órdenes de Compra entregadas a su área en lo que se amerita para la elaboración de la PECOSA correspondiente.
- dd.** Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la Municipalidad, así como gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- ee.** Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
- ff.** Efectuar el inventario y controlar el saldo de los materiales de Obra.
- gg.** Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelar que las Unidades vehiculares cuenten con la placa de rodaje y así como las tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la Municipalidad.
- hh.** Formular y remitir a las Gerencias correspondientes, el Plan Operativo Institucional, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- ii.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
- jj.** Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables al ámbito de su competencia.
- kk.** Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las normas legales vigentes y del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

07.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 93º.- La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia Municipal, tiene por objetivo, administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributario municipal; así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas; estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario.

Artículo 94º.- La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 95º.- Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria, las siguientes funciones:

- a.** Planificar, supervisar, coordinar, y controlar las fases de registros, depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes y de predios; y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- b.** Planificar, supervisar, organizar y dirigir las estrategias y políticas para ejecutar la recaudación de ingresos municipales y fiscalización tributaria, que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la

reducción de la morosidad, valiéndose para tal fin de instrumentos como el catastro municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial.

- c.** Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación y gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, manteniendo actualizado los registros y padrones.
- d.** Coordinar e informar permanentemente con la Oficina de Fiscalización y la Oficina de Comercialización, sobre las acciones de control y fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos.
- e.** Asesorar y/o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos en materia tributaria.
- f.** Emitir y suscribir la Resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos Tributarios.
- g.** Emitir y suscribir Resoluciones de oficio relacionadas en materia Tributaria.
- h.** Resolver Recursos de Apelación contra las Resoluciones que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda Tributaria.
- i.** Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los Recursos de Apelación, en materia tributaria, admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
- j.** Informar mensualmente al Gerente Municipal sobre el nivel de recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias, consolidando con las transferencias, para la estadística mensual y para informar al Concejo Municipal de acuerdo a Ley.
- k.** Dirigir y controlar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los Contribuyentes.
- l.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- m.** Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería las conciliaciones diarias para optimizar la información económico-financiera.
- n.** Gestionar Convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- o.** Formular la proyección anual de ingresos del respectivo Ejercicio Fiscal en el ámbito de su competencia, en base a la información que le proporciona las demás Unidades Orgánicas generadoras de ingresos.
- p.** Remitir a la Oficina de Informática, la información sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios y coordinar con las demás unidades orgánicas para la implementación o mejora del Software del Sistema de Rentas Municipales.
- q.** Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.

- r.** Proponer a la Gerencia Municipal proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de las Rentas y la Administración Tributaria Municipal.
- s.** Supervisar el servicio de orientación al vecino, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, a efecto que se proporcione información objetiva y asistencia oportuna.
- t.** Manejar y resolver, los asuntos inherentes a la gestión tributaria o administrativa de su competencia, de acuerdo a Ley, mediante la emisión de Resoluciones Gerenciales.
- u.** Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia, velando por su actualización permanente.
- v.** Proponer la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- w.** Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos, Programas y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- x.** Proponer y administrar su Presupuesto Anual y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia.
- y.** Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- z.** Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal los indicadores de calidad correspondientes que permitan evaluar la calidad de los servicios prestados en el ámbito de su competencia.
- aa.** Elaborar la memoria anual de la Gerencia a su cargo.
- bb.** Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables en el ámbito de su competencia.
- cc.** Conducir la elaboración de la normativa y estructura de costos para establecer el derecho de emisión de los tributos y de los arbitrios municipales de limpieza pública, parques y jardines y serenazgo y demás tributos de competencia municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y las Gerencias usuarias competentes, a efectos de obtener su ratificación por el Concejo Metropolitano y garantizar su legalidad y mejor aplicación.
- dd.** Apoyar a la Oficina de Informática, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la municipalidad.
- ee.** Formular y remitir a las Gerencias correspondientes, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- ff.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) del órgano a su cargo.
- gg.** Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia, para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

hh. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal. en materia de su competencia.

Artículo 96°.- La Gerencia de Administración Tributaria para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Cobranza Coactiva
- Oficina de Recaudación y Registro, Verificación y Control

07.3.1 OFICINA DE COBRANZA COACTIVA

Artículo 97°.- La Oficina Ejecutoria Coactiva es una unidad orgánica adscrita a la Gerencia de Administración Tributaria , encargada de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

Artículo 98°.- La Oficina de Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 99°.- Corresponde a la Oficina de Ejecutoría Coactiva, las siguientes funciones:

- a.** El Ejecutor Coactivo es el Titular del Procedimiento Coactivo y ejerce, a nombre de la Municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.
- b.** Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
- c.** Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, procesando e informando sus resultados en forma mensual, aplicando los ajustes y correctivos a fin de lograr las metas propuestas.
- d.** Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a la Gerencia de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas pertinentes.
- e.** Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- f.** Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- g.** Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por Ley, respecto del inicio y ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- h.** Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.

- i.** Emitir las Resoluciones Coactivas sobre aspectos tributarios y documentos administrativos del ámbito de su competencia.
- j.** Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los contribuyentes o administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- k.** Coordinar y supervisar y elaborar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- l.** Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- m.** Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- n.** Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- o.** Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y Manual de Procedimientos.
- p.** Disponer embargos, tasaciones, remate de bienes u otras medidas cautelares, designar peritos, ordenar tasaciones y remate de bienes embargados con arreglo a ley.
- q.** Liquidar costas y gastos administrativos con arreglo a ley.
- r.** Supervisar y controlar las labores de los auxiliares coactivos y del personal a su cargo
- s.** Registrar diariamente las diligencias que importen la determinación de costas y gastos administrativos del procedimiento coactivo y coordinar con la Oficina de Recaudación y Registro para efectos de control en la recaudación.
- t.** Librar exhorto de conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la sección III del Código Procesal Civil.
- u.** Efectuar acciones de medidas cautelares previas (demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones de edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales, servicios, inscripción en los Registros Públicos, intervención, depósitos, comunicaciones y publicaciones, adecuación a reglamentos y disposiciones municipales.
- v.** Solicitar apoyo de las autoridades policiales, administrativas para efectuar la cobranza coactiva y otras acciones similares.
- w.** Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Administración Tributaria en el marco de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y normatividad vigente.
- x.** Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y contribuyentes, de acuerdo a lo regulado en la Ley de la materia.
- y.** Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes, la realización de acciones coactivas para el cumplimiento de las normas municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación vigente.

- z.** Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates Judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
- aa.** Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- bb.** Requerir de las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos.
- cc.** Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de Necesidades, Plan de Trabajo y la Memoria Anual de la unidad orgánica a su cargo.
- dd.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
- ee.** Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le encargue el Gerente Administración Tributaria en materia de su competencia.

07.3.2 OFICINA DE RECAUDACION, REGISTRO, VERIFICACION Y CONTROL

Artículo 100º.- La Oficina de Recaudación, Registro, Verificación y Controles la Unidad Orgánica encargada del registro, determinación, emisión y archivo de las obligaciones tributarias, y de realizar la cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias de competencia municipal, de controlar y verificar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria

Artículo 101º.- La Oficina de Recaudación, Registro, Verificación y Control depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 102º.- Corresponde a la Oficina de Recaudación, Registro, Verificación y Control las siguientes funciones:

En Recaudación y Registro

- a.** Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en el valor predial, y otros documentos tributarios de su competencia.
- b.** Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- c.** Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multas Tributarias y Órdenes de Pago, respecto de las obligaciones generadas como producto de una Declaración Jurada, así como las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.

- d.** Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y pesada.
- e.** Elaborar y efectuar el seguimiento a la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.
- f.** Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos, valores, Resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
- g.** Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería, los ingresos tributarios municipales, registrando las multas o deudas no tributarias generadas por las unidades orgánicas competentes.
- h.** Coordinar y conciliar con la Oficina de Contabilidad, los saldos deudores en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- i.** Organizar el proceso de quiebra de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
- j.** Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.
- k.** Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas y el régimen de arbitrios municipales, aplicados a los contribuyentes.
- l.** Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.
- m.** Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- n.** Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- o.** Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios de la jurisdicción.
- p.** Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes o infractores de obligaciones no tributarias de la jurisdicción.
- q.** Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
- r.** Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia, y emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias .
- s.** Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción y no tributaria generadas por las unidades orgánicas competentes.
- t.** Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago puntual de las obligaciones tributarias.
- u.** Transferir a la Oficina de Ejecutoría Coactiva los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de

exigibles coactivamente, llevando los registros y estadísticas que correspondan.

- v.** Tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- w.** Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria.
- x.** Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- y.** Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- z.** Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le asignen de acuerdo a Ley.
- aa.** Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad, con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- bb.** Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y otros Documentos de Gestión interna.
- cc.** Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de Necesidades, Plan de Trabajo y la Memoria Anual de la unidad orgánica a su cargo.
- dd.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
- ee.** Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le encargue el Gerente Administración Tributaria en materia de su competencia.

En Verificación y Control

- ff.** Ejecutar las actividades y operaciones de verificación tributaria a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o subvaluadores en el registro de contribuyentes y predios.
- gg.** Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.
- hh.** Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- ii.** Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, proyectar la Resolución Gerencial correspondiente y actualizar la base de datos.
- jj.** Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.

- kk.** Derivar a la Oficina de Obras Privadas y Catastro la información producto de la Verificación tributaria, para que se actualice la base catastral.
- ll.** Efectuar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
- mm.** Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- nn.** Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables en el ámbito de su competencia.
- oo.** Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y otros Documentos de Gestión interna.
- pp.** Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores a fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- qq.** Comunicar a los contribuyentes, las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas

CAPITULO VIII

08. ORGANOS DE LINEA

Artículo 103°.- Los Órganos de Línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como: el Desarrollo Territorial, Servicios a la Comunidad, la Seguridad Ciudadana y el Desarrollo Económico y Social que se realizan en el contexto de las competencias señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 104°.- Los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de San Bartolo son los siguientes:

- ✓ Gerencia de Desarrollo Territorial
- ✓ Gerencia de Servicios a la Comunidad
- ✓ Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer
- ✓ Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico
- ✓ Gerencia de Seguridad Ciudadana

08.1 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 105°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial es un órgano de línea, que tiene como objetivo orientar a la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el

tiempo y el espacio urbano; liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, así como crear y mantener actualizado el catastro.

Artículo 106°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 107°.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Territorial las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las obras Municipales y catastro integral del distrito.
- b. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del Desarrollo Urbano del distrito.
- c. Supervisar la formulación y emisión de Certificados, Autorizaciones y/o Licencias, dentro de los procedimientos atendidos por las Oficinas a su cargo.
- d. Presidir las Comisiones Técnicas de las Oficinas a su cargo en ausencia de los titulares, según el caso, y supervisar sus funcionamientos.
- e. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las Oficinas a su cargo para asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
- f. Velar por la aplicación de los Dispositivos Legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, procedimientos de fiscalización, y Control Urbano.
- g. Resolver Recursos de impugnación en primera instancia, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, previo informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica cuando se requiera.
- h. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las obras Municipales y Catastro Integral del Distrito.
- i. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del Desarrollo Urbano del Distrito.
- j. Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- k. Proponer y sustentar técnicamente las inversiones a nivel distrital, tomando en cuenta los planes de corto, mediano y largo plazo.
- l. Elaborar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del Distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y las instancias que correspondan.
- m. Realizar la administración, seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Urbano, del Plan de Acondicionamiento Territorial y del Plan Anual de Desarrollo Catastral.
- n. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el Distrito.
- o. Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados a las construcciones públicas,

- así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del ámbito distrital.
- p.** Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo integral, sostenible y de mantenimiento de las inversiones que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
 - q.** Velar, promover y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
 - r.** Emitir y suscribir Resoluciones de Licencias de Edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los tipos de edificación establecidos en la normatividad vigente.
 - s.** Efectuar y mantener actualizado el inventario físico, costos, estado situacional, entre otros, de las obras de la Municipalidad, así como las demás obras en las que la Municipalidad haya ejecutado recursos públicos; debiendo informar y conciliar con la Oficina de Contabilidad para su adecuado registro.
 - t.** Integrar la Comisión de Recepción de Obras, aperturas de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe.
 - u.** Supervisar y emitir las Resoluciones de su competencia aprobando los Expedientes Técnicos y Liquidaciones de los Proyectos de Inversión ejecutados y culminados.
 - v.** Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
 - w.** Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
 - x.** Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
 - y.** Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
 - z.** Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y actualización de la nomenclatura de avenidas, jirones, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
 - aa.** Absolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden a la Gerencia, conforme al TUPA vigente.
 - bb.** Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente al ámbito de su competencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 - cc.** Formular los lineamientos de política de ordenamiento territorial en el marco de su competencia.
 - dd.** Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito.
 - ee.** Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a la normatividad vigente.

- ff.** Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- gg.** Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal los indicadores de calidad correspondientes que permitan evaluar la calidad de los servicios prestados en el ámbito de su competencia.
- hh.** Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia.
- ii.** Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- jj.** Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- kk.** Resolver en primera mediante la emisión de Resoluciones, los asuntos administrativos de su competencia.
- ll.** Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos, según corresponda
- mm.** Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno que les son aplicables.
- nn.** Ejecutar el Proyecto de Inversión autorizado por el Órgano Resolutivo, o el que haga sus veces.
- oo.** Elaborar el expediente técnico o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
- pp.** Efectuar la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión bajo su cargo.
- qq.** Elaborar el Informe de Cierre del Proyecto de Inversión y las Liquidaciones de los Proyectos.
- rr.** Proponer y administrar su Presupuesto Anual y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con las áreas competentes.
- ss.** Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de Necesidades, Plan de Trabajo y la Memoria Anual de la unidad orgánica a su cargo.
- tt.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo
- uu.** Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le encargue el Gerente Municipal en materia de su competencia

Artículo 108º.- La Gerencia de Desarrollo Territorial tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro
- Oficina de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Supervisión
- Oficina de Defensa Civil

08.1.1 OFICINA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO

Artículo 109º.- La Oficina de Obras Privadas, habilitación Urbana y Catastro, es el encargado de planificar, programar, controlar, evaluar las obras privadas, conducir y mantener actualizado el catastro, efectuar las habilitaciones urbanas, edificaciones y otras de uso privado.

Artículo 110º.- La Oficina de Obras Privadas, habilitación urbana y Catastro depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo territorial y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 111º.- Corresponde a la Oficina de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro las siguientes funciones:

En materia de Obras Privadas y Habilitación Urbana

- a. Presidir las Comisiones Técnicas para Edificaciones, según la norma vigente.
- b. Proyectar y visar resoluciones de licencias de edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos; de acuerdo a las Normas vigentes para Edificación Nueva, Remodelación, Ampliación, Reparación, Cercado y Demolición, refaccionamiento y/o puesta en valor en Inmuebles con Valor Histórico.
- c. Otorgar Licencias de Edificación que no requieran aprobación de la Comisión Técnica para Edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Suscribir, aprobar y otorgar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y Pre-Declaratoria de Fábrica.
- e. Organizar y mantener actualizada la Base de Datos de Licencias de Edificaciones.
- f. Velar por el adecuado mantenimiento de los inmuebles, con un tratamiento adecuado y aplicación de criterios y condiciones necesarias para la conservación del ornato en el Distrito.
- g. Evaluar, suscribir y otorgar los Certificados de Habitabilidad, llevando los registros y reportes correspondientes.
- h. Efectuar el control de las obras a las que se haya otorgado la Licencia de Edificación respectiva.
- i. Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de obras en la vía pública por parte de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y Privados.
- j. Proponer los proyectos de normas y reglamentos y/o convenios que sean necesarios para una adecuada regulación en la ejecución de obras privadas, los mismos que serán puestos a consideración de la Gerencia y demás áreas pertinentes.
- k. Resolver y suscribir los resellados de planos, de conformidad a la normatividad vigente.

- l.** Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de Sub División de Lotes, para que resuelva la Gerencia de Gestión Urbana.
- m.** Otorgar Certificado de Conformidad de las Obras ejecutadas en la vía pública.
- n.** Comunicar a la Gerencia de Administración Tributaria en forma periódica, respecto a las autorizaciones de Licencia de Edificación otorgados, vencimientos, ampliaciones y renovaciones, para el control de su cumplimiento.
- o.** Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- p.** Programar, elaborar, procesar y ejecutar, según sea el caso, los procesos de aprobación de los Proyectos de Expansión y/o Habilitación Urbana.
- q.** Mantener estrecha coordinación con los organismos públicos y privados para el mejor desarrollo de sus actividades funcionales.
- r.** Absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas sobre aspectos técnicos y reglamentarios.
- s.** Procesar la regularización de habilitaciones urbanas a fin de formalizarlas.
- t.** Gestionar ante las Entidades que correspondan, la ejecución de programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos, en concordancia las normas sobre la materia.
- u.** Presidir la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- v.** Proponer las zonas urbanas que pueden ser materia de habilitaciones urbanas de Oficio.
- w.** Elaborar y supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuentan con habilitación urbana
- x.** Coordinar la ejecución de los programas de Obras Públicas con los proyectos de Edificaciones Privadas
- y.** Coordinar y brindar la información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- z.** Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.

En materia de Catastro

- aa.** Supervisar las actividades de control permanente y ejecutar campañas de fiscalización predial y/o verificación catastral, así como estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano.
- bb.** Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Catastral del Distrito para su aprobación y ejecución planificada e integral, llevando los controles y evaluaciones del proceso catastral.
- cc.** Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.

- dd.** Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, mantener actualizada la información catastral, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Catastral y a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria a fin de detectar omisos y subvaluadores de registros prediales.
- ee.** Emitir Constancias, Certificados, Planos Catastrales y copias simples de los documentos de su competencia.
- ff.** Procesar la información catastral: registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral.
- gg.** Registrar los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyen en el Distrito e informar a la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
- hh.** Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través del mantenimiento de la Información Predial (Literal), mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico), Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral y Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
- ii.** Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de la Base Catastral.
- jj.** Elaborar planos catastrales y planos temáticos.
- kk.** Programar, planificar organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de cada uno de los procesos catastrales.
- ll.** Elaborar el catastro urbano y rural, registrarlo y mantenerlo actualizado compatibilizándolo con los programas catastrales de las Entidades del nivel provincial y nacional.
- mm.** Generar, almacenar, mantener y administrar la información gráfica y alfanumérica del Componente Catastral Predial (CCP) y Componente Catastral Urbano (CCU).
- nn.** Llevar el registro y proponer la asignación de nomenclatura vial, numeración de los predios urbanos, emitiendo los correspondientes certificados.
- oo.** Llevar un sistema de información actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios, y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo obedecer a una programación para el suministro permanente de información que vincula al área de Catastro con las demás dependencias municipales, a fin de ir retroalimentando la misma, en función a lo establecido en las normas técnicas y de gestión reguladoras del Catastro Urbano Municipal.
- pp.** Organizar y efectuar el mantenimiento y actualización de la información catastral como Entidad Generadora de Catastro (EGC).
- qq.** Brindar información actualizada que permita medir el potencial tributario de la jurisdicción coordinando con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- rr.** Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República,

procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

- ss.** Elabora la Memoria Anual de la unidad orgánica a su cargo.
- tt.** Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia, procesando su actualización cuando corresponda.
- uu.** Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos.
- vv.** Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su Unidad Orgánica.
- ww.** Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- xx.** Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la unidad orgánica a su cargo.
- yy.** Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Territorial en materia de su competencia

08.1.2 OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISION

Artículo 112º.- La Oficina de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Supervisión es la encargada de planificar, programar, controlar, ejecutar y evaluar los proyectos de inversión pública, responsable de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de Inversiones, los mantenimientos de las obras públicas, así como de formular y evaluar los estudios de pre inversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, y elaborar expedientes de mantenimiento, actuando como unidad formuladora y ejecutora de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

Artículo 113º.- La Oficina de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Supervisión depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 114º.- Corresponde a la Oficina de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Supervisión las siguientes funciones:

En materia de Obras Publicas

- a.** Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural de carácter distrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación del distrito, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal
- b.** Participar y apoyar en los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.

- c.** Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión de riesgo de desastres.
- d.** Participar y apoyar en los procesos de selección para la contratación de recursos humanos especializados en la administración, ejecución y liquidación de obras por contrata.
- e.** Programar, ejecutar y controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Oficina de Contabilidad.
- f.** Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
- g.** Dirigir, participar y ejecutar la liquidación de obras ejecutadas por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
- h.** Informar mensualmente las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas en ese período a la Gerencia de Desarrollo Territorial.
- i.** Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrata y por convenio.
- j.** Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- k.** Iniciar de oficio, o por disposición superior, los procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- l.** Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes
- m.** Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- n.** Administrar los bienes y recursos asignados, así como la prestación de servicios que oferta de acuerdo a su capacidad instalada, llevando los registros y el control correspondiente.
- o.** Coordinar con los diferentes órganos dependientes del Gobierno Municipal, así como las instituciones públicas y privadas de su ámbito, las acciones de cooperación funcional y la solución de dificultades de orden administrativo.
- p.** Reglamentar los diferentes procedimientos administrativos a su cargo, propiciando la eficiencia, eficacia y rentabilidad de los servicios prestados.
- q.** Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- r.** Elaborar la Memoria Anual de la unidad orgánica a su cargo.
- s.** Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- t.** Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos.
- u.** Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno que les sean aplicables.
- v.** Proponer y organizar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las Obras, Proyectos y Estudios en el ámbito de las áreas de uso público, formulando el plan anual respectivo.
- w.** Brindar el apoyo técnico en la formulación de Proyectos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de los diversos

- locales de la Municipalidad, a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- x.** Elaborar los Proyectos de Pre inversión y Expedientes Técnicos referidos al mantenimiento de la Infraestructura existente, y para la ejecución de Inversiones Públicas.
 - y.** Aprobar los planos de lotización con fines de servicios básicos de Electrificación, Agua Potable y alcantarillado.
 - z.** Mantener un archivo catalogado de los expedientes técnicos de proyectos ejecutados y por ejecutar.
 - aa.** Formular los proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno, es decir cómo Gobierno Local.
 - bb.** Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones
 - cc.** Elaborar y Mantener actualizado los Planes de Gestión Territorial (plan de Desarrollo Concertado, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Gestión de Riesgos, Zonificación Económica y Ecológica, a nivel Distrital.
 - dd.** Gestionar , aplicar , coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los Instrumentos de gestión territorial, el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Gestión de Riesgos, Zonificación Económica y Ecológica
 - ee.** Orientar el mejor uso del territorio en base a los instrumentos de gestión territorial y planes ambientales.
 - ff.** Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales (urbano y rural) del Distrito, incluyendo el aspecto topográfico, redes de servicios públicos, de canalizaciones, de pavimentos de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos y otros de interés para el planeamiento territorial.
 - gg.** Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
 - hh.** Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
 - ii.** Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
 - jj.** Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de inversión pública consideradas en el presupuesto anual.
 - kk.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.

- ll.** Desarrollar las funciones de Unidad Ejecutoria (UEI), en concordancia con el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
- mm.** Establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de estudios de obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
- nn.** Elaborar y controlar la formulación de expedientes técnicos y los diferentes estudios de inversión pública en el distrito en coordinación con los demás Órganos de la Municipalidad.
- oo.** Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras municipales.
- pp.** Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas.

En materia de Estudios, Proyectos y Supervisión

- qq.** Planificar, organizar y dirigir la fase de formulación y evaluación del Ciclo de Inversiones de proyectos de la gerencia.
- rr.** Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- ss.** Elaborar el contenido para las fichas técnicas para 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 normas de financiamiento.
- tt.** Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de Inversión y la inversiones de optimización, de ampliación, de reposición y de rehabilitación.
- uu.** Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- vv.** Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- ww.** Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- xx.** Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad a la que la UF pertenece.
- yy.** Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
- zz.** Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la unidad orgánica a su cargo.

- aaa.** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Territorial.

08.1.3 OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 115°.- La Oficina de Defensa Civil es el encargado de elaborar, conducir, formular y ejecutar planes, programas, talleres y capacitaciones de prevención y emergencia, las acciones de previsión, mitigación de daños y desastres provocados por acción de la naturaleza o del hombre y de realizar inspecciones en materia de Defensa Civil.

Artículo 116°.- La Oficina de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 117°.- Corresponde a la Oficina de y Defensa Civil las siguientes funciones:

- a.** Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil.
- b.** Formular y ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos a la Plataforma Distrital de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos según su programación y/o cuando el caso lo requiera.
- c.** Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, que estén dentro de su capacidad y ámbito de competencia.
- d.** Brindar apoyo técnico necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a todo nivel, aplicando las normas técnicas del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad emitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes, de acuerdo a las normas vigentes concernientes a medidas de seguridad.
- e.** Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- f.** Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Defensa Civil y el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Distrito de San Bartolo.
- g.** Promover, difundir y verificar el cumplimiento de las acciones diseñadas y de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- h.** Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil.
- i.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
- j.** Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción en el ámbito del Distrito.

- k.** Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos, adoptando las medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades u organismo competentes.
- l.** Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros.
- m.** Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- n.** Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- o.** Mantener informado al Presidente y miembros de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y a los diversos Comités de Apoyo, en caso de desastre, acudiendo inmediatamente a fin de brindar auxilio y las acciones de rehabilitación, conforme al ámbito de sus responsabilidades.
- p.** Preparar y realizar simulacros y simulaciones en Instituciones Educativas, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- q.** Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgo (acantilados, playas, centros comerciales, vías públicas, etc.).
- r.** Apoyar a las instancias competentes en el planeamiento, coordinación y supervisión de las acciones de prevención, rehabilitación y reconstrucción; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de Prevención en la Planificación de Desarrollo.
- s.** Mantener actualizado los inventarios de personal y material movilizables para la atención de la emergencia.
- t.** Organizar, con el personal profesional y/o técnico especializado las Brigadas Operativas especializadas de Defensa Civil, adoctrinándolas y capacitándolas para su buen desempeño de las mismas ante una eventualidad de carácter natural y/o inducido.
- u.** Mantener informado al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional y Regional, de todas las actividades de prevención y atención de emergencias y desastres que estén ejecutando en el ámbito de su competencia.
- v.** Presentar la Propuesta del Plan Anual de Trabajo para su aprobación por el Presidente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- w.** Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- x.** Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
- y.** Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- z.** Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión

del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

- aa.** Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la unidad orgánica a su cargo.
- bb.** Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Territorial.

Artículo 118º.- El Encargado de la Oficina de Defensa Civil, actúa como Secretario Técnico del respectivo Comité Distrital de Defensa Civil de San Bartolo y como tal, tiene las siguientes funciones adicionales:

- a.** Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
- b.** Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
- c.** Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
- d.** Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité.
- e.** Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
- f.** En caso de desastre, el Encargado de Defensa Civil, como Secretaría Técnica del Comité, deberá mantener informado al Presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
- g.** Informar mensualmente en su calidad de Secretario Técnico del Comité, al Presidente del mismo respecto del cumplimiento de las funciones señaladas, bajo responsabilidad.
- h.** Otras que le asigne el Presidente del Comité o estén señaladas por la normatividad de la materia.

08.2 GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Artículo 119º.- La Gerencia de Servicios a la Comunidad, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente, conservación de áreas verdes, limpieza pública.

Artículo 120º.- La Gerencia de Servicios a la Comunidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 121º.- Corresponde a la Gerencia de Servicios a la Comunidad, las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los planes y programas de trabajo del ámbito de su competencia.
- b. Supervisar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, medio ambiente, mejoramiento de los espacios públicos, mantenimiento del ornato, parques y jardines públicos y áreas verdes.
- c. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- d. Proponer políticas, proyectos y actividades que se orienten a la mejora del medio ambiente y la calidad de vida.
- e. Elaborar la propuesta de Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral de Gestión Ambiental con la participación del sector público y privado, en coordinación con las demás Gerencias vinculadas con el asunto.
- f. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- g. Planificar, controlar, supervisar y evaluar la gestión de los residuos sólidos (recolección, acumulación, transporte y disposición final).
- h. Propiciar y normar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización recursos naturales en el Distrito.
- i. Formular el Plan Integral de residuos sólidos del Distrito.
- j. Promover la inversión privada y la cooperación internacional para elaborar estudios, proyectos y financiamiento relacionados con el medio ambiente y defensa ecológica.
- k. Proponer un sistema de fiscalización y ordenanzas para sancionar a los que incumplan las normas que regulan la limpieza, conservación, control y medio ambiente.
- l. Promover alianzas estratégicas interdistritales para el saneamiento ambiental, limpieza y desarrollo de la Playa Sur, Playa Norte y Playa Huayco del Distrito de San Bartolo.
- m. Fomentar la formación de brigadas ecológicas con participación vecinal, para propiciar una cultura de control ambiental, para buscar la mejora en la conservación del hábitat y el medio ambiente.
- n. Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, saneamiento ambiental, limpieza pública y conservación de los parques y jardines.
- o. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- p. Proponer y administrar el Plan Operativo en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con las instancias correspondientes.
- q. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.

- r. Elaborar la Memoria Anual del ámbito de su competencia.
- s. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal los indicadores de calidad correspondientes que permitan evaluar la Calidad de los Servicios prestados en su ámbito de acción.
- t. Elaborar, proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos.
- u. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su Unidad Orgánica.
- v. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de sanidad ambiental.
- w. Promover la participación de la comunidad organizada en protección de su salud y salubridad.
- x. Atender las quejas de los vecinos relacionados con problemas ambientales y derivarlas a las autoridades y/o áreas competentes para su solución definitiva.
- y. Comunicar de forma periódica a la Oficina de Recaudación y Registro, respecto a los recorridos y zonas que están cubiertas por los servicios de recolección de residuos sólidos, riego de áreas verdes, conservación de parques y jardines, y limpieza pública para la resolución de recursos y solicitudes respecto a los servicios brindados por la Municipalidad por conceptos de Arbitrios Municipales establecidos para tales fines.
- z. Formular y remitir a las Oficinas correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de Necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- aa. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- bb. Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la unidad orgánica a su cargo.
- cc. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 122º.- La Gerencia de Servicios a la Comunidad, para el cumplimiento de sus funciones cuenta, con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Limpieza Pública
- Oficina de Parques y Jardines, y Medio Ambiente

08.2.1 OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 123º.- La Oficina de Limpieza Pública es la Unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar y controlar los servicios de Limpieza Pública y cuidado del ornato del distrito.

Artículo 124º.- La Oficina de Limpieza Pública depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 125º.- Corresponde a la Oficina de Limpieza Pública, las siguientes funciones:

- a. Supervisar el trabajo del personal a su cargo de acuerdo al rol o programación de trabajo, cumpliendo con el horario de trabajo, con la utilización del uniforme y los implementos de seguridad al momento de realizar su labor.
- b. Elaboración de la programación del barrido de calles y la programación de los camiones para el recojo de basura en los horarios establecidos.
- c. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el Distrito, correspondiente al recojo de basura, maleza, desmonte y limpieza de calles, avenidas y parques.
- d. Programar y ejecutar campañas de localización y erradicación de focos de contaminación en coordinación de los Comités Vecinales, para la protección del medio ambiente y salud de la ciudadanía.
- e. Elaborar y proponer proyectos de reciclaje para el mejor aprovechamiento de los residuos sólidos, dirigir su comercialización para incrementar los recursos municipales.
- f. Programar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de recojo de desechos sólidos, limpieza de calles y parques.
- g. Coordinar con el vecindario a efecto de controlar y supervisar que el personal cumplan con la limpieza y recojo de basura.
- h. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en el ámbito de su competencia, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- i. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia
- j. Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la unidad orgánica a su cargo.
- k. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

08.2.2 OFICINA DE PARQUES Y JARDINES Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 126º.- La Oficina de Parques, Jardines y Medio Ambiente es la unidad orgánica encargada de organizar y dirigir los servicios de Mantenimiento de Parques y Jardines y Conservación del Medio Ambiente del Distrito.

Artículo 127º.- La Oficina de Parques, Jardines y Medio Ambiente depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad, se

encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 128º.- Corresponde a la Oficina de Parques, Jardines y Medio Ambiente, las siguientes funciones:

- a. Supervisar el trabajo del personal a su cargo de acuerdo al rol o programación de trabajo, cumpliendo con el horario de trabajo, con la utilización del uniforme y los implementos de seguridad al momento de realizar su labor.
- b. Elaboración de la programación del mantenimiento de las áreas verdes y servicio de riego mediante camiones cisterna municipales.
- c. Proponer campañas de arborización y reforestación para mejorar el equilibrio ecológico.
- d. Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Comunidad y las organizaciones vecinales el cumplimiento de las disposiciones legales que preservan la intangibilidad de los parques y áreas verdes adoptando medidas inmediatas contra infractores.
- e. Implementar el Vivero Municipal para la renovación de plantas ornamentales, árboles y gras.
- f. Elaborar estudios de investigación para la implementación de un Sistema de Riego Tecnificado que permita minimizar costos y maximizar beneficios a favor de la conservación de parques y jardines.
- g. Ejecutar los trabajos para la realización de las brigadas ecológicas con participación de la ciudadanía para fomentar una cultura y mejora del medio ambiente.
- h. Programar y realizar sistemas permanentes de vigilancia para sancionar a los que incumplan con las disposiciones legales sobre la preservación del medio ambiente y salud pública.
- i. Organizar, dirigir y controlar la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes dentro del ámbito de su competencia.
- j. Desarrollar, mantener y regar los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comunidad.
- k. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, potencial hídrico (agua), bienes, servicios ambientales, con el fin de mitigar el cambio climático, propiciar su aprovechamiento y desarrollo sostenible.
- l. Proponer políticas, planificar, supervisar y evaluar la ejecución de campañas de saneamiento ambiental y protección del medio ambiente.
- m. Proponer políticas y ejecutar actividades y/o proyectos destinados a la utilización de residuos sólidos (reciclaje) y residuos líquidos (aguas servidas), entre otros, a fin de convertirlas en actividades económicas y/o de optimización de recursos que permitan proteger el medio ambiente.
- n. Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten el sector público, social y privado; resolver sobre los estudios de riesgo ambiental, así como sobre los programas para la prevención de accidentes con incidencia ecológica.

- o. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- p. Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la unidad orgánica a su cargo.
- q. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

08.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

Artículo 129º.- La Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer es el órgano responsable de organizar y promover el fortalecimiento de la familia promover diversas actividades que contribuyan con el mejoramiento socio-económico educacional, cultural, salud, deporte, derechos del infante y del adolescente, para mejorar la calidad de vida de la comunidad del Distrito San Bartolo y así mismo, la promoción de la empresa, el fomento del empleo, la participación vecinal y los programas de asistencia social y alimentaria.

Artículo 130º.- La Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 131º.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, las siguientes funciones:

- a. Promover, evaluar, coordinar, ejecutar y monitorear los planes, programas y proyectos de acuerdo con las políticas de desarrollo e inclusión de los diversos actores sociales que fomenten el desarrollo humano y el bienestar de la sociedad.
- b. Proponer, coordinar, monitorear y evaluar las actividades orientadas a la protección de los derechos de los infantes y adolescentes, apoyo y defensa a la mujer (DEMUNA), Adulto Mayor y Atención a las personas con Discapacidad – OMAPED; Juventud, con un enfoque de identidad local.
- c. Ser integrante de la comisión de recepción de transferencia del Gobierno Local de los fondos, proyectos y programas sociales en la lucha contra la pobreza e igualdad de oportunidades.
- d. Planificar y supervisar la organización y participación de la ciudadanía en la gestión municipal y, en especial, en la programación participativa del presupuesto municipal, de acuerdo a ley.
- e. Formular, proponer y aplicar las políticas de Desarrollo Social, con enfoque humano y generando igualdad de oportunidades.
- f. Proponer la aprobación, controlar y evaluar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia.
- g. Proponer las políticas y estrategias de salud, bienestar y proyección social, y supervisar, evaluar y controlar su ejecución.
- h. Proponer políticas y estrategias para una adecuada aplicación del Programa del Vaso de Leche y los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a la competencia municipal.

- i. Promover, formular y supervisar el desarrollo del Programa de Equidad y Género, de manera participativa en el ámbito del Distrito de San Bartolo.
- j. Administración y supervisión del Wawawasi Institucional.
- k. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre conyugues, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- l. Organizar, dirigir y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo.
- m. Promover y realizar el estudio y análisis socioeconómico del Distrito, a fin de elaborar proyectos y programas que contribuyan a contrarrestar la pobreza y extrema pobreza.
- n. Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, de conformidad con la legislación vigente.
- o. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal los indicadores de calidad correspondientes que permitan evaluar la Calidad de los Servicios prestados en el ámbito de su competencia.
- p. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia, actualizando en forma permanente.
- q. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- r. Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- s. Elaborar la Memoria Anual que incluya de las unidades orgánicas a su cargo.
- t. Elaborar la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- u. Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos.
- v. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno que le son aplicables.
- w. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 132°.- La Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer tiene las siguientes Oficinas a su cargo:

- Sub- Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer (Demuna y Servicios Juguemos con tu Demuna)
- Oficina de Omaped, Adulto Mayor, Salud y SISFOH
- Oficina de Cultura, Deporte, Recreación, Juventud y Turismo
- Oficina de PVL, PCA, Educación y Participación Vecinal

08.3.1 SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER (DEMUNA Y SERVICIOS JUGUEMOS CON TU DEMUNA)

Artículo 133º.- La Sub-Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer que se encarga de la Demuna e Inclusión Social es la Unidad Orgánica responsable de coordinar y ejecutar las labores de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable, defensoría del niño y del adolescente (DEMUNA), encargado de promover, planificar, atender y absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente y la familia, Promover el acceso de oportunidades con una perspectiva de género y de respeto a los derechos fundamentales, con la finalidad de que las personas sean cuales fueren el lugar donde nacieron o en el que viven, la lengua y la cultura de sus padres, o su condición social o educativa, reciban servicios universales de calidad y tengan las mismas oportunidades de aprovechar los beneficios del crecimiento económico, construyendo el bienestar de sus familias.

Artículo 134º.- La Sub Gerencia depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y de la Mujer, y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 135º.- Son funciones y atribuciones de la Sub-Gerencia los siguientes:

En materia de Demuna:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, protección y bienestar de los niños y adolescentes en alto riesgo, en concordancia con las políticas nacionales emanadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- b. Regularizar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y velar por la búsqueda del interés común y promover el acceso a la justicia adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- c. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- d. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- e. Atender los casos diarios de vulneración del derecho del niño y del adolescente.
- f. Ejercer la labor de conciliador ante los casos que lo ameriten.
- g. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- h. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visita, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- i. Promover la formación de organizaciones de interés social en defensa del niño y del adolescente.
- j. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.

- k. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social a favor del niño y del adolescente.
- l. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes, y madres en situación de riesgo social.
- m. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por la violencia familiar.
- n. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el servicio de Juguemos con tu Demuna.
- o. Realizar campañas motivacionales previas y difundir la importancia de su participación en los espacios de juego de sus hijos para que tengan un mejor desarrollo social y afectivo.
- p. Identificar los principios que orientan el proyecto juguemos, identificar con claridad el rol que le toca desempeñar en este proyecto.
- q. Sentirse preparada para promover a la participación de los padres y la comunidad en actividades educativas así como para gestionar recursos y materiales educativos para el proyecto.
- r. Desarrollar un trabajo articulado con las Instituciones del estado, para facilitar a los niños el acceso a los programas sociales.
- s. Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- t. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.

En materia de Inclusión Social:

- u. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción e inclusión social en el Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal y las actividades propias de la Mujer, del Programa de atención al Adulto Mayor y OMAPED.
- v. Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar de la mujer, discapacitados y el adulto mayor que habita en el distrito.
- w. Coordinar directamente con las organizaciones de base, asociaciones y otros para encaminar proyectos y/o actividades viables que ayuden a la promoción y desarrollo con inclusión social.
- x. Direccionar el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social económico y cultural de los grupos poblacionales y la familia.
- y. Coordinar y articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.

- z. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.

08.3.2 OFICINA DE OMAPED, ADULTO MAYOR, SALUD Y SISFOH

Artículo 136º.- La Oficina del Omaped, Adulto Mayor, Salud y Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) es el órgano encargado de implementar los programas de sociales destinados a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, especialmente en labores de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), el programa de psicología comunitaria y atención a las personas adultas mayores (CIAM), el programa de salud y la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos

Artículo 137º.- La Oficina Programas de bienestar social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 138º.- Corresponde a la Oficina de Omaped, Adulto Mayor, Salud y vigilancia Sanitaria y Sistema de Focalización de Hogares, las siguientes funciones:

En materia de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

- a. 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.
- b. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad
- c. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d. 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.
- e. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- f. 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.
- g. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación,

- salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- i.** Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
 - j.** Planear y programar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
 - k.** Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad en coordinación con el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).
 - l.** Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente OMAPED, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - m.** Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
 - n.** Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - o.** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

En materia de Adulto Mayor (CIAM)

- p.** Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores
- q.** Planear, organizar y ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- r.** Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- s.** Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- t.** Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- u.** Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- v.** Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- w.** Implementar el Registro Distrital de personas Adultas Mayores
- x.** Brindar servicios de atención primaria de salud y servicios de Asesoría Legal para la defensa de sus derechos en caso de abusos o maltratos.
- y.** Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática del adulto mayor.
- z.** Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social a favor de las personas adultas mayores.

- aa.** Fomentar la participación del adulto mayor en las actividades que realiza la Municipalidad (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.).
- bb.** Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- cc.** Planear y programar talleres, cursos, etc. que mejoren la inclusión, y mantenimiento del desarrollo personal del adulto mayor.
- dd.** Formular y remitir a los órganos correspondientes el plan operativo Institucional, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- ee.** Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ff.** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.

En materia de Salud

- gg.** Diseñar, programar, capacitar, coordinar, dirigir jornadas y campañas de promoción de la salud, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable del Distrito de San Bartolo.
- hh.** Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción de la salud individual, salud comunitaria y prevención de salud.
- ii.** Proponer y supervisar campañas gratuitas de prevención y promoción de la salud que beneficie a todos los sectores del Distrito.
- jj.** Expedir el Carné de Sanidad, llevando los registros y controles correspondientes.
- kk.** Supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales industriales y de servicios, así como de las escuelas, centros de enseñanzas y de diversión, playas, piscinas y otros lugares de uso público, coordinadamente con la Gerencia de Servicios a la Comunidad.
- ll.** Promover y apoyar a la población en el tratamiento de sus problemas de salud, realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
- mm.** Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Programa Regional Metropolitano de Lima y el Ministerio de Salud.
- nn.** Realizar campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
- oo.** Controlar la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carné de sanidad.

- pp.** Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Wawa-wasi y otros.
- qq.** Dirigir y programar actividades de educación pública orientadas a mejorar la prevención de salud y mejorar sus hábitos negativos.
- rr.** Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para priorizar y asistir los casos sociales humanitarios de emergencia.
- ss.** Brindar atención oportuna a la población del distrito para la mejora de la salud mental.
- tt.** Fortalecer los valores desarrollando la comunicación y campañas de Proyección Social sobre temas como buen trato y respeto en la familia e importancia de la mujer.

En materia de Vigilancia Sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, el transporte y comercialización.

- uu.** Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- vv.** Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- ww.** Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- xx.** Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- yy.** Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- zz.** Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolver y brindar una mejor atención a la población.
- aaa.** Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- bbb.** Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser el posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existente en el Distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

- ccc.** Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre servicios de transporte y comercio local de los alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- ddd.** Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

En materia del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)

- eee.** Construir el Padrón General de Hogares y de ponerlo a disposición de los programas sociales y de la ciudadanía en general.
- fff.** Determinar la situación de Pobreza de los hogares.
- ggg.** Planificar, ejecutar y conducir operativamente las funciones propias de Unidad Local de Focalización (ULF) de la Municipalidad
- hhh.** Planificar, organizar y aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en la jurisdicción distrital, en coordinación con la Unidad Central de Focalización (UCF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH). Bajo el ámbito de la Dirección General de Gestión de Usuarios (DGGU) del Ministerio de la Desarrollo e Inclusión Social.
- iii.** Atender los pedidos de aplicación de la FSU, así como controlar la calidad de la información recogida.
- jjj.** Efectuar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción distrital, así como formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- kkk.** Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
- lll.** Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional, así como ejecutar estrategias de comunicaciones establecidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- mmm.** Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.
- nnn.** Mantener actualizada la base de datos del Padrón General de Hogares.
- ooo.** Proveer a los programas sociales información que será utilizada para la selección de sus beneficiarios.
- ppp.** Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Unidad Central de Focalización (UCF), bajo el ámbito del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- qqq.** Formular y remitir a los órganos correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- rrr.** Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- sss.** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.

08.3.3 OFICINA DE CULTURA, DEPORTE, RECREACION, JUVENTUD Y TURISMO

Artículo 139º.- La Oficina de Cultura, Deporte, Recreación, Juventud y Turismo es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la Cultura, Deporte, Recreación, Juventud y Turismo en la jurisdicción del Distrito de San Bartolo.

Artículo 140º.- La Oficina de Cultura, Deporte, Recreación, Juventud y Turismo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 141º.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Cultura, Deporte, recreación, Juventud y Turismo las siguientes funciones:

En materia de Cultura

- a.** Programar, ejecutar, coordinar, promover, Supervisar y evaluar las actividades culturales, a favor de la Comunidad.
- b.** Promover la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales en el Distrito, así como la realización de encuentros en coordinación con las diversas instituciones y organizaciones vecinales para realizar visitas educativas y talleres.
- c.** Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
- d.** Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a desarrollo personal y cultural, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- e.** Programar, coordinar y desarrollar espectáculos que promuevan el fortalecimiento de la identidad local y cultural de la población. .
- f.** Programar, coordinar y ejecutar las actividades que promuevan la reafirmación de los valores de cultura, arte y educación en el distrito. .
- g.** Promover la realización de exposiciones culturales y educativas.
- h.** Promover la organización, unificación de los artistas del distrito y fomentar la práctica de actividades musicales, danza, canto, teatro, mediante talleres.
- i.** Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales que regulen las actividades culturales de su competencia.

En materia de Deportes y la Recreación

- j.** 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.
- k.** Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas.
- l.** Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a adultos mayores y demás sectores poblacionales del Distrito.
- m.** Administrar las losas y campos deportivos y áreas recreativas, garantizando su debida conservación y mantenimiento.
- n.** Promover la creación y funcionamiento de la Escuela Municipal del Deporte.
- o.** Proponer las tarifas a cobrarse por servicios brindados y el alquiler de los ambientes e instalaciones a cargo de la Municipalidad respecto a la recreación y el deporte.
- p.** Organizar y ejecutar planes, programa, proyectos y actividades deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- q.** Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
- r.** Organizar y ejecutar programas deportivos de promoción de vida saludable y prevención de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a la ley.

En materia de Juventud

- s.** Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- t.** Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- u.** Coordinar y promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- v.** Proponer, promover y organizar proyectos y actividades tendientes al desarrollo económico y empleo digno de los jóvenes.
- w.** Promover la creación y funcionamiento de la Casa de la Juventud
- x.** Coadyuvar con la ejecución de campañas y actividades de educación pública orientadas a desarrollar hábitos positivos en los jóvenes y niños.
- y.** Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad de los jóvenes.

- z. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.

En materia de Turismo

- a. Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo en el Distrito de San Bartolo, en coordinación con las instancias correspondientes.
- b. Coordinar con las entidades públicas y privadas del sector turismo, para la defensa y conservación de monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, de la jurisdicción.
- c. Impulsar estudios e investigación para el desarrollo turístico del Distrito.
- d. Desarrollar, elaborar y difundir guías de promoción turística, así como utilizar la página web institucional.
- e. Desarrollar actividades de capacitación artesanal para los habitantes y emprendedores del Distrito.
- f. Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de San Bartolo, de carácter integral, participativo y sostenible.
- g. Organizar y desarrollar ferias de promoción artesanal y de espectáculos folclóricos, en coordinación con el sector privado y las entidades gubernamentales involucradas.
- h. Elaborar y ejecutar programas que promuevan el desarrollo de iniciativas en favor del turismo, fortaleciendo la identidad distrital rescatando las tradiciones y costumbres.
- i. Proponer la elaboración de normas municipales con la finalidad de promover el desarrollo de la actividad turística del distrito.
- j. Mantener actualizado el calendario de eventos locales.
- k. Formular, actualizar y proponer ordenanzas, decretos, directivas y normativas inherentes a la Oficina.
- l. Formular y remitir a los órganos correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- m. Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.

08.3.4 OFICINA DE PVL, PCA, EDUCACION Y PARTICIPACION VECINAL

Artículo 142º.- La Oficina del Programas alimentarios de Vaso de Leche (PVL), Asistencia Alimentaria (PCA), Educación y Participación Vecinal es el órgano encargado de implementar los programas de sociales destinados a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

Artículo 143º.- La Oficina del Programas alimentarios depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 144º.- Corresponde a la Oficina de Programas alimentarios, Educación y Participación Vecinal, las siguientes funciones:

En materia de Programas Alimentarios PVL, PCA

- a. Programar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los programas de apoyo alimentario en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- b. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Gestión de Complementación Alimentaria.
- c. Proyectar las cantidades de alimentos para la atención mensual basándose en los padrones debidamente actualizados.
- d. Verificar en los comités del Programa del Vaso de Leche y Comedores Populares la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
- e. Planificar, organizar y determinar las necesidades de apoyo alimentario, para la población beneficiaria.
- f. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia y de rendición de cuentas.
- g. Programar, ejecutar, coordinar y Supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche conforme a las Leyes N° 27740, 27712 y R. M. N° 711-02-MINSA y normatividad vigente.
- h. Coordinar con el Comité del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado en el Art. 2º de la Ley 27470, en las actividades de selección de beneficiarios, distribución de los productos o insumos, la actualización de los padrones y la evaluación de los mismos.
- i. Preparar la información trimestral de la ejecución del Programa del Vaso de leche para la Contraloría General de la República.
- j. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Comités del Vaso de Leche.
- k. Coordinar con las organizaciones de Comedores Populares para el tratamiento y atención de sus beneficiarios.
- l. Es obligación de la Oficina del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, tener actualizados, los siguientes documentos:
 - Padrones de las coordinadoras de los comités, con los datos completos de acuerdo a ley.
 - Padrón de beneficiarios por comité de base con los datos completos de acuerdo a ley.
 - Padrón de madres gestantes con los datos completos de acuerdo a ley.

- Padrón de madres con período de lactancia con los datos completos de acuerdo a ley.
 - Padrón actualizado de beneficiarios por edades.
 - Otros padrones que se requieran para la correcta administración de los Programas.
- m.** Verificar y evaluar la situación socio económica de cada beneficiario.
- n.** Cuadro estadístico de beneficiarios por edades y grupos y mapa del Distrito con ubicación de los comités.
- o.** Llevar el registro de entrega de los productos a los beneficiarios, por medio de boletas de entrega firmadas por el Encargado de la Oficina (entrega el recurso) y la representante del Comité del Vaso de Leche.
- p.** Llevar el control de los registros de entrega diaria de las raciones a cada beneficiario, los que deberán estar debidamente firmados por los padres o tutores.
- q.** Visitas de inspección sorpresiva a los comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.
- r.** Convocar a las coordinadoras del vaso de leche y Comedores Populares a reuniones de coordinación.
- s.** Remitir un balance mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de administración del vaso de leche y Comedores Populares.
- t.** Elaborar los informes de rendición de cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos a las instituciones pertinentes.
- u.** Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros Organismos Públicos y Privados que desarrollen actividades a fines con los objetivos del Programa.

En materia de Educación

- v.** Programar, ejecutar, coordinar, promover, Supervisar y evaluar las actividades educativas a favor de la Comunidad.
- w.** Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- x.** Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de alfabetización y no escolarizados en general.
- y.** Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional y desarrollo personal, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- z.** Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del Ministerio de Educación y autoridades locales.
- aa.** Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del Gobierno Nacional para el mejor logro de los objetivos en este ámbito.

- bb.** Fomentar la creación de la Biblioteca Municipal, así como implementar acciones tendientes a la creación o mejoras de las bibliotecas escolares en nuestro Distrito.
- cc.** Efectuar coordinaciones con las autoridades educativas, APAFA, gremios educativos y organizaciones culturales, artísticas, para implementar acciones de reforzamiento educativo y de vacaciones útiles.
- dd.** Promover y organizar convenios con Universidades, Institutos Superiores, Empresas y/o ONG, fóruns, talleres, seminarios, cursos de capacitación referente a la cultura, ciencia, arte, la realidad local, nacional, internacional y otros de importancia.
- ee.** Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales que regulen las actividades educativas de su competencia.

En materia de Participación Vecinal

- ff.** Programar, dirigir y fomentar la participación vecinal en la gestión y actividades municipales.
- gg.** Promover, coordinar y ejecutar acciones destinadas a la organización, formalización y/o fortalecimiento de las organizaciones vecinales; implementando instrumentos normativos de participación vecinal, entre otros.
- hh.** Planificar y coordinar el registro, reconocimiento y actualización de datos de las organizaciones sociales del distrito, manteniendo la información actualizada, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- ii.** Planificar, programar y coordinar la elección e instalación del Consejo de Coordinación Local Distrital y otras organizaciones que contribuyan a lograr un trabajo concertado en beneficio del Distrito.
- jj.** Coordinar con entidades y órganos competentes acciones y campañas de educación cívica para preservar el medio ambiente, el ornato, la limpieza pública, la seguridad y la salubridad.
- kk.** Proponer e implementar sistemas de atención y seguimiento de los reclamos vecinales.
- ll.** Apoyar el proceso del Presupuesto Participativo.
- mm.** Capacitar, evaluar, orientar, dirigir, supervisar, a los Coordinadores de Participación Ciudadana a su cargo.
- nn.** Organizar y dirigir el registro único de Organizaciones Sociales (RUOS), orientándolos para obtener su personería municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes, así como aprobar el reconocimiento de las Organizaciones Sociales mediante Resolución.
- oo.** Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- pp.** Coordinar con las unidades orgánicas competentes la realización de diversas campañas de concientización y participación vecinal en el desarrollo distrital.
- qq.** Poner en conocimiento de las juntas vecinales, las principales disposiciones y Ordenanzas Municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

- rr.** Impulsar la formación de Juntas Vecinales del Distrito y pronunciarse en las peticiones de creación de juntas vecinales.
- ss.** Formular y remitir a los órganos correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- tt.** Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- uu.** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.

08.4 GERENCIA DE FISCALIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 145°.- La Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico, es responsable de cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones Municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de San Bartolo, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, comercio en la Vía pública y los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el Distrito. Asimismo iniciar el procedimiento sancionador cuando se detecte la conducta infractora de acuerdo a la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.

Artículo 146°.- La Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 147°.- Corresponde a la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico, las siguientes funciones:

- a.** Planificar, Organizar y supervisar las acciones relacionadas con la fiscalización y control a establecimientos que ejercen actividades comerciales en general así como al imposición de sanción por infracción a las condiciones mínimas de seguridad, normas de higiene sanitarias y demás disposiciones municipales, efectuando el seguimiento de las medidas complementarias impuestas por infracción.
- b.** Impulsar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y el régimen de fiscalización, Cuadro de Infracciones Administrativas, que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- c.** Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con fiscalización y control urbano a través de detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- d.** Formular e impulsar la aprobación del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS), Cuadro de Infracciones y Escala de Multas (CUIS).
- e.** Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al ornato y control urbano.

- f.** Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores, en cumplimiento de la normativa vigente, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplen.
- g.** Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo, comercial y del turismo.
- h.** Proponer, formular y ejecutar los Planes Estratégicos para el Desarrollo Económico del Distrito de San Bartolo, que incluya el turismo como potencial distrital.
- i.** Impulsar la aprobación del Plan Distrital de Semaforización y el Plan Distrital de Señalización Vial Horizontal y Vertical.
- j.** Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
- k.** Coordinar con la Policía Nacional del Perú y Organizaciones Vecinales, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
- l.** Acudir a prestar el apoyo que solicitan los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública.
- m.** Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra la paz y tranquilidad de los vecinos.
- n.** Emitir Resoluciones de Gerencia resolviendo los recursos administrativos interpuestos.
- o.** Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- p.** Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- q.** Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- r.** Informar al Gerente Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s.** Establecer mediante un documento de gestión la distribución de funciones que deberán cumplir los inspectores municipales, de acuerdo a la normativa vigente.
- t.** Resolver los descargos presentados por los administrados respecto a las notificaciones preventivas impuestas.
- u.** Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes de la Municipalidad, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales vigentes.
- v.** Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos de difusión de normas municipales.
- w.** Elaborar la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

- x. Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos.
- y. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno que le son aplicables.
- z. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 148º.- La Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico tiene las siguientes Oficinas a su cargo:

- Oficina de Fiscalización y Policía Municipal
- Oficina de Comercialización y Promoción Económica
- Oficina de Transportes

08.4.1 OFICINA DE FISCALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 149º.- La Oficina de Fiscalización y Policía Municipal es la encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y control de sanciones que conlleven al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, así como también la defensa del consumidor, reducir por ende la evasión.

Artículo 150º.-La Oficina de Fiscalización y Policía Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 151º.-Corresponde a la Oficina de Fiscalización y Policía Municipal las siguientes funciones:

En materia de Fiscalización

- a. Fiscalizar y controlar el funcionamiento de establecimientos comerciales, Industriales y de servicios, los elementos de publicidad exterior, así como los espectáculos públicos No Deportivos.
- b. Recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- c. Realizar las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos que vulneren el ordenamiento legal vigente.
- d. Planificar, coordinar, supervisar la fiscalización de los mercados.
- e. Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de los productos o servicios.
- f. Determinar las faltas y sanciones, liquidar las multas, redactar oficios de desacato y remisión de expedientes a la vía coactiva para su cobranza.

- g.** Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- h.** Recepcionar, absolver y canalizar las quejas y denuncias que efectúen los consumidores de bienes y servicios, implementando las medidas pertinentes en el distrito en materia de su competencia.
- i.** Planear, organizar, dirigir, controlar la realización de campañas destinadas a la erradicación de productos falsificados, adulterados, ilegales y/o aquellos que la comercialización se encuentra prohibida por la ley, en coordinación con las áreas pertinentes.
- j.** Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
- k.** Investigar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de medidas preventivas orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones Municipales.
- l.** Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los consumidores y usuarios.
- m.** Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
- n.** Expedir Resoluciones de Sanción en aplicación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y CUISS y derivar dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones, las Resoluciones expeditas para su ejecución coactiva.
- o.** Expedir Constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
- p.** Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA
- q.** Formular y remitir a las Gerencias correspondientes, el Plan Operativo Institucional, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- r.** Elaborar el manual de Procedimientos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo.
- s.** Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- t.** Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones en materia de su competencia.

En materia de Policía Municipal

- u.** Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del Personal de la Policía Municipal.
- v.** Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; la publicidad exterior,

- comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos; acordes a la normatividad aplicable.
- w.** Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, control urbano y otros de competencia municipal.
 - x.** Supervisar, evaluar y fiscalizar las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
 - y.** Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
 - z.** Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo a través de los policías municipales la respectiva Notificación de Infracción.
 - aa.** Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
 - bb.** Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
 - cc.** Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisoras o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - dd.** Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
 - ee.** Iniciar el proceso sancionador al infractor de las normas, mediante la notificación y/o multa directa, en los casos que así lo amerite.
 - ff.** Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a fiscalización y ejecución coactiva
 - gg.** Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
 - hh.** Emitir informes técnicos de calificación como órgano instructor por las infracciones detectadas y cometidas por los administrados, proponiendo a la Gerencia de Fiscalización las sanciones complementarias a que tuviera a lugar.

- ii. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo en coordinación con la Gerencia de Fiscalización; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos que les son asignados.
- jj. Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de las Directivas y Reglamentos correspondientes.
- kk. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.

08.4.2 OFICINA DE COMERCIALIZACION Y PROMOCION ECONOMICA

Artículo 152°.- La Oficina de Comercialización y promoción económica es la encargada de proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo, comercial y turístico; promover el empleo productivo de la pequeña y microempresa y el turismo, de otorgar la licencia municipal de funcionamiento y de los anuncios publicitarios y propaganda, para el desarrollo de unidades económicas.

Artículo 153°.- La Oficina de Comercialización y promoción económica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 154°.- Corresponde a la Oficina de Comercialización y Promoción económica las siguientes funciones:

- a. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de proyectos de interés local a fin de promover el desarrollo y economía del Distrito.
- b. Proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa.
- c. Conducir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo, de servicios y comercial y del Turismo
- d. Proponer el diseño de planes estratégicos para el desarrollo económico en el Distrito de San Bartolo.
- e. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia, actualizando en forma permanente.
- f. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- g. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.

- h.** Planificar, organizar, dirigir las actividades de promoción a la empresa y creación de empleos en todo el ámbito del Distrito a través del diseño, organización y gestión de actividades y proyectos que permitan impulsar las iniciativas económicas y productivas desarrollando una cultura emprendedora y empresarial.
- i.** Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- j.** Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos.
- k.** Otorgar Licencias de Funcionamiento y Resoluciones de cese, Duplicado, Ampliación de Giro, Ampliación de Área, Cambio de Giro y Cambio de Razón Social, referentes a establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, debiendo elaborar y mantener actualizado su registro periódicamente.
- l.** Coordinar permanentemente con la Gerencia de Fiscalización, sobre las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización en el sistema predial.
- m.** Comunicar a la Gerencia de Fiscalización en forma periódica, respecto a la Licencia de Funcionamiento otorgados, vencimientos, ampliaciones y renovaciones como los casos de cese de actividades, controlando su cumplimiento.
- n.** Promover las ventajas y potencialidades del Distrito de San Bartolo como destino de inversión, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- o.** Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en el Distrito de San Bartolo.
- p.** Propiciar la participación de los empresarios en eventos de promoción empresarial y de negocios en el Distrito de San Bartolo.
- q.** Recepcionar y evaluar los expedientes de solicitud de licencias de funcionamiento, cambio de nombre, denominación y/o razón social, cambio o ampliación de giro, cese de licencia de funcionamiento, ampliación o reducción de área económica, permiso de funcionamiento de quiosco y cambio de conductor.
- r.** Elaborar informes y/o Proyectos de Resolución y/o Certificados de Licencia de funcionamiento.
- s.** Realizar operativos de verificación de cumplimiento de las normas y reglamentos de comercialización en coordinación con la Oficina de Policía Municipal.
- t.** Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- u.** Mantener actualizado los registros de los establecimientos comerciales en general.
- v.** Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
- w.** Controlar la sanidad y calidad de los alimentos y sancionar su incumplimiento, en coordinación con la Oficina de Sanidad.
- x.** Inspeccionar los mercados del distrito.

En materia de Mypes

- y. Ejercer acción promotora en el desarrollo de las Mypes en aras de lograr el desarrollo económico y empresarial del Distrito.
- z. Ejercer acción promotora en el desarrollo de las Mypes en aras de lograr el desarrollo económico y empresarial del Distrito.
- aa. Fomentar la asociatividad entre las Mypes que pertenecen al mismo sector económico y/o a una cadena productiva.
- bb. Promover programas de capacitación para las Mypes.
- cc. Desarrollar programas de capacitación para la formación y creación de nuevas micros y pequeñas empresas.
- dd. Desarrollar datos estadísticas actualizados de las Mypes del Distrito de San Bartolo.

8.4.3 OFICINA DE TRANSPORTE

Artículo 155º.- La Oficina de Transporte y Vialidad es el encargado de formular, evaluar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de regularización de vehículos menores, de tránsito y uso de las vías, así como proponer políticas en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 156º.- La Oficina de Transporte y Vialidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 157º.- Corresponde a la Oficina de Transporte, Vialidad las siguientes funciones:

- a. Proponer y ejecutar las políticas orientadas a la administración de los servicios de transporte terrestre de vehículos menores.
- b. Proponer proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transporte de vehículos menores y de tránsito terrestre en el ámbito del Distrito de San Bartolo.
- c. Proponer las políticas, estrategias y procedimientos para la organización del transporte público, tránsito y uso especial de las vías, para su aprobación por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d. Proponer convenios y acuerdos de diversos temas en materia de transporte con las diferentes instituciones del Estado.
- e. Otorgar autorizaciones para la prestación de servicios de transporte de vehículos menores, en servicio regular y especial.
- f. Desarrollar las actividades orientadas a promover la educación y seguridad vial de acuerdo a su competencia.
- g. Evaluar y proponer la autorización, modificación y cancelación de los servicios de transporte público regular y especial de vehículos menores.

- h.** Administrar y mantener actualizado los registros de transporte distrital, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las disposiciones nacionales, provinciales y de alcance distrital.
- i.** Promover la capacitación de conductores en materia de transporte y seguridad vial, en su ámbito de competencia.
- j.** Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Fiscalización del Transporte Menor.
- k.** Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del transporte de vehículos menores y de tránsito en la jurisdicción del Distrito de San Bartolo.
- l.** Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte público en el ámbito del Distrito de San Bartolo, e imponer las sanciones correspondientes.
- m.** Participar en la elaboración y/o actualización de las normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en el Distrito de San Bartolo.
- n.** Dirigir, ejecutar y coordinar el internamiento de vehículos en el depósito municipal; retención de documentos del infractor, para el cumplimiento de las normas y el cobro de adeudos derivados de infracciones a las normas y al servicio de transporte de alcance distrital.
- o.** Emisión de resoluciones de procedimiento sancionador en el ámbito de su competencia, para su notificación y para su posterior remisión para su cobranza.
- p.** Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para el mantenimiento de la señalización de las vías, de conformidad con el Reglamento Nacional de Tránsito.
- q.** Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías del Distrito de San Bartolo, proponiendo su mantenimiento ante la Oficina de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
- r.** Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para la formulación de estudios y proyectos, programas y planes estratégicos vinculados con el transporte, tránsito y vialidad de competencia distrital.
- s.** Diseñar el Plan Estratégico para el sistema de transporte, tránsito y seguridad vial del Distrito de San Bartolo.
- t.** Formular, elaborar y evaluar estudios, proyectos e informes técnicos sobre transporte, tránsito y seguridad vial en el Distrito de San Bartolo, proponiendo la normatividad correspondiente que permita su ejecución, para contar con un sistema de transporte ordenado y sostenible.
- u.** Elaborar la propuesta técnica de las Bases de Licitación y/o Adjudicación de rutas para el servicio de transporte en vehículos menores.
- v.** Evaluar y elaborar los Informes Técnicos sobre solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, entre otras, presentadas por las empresas de transporte de vehículo menor.
- w.** Evaluar la calidad ambiental y analizar y promover tecnologías para prevenir la contaminación ambiental provocada por el parque automotor en el Distrito.

- x. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- y. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- z. Proponer proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transporte de vehículos menores y de tránsito terrestre en el ámbito del Distrito de San Bartolo.
- aa. Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos.
- bb. Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la unidad orgánica a su cargo.
- cc. Elaborar la Memoria Anual del ámbito de su competencia.
- dd. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- ee. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.

08.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 158°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es la encargada de velar por la convivencia pacífica de la población del Distrito, de la minimización de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, contribuir a la prevención de actos delictivos y faltas así como organizar a la población para su autodefensa en casos de emergencia.

Artículo 159°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 160°.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana son las siguientes:

- a. Programar, dirigir, supervisar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de Seguridad Ciudadana y Serenazgo con sujeción a la normatividad municipal del ámbito de su competencia.
- b. Planear, organizar, dirigir, las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad elaborando el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- c. Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social del Distrito de San Bartolo, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan y las organizaciones de la sociedad civil.
- d. Programar, Coordinar, controlar y dirigir las actividades sobre seguridad ciudadana, concertando las acciones con el Comité de Juntas Vecinales y los Delegados de Seguridad Ciudadana, en el marco de lo

- establecido por el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social, así como por el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
- e.** Coordinar con la Policía Nacional y Juntas Vecinales, la realización de actividades, que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del distrito y contrarrestar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
 - f.** Acudir a prestar apoyo que soliciten los vecinos de manera oportuna en caso de atentado contra la tranquilidad pública.
 - g.** Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana.
 - h.** Planificar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades del Centro de Operaciones de seguridad ciudadana correspondiente.
 - i.** Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos asignados para el servicio de seguridad ciudadana, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
 - j.** Administrar la información que se procese como resultado de las acciones e intervenciones realizadas de su competencia, con fines de mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
 - k.** Elaborar y ejecutar los programas de vigilancia y patrullaje en la jurisdicción, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
 - l.** Apoyar activamente al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana en el marco de las políticas establecidas por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social.
 - m.** Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
 - n.** Brindar servicios de atención por emergencia doméstica, referidas a la seguridad ciudadana.
 - o.** Apoyar a las demás unidades orgánicas de la municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad, en actos de intervención, en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones como órgano del Estado para el Gobierno Local y para el cumplimiento de sus funciones.
 - p.** Supervisar y monitorear el Sistema de Video Vigilancia en la jurisdicción, así como de otros sistemas electrónicos vinculados, llevando el registro de los archivos correspondientes.
 - q.** Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, y Comisarías de la jurisdicción, para la ejecución de operativos relacionados con la seguridad ciudadana.
 - r.** Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, prostitución y otros inherentes a mejorar la seguridad ciudadana, etc.
 - s.** Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo, vinculado a la seguridad ciudadana.
 - t.** Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

- u.** Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- v.** Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y la ejecución del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social.
- w.** Formular y remitir a los órganos correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- x.** Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- y.** Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Municipal.

Artículo 161º.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes Oficinas a su cargo:

- Oficina de Serenazgo

08.5.1 OFICINA DE SERENAZGO

Artículo 162º.- La Oficina de Serenazgo es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones más apropiadas para su seguridad personal y la de su familia a través de acciones disuasivas de apoyo a la Policía Nacional del Perú que permita la prevención de situaciones de violencia o delincuencia en el distrito de San Bartolo.

Artículo 163º.- La Oficina de Serenazgo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y se encuentra a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con Resolución de Alcaldía.

Artículo 164º.- Corresponde a la Oficina de Serenazgo las siguientes funciones:

- a.** Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el control del orden en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
- b.** Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- c.** Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de serenazgo en general y el servicio de atención de emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
- d.** Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de la Central de Operaciones del Distrito, en general.

- e. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de Seguridad Ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana y de Agentes Voluntarios de Seguridad Ciudadana.
- f. Vigilar la preservación y el mantenimiento de la calidad de vida, limpieza y ornato público en el distrito.
- g. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en el distrito.
- h. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- i. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
- j. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos con el asesoramiento de la Oficina de Racionalización.
- k. Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO), del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- l. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 165º.- La Municipalidad Distrital de San Bartolo mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de promoción del desarrollo del Distrito de San Bartolo. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción con los diversos niveles de la Administración Pública.

Artículo 166º.- La Municipalidad Distrital de San Bartolo se relaciona con las organizaciones comunales, vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y de servicios, a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativas que se ejecuten en beneficio de la comunidad y de la promoción del desarrollo distrital.

Artículo 167º.- La Municipalidad Distrital de San Bartolo mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las dependencias del Gobierno Nacional, Gobierno Regional de Lima Metropolitana, con todas las Municipalidades Distritales de la Provincia de Lima y las Municipalidades colindantes, para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, mantiene relación con los entes Rectores de los Sistemas Administrativos, el Congreso de la Republica, las Empresas e Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, con respecto a la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y la ejecución de obras de interés comunal para el desarrollo distrital.

Artículo 168º.- A efectos de mantener y fortalecer las relaciones interinstitucionales, las Autoridades, Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad Distrital de San Bartolo mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, bajo los siguientes lineamientos:

1. Las relaciones de los Regidores, entre ellos, con el Alcalde y con los Funcionarios y personal de la Municipalidad se realizará en base a las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal.
2. El Alcalde como máxima autoridad ejecutiva y representante legal del gobierno local, mantiene relaciones directas y ejerce autoridad sobre los servidores de la Municipalidad; sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establece en el presente reglamento.
3. Los vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de coordinación del Gobierno Local, mantendrán una relación abierta, fluida y directa con los Regidores y el Alcalde.
4. Los Funcionarios, empleados y obreros municipales, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información, conocimientos, coordinan y ejecutan las acciones municipales.
5. Los Funcionarios se relacionan con el personal de su área de manera directa y con autoridad para disponer acciones de gestión municipal, dentro del ámbito de su competencia; para tal efecto, el Funcionario debe desarrollar habilidades y destrezas de liderazgo y capacidades de enseñanza y entrenamiento al personal a su cargo. En reciprocidad el empleado público debe mantener una relación de respeto y colaboración con su superior y con los demás compañeros de trabajo.
6. Los Funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad, coordinan acciones sólo en representación de la Municipalidad, dentro del ámbito de sus funciones y competencias, con los Funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, dando cuenta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.

TITULO IV
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO
CAPITULO I
DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

Artículo 169°.- REGIMEN LABORAL

En tanto se apruebe se ponga en vigencia la nueva Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y sus normas Reglamentarias, los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública, regulados **por la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público" y el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.**

El personal Obrero permanente se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Los Trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se encuentran bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849 **"Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales"**.

Artículo 170°.- REGIMEN DISCIPLINARIO

Los funcionarios, empleados, obreros y CAS de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que están contempladas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Normas del Régimen Laboral Privado (Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento), Normas del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento y la Ley N° 29849) y el Reglamento Interno de Personal, según corresponda..

CAPITULO II

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 171º.-PATRIMONIO

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de San Bartolo está constituido por los bienes, rentas y derechos, establecidos en el artículo 196º de la Constitución Política del Perú y en los artículos 56º y 69º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas.

Artículo 172º.- FINANCIAMIENTO

La Municipalidad Distrital de San Bartolo se financia íntegramente con fondos públicos de naturaleza tributaria y no tributaria o por financiamientos internos o externos. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas, se incorporan al presupuesto municipal conforme a lo establecido en la respectiva norma legal. Asimismo, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado en lo concerniente a la infraestructura y prestación de servicios públicos en su jurisdicción.

Artículo 173º.-RECURSOS

La Municipalidad Distrital de San Bartolo obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.
2. Las Contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
3. Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobrecanon, Renta de Aduanas, Participaciones y Regalías, conforme a Ley y las específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto.
5. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional de Lima.
6. Los Legados y Donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
7. Los Empréstitos Internos y Externos, con arreglo a Ley.
8. Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
9. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
10. El porcentaje de recursos que recauda Indecopi por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción
11. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 174º.- PRESUPUESTO MUNICIPAL

El presupuesto municipal constituye el instrumento de programación económica y financiera de periodicidad anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Cualquier demanda adicional no prevista, se atiende con cargo a las asignaciones autorizadas en el respectivo presupuesto municipal.

Artículo 175º.- UNIDAD EJECUTORA

De conformidad al artículo 6º de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Municipalidad de Distrital de San Bartolo, por la naturaleza de su organización, es una unidad ejecutora bajo responsabilidad del Gerente Municipal y con responsabilidades solidarias de los órganos de apoyo, asesoría y de línea, según las competencias y responsabilidades establecidas.

TITULO V**DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 176º.- Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de San Bartolo, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y demás normas vigentes.

Artículo 177º.- La Municipalidad Distrital de San Bartolo ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

1. La Alcaldía: Segunda instancia
2. Las Gerencias: Primera instancia

Artículo 178º.- Corresponde al Alcalde:

- a. Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos vigentes.
- b. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en primera instancia por las Gerencias autorizadas por el presente Reglamento o disposición municipal.

Artículo 179º.- Corresponde a las Gerencias

Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Administración, Gerencia de Servicios a la Comunidad, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Desarrollo Territorial, resolver en primera instancia, mediante la emisión de Resoluciones de Gerencia, según corresponda, las solicitudes, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.

TITULO VI**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Bartolo se sujeta a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, en cuya estructura sólo existen tres niveles jerárquicos, no podrán ser creados otros niveles. En ese sentido, en esta Corporación Edilicia sólo existen tres Niveles:

Primer Nivel: Alcaldía y Gerencia Municipal.
Segundo Nivel: Gerencias
Tercer Nivel: Jefaturas

SEGUNDA.- Los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de San Bartolo son designados mediante Resolución de Alcaldía:

- a) Gerente Municipal
- b) Secretario General
- c) Órgano de Control Institucional
- d) Procurador Público Municipal
- e) Gerentes de los Órganos de Apoyo y Asesoramiento
- f) Gerentes de los Órganos de Línea
- g) Jefaturas

TERCERA.- Son facultades y atribuciones de los funcionarios de confianza, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
- b. Asesorar, apoyar y mantener informado oportuna y permanente a la Alta Dirección sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
- c. Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
- d. Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
- e. Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia.
- f. Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento y en el correspondiente Manual de Organización y Funciones.
- g. Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.

- h.** Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
- i.** Controlar la permanencia, desempeño y rendimiento del personal a su cargo.
- j.** Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que le correspondan.
- k.** Mantener informado en forma permanente y oportuna a la Gerencia Municipal sobre las actividades de su competencia.

CUARTA.- La Estructura Orgánica que figura como anexo, representa técnica y gráficamente la organización de la Municipalidad Distrital de San Bartolo y forma parte integrante del presente Reglamento.

QUINTA.- La Municipalidad Distrital de San Bartolo modificará su Clasificador de Cargos, el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a fin de adecuarlos a la estructura organizacional establecida en el presente Reglamento.

SEXTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que lo apruebe en un Diario de la jurisdicción. Debiéndose publicar también en el Portal Institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.

SEPTIMA.- El Órgano de Control Institucional, los Gerentes y Jefaturas de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

OCTAVA.- El presente Reglamento se adecuará, en cualquier momento, a las necesidades institucionales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

NOVENA.- La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento, para cumplir las funciones, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

TITULO VII**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

PRIMERA.- Autorizar al Alcalde emitir Decretos de Alcaldía que modifiquen el presente Reglamento, siempre y cuando no implique la variación de la Estructura Orgánica aprobada, poniendo en conocimiento al Concejo Municipal.

SEGUNDA.- La previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y que será aprobado por el Concejo Municipal.

TERCERA.- La dotación de plazas y sus remuneraciones se determinará en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, documentos de gestión que serán aprobados por Resolución de Alcaldía, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.

CUARTA.- Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad tendrán su respectivo Manual de Organización y Funciones (MOF) donde se determinarán las funciones específicas hasta el nivel de cargo, los mismos que serán aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.

QUINTA.- El Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía y en tanto no se dé cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1 de la Cuarta Disposición **Transitoria de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema de Presupuesto"**, determinará la política remunerativa de los funcionarios, servidores empleados y obreros, disponiendo reajustes de remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, refrigerio y movilidad, teniendo en cuenta el nivel jerárquico de cada cargo, la exigencia de la especialización y la responsabilidad respectiva, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal y financiera.

SEXTA.- La Gerencia Municipal, Gerentes y Jefaturas son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para cuyo efecto se realizará acciones de coordinación, seguimiento y recepción de las observaciones que efectúen las Unidades Orgánicas ejecutando las medidas correctivas correspondientes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

SEPTIMA.- Dejar sin efecto las Ordenanzas u otros dispositivos que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

OCTAVA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato siguiente a su publicación en el Diario Oficial El Peruano, salvo disposición en contrario, establecida por la ordenanza que lo apruebe.

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

