



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F)

**Villa San Juan Bautista
Maynas - Loreto
Noviembre 2016**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I : GENERALIDADES

Objeto.
Naturaleza
Base legal.
Alcance.
Jurisdicción
Sede
Funciones Generales

TÍTULO II : VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Visión
Misión
Objetivos Estratégicos

TÍTULO III : ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I : OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES

CAPÍTULO II : ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO III : FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

TÍTULO IV : RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO V : RÉGIMEN LABORAL

TÍTULO VI : RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO VII : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO VIII : DISPOSICION FINAL

ANEXO I : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

INTRODUCCIÓN

Dentro del enfoque de una municipalidad moderna al servicio de la sociedad, le corresponde a éste cumplir a cabalidad con la prestación del servicio público, bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad. El proceso de cambio administrativo implica la necesidad de precisar con claridad, los objetivos y funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, evitando la duplicidad de esfuerzos y el mal uso de los recursos disponibles.

En el marco del proceso de modernización administrativa, la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista ha concebido su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como un documento técnico normativo de gestión institucional, orientado al esfuerzo institucional, al logro de su finalidad y objetivos y esta se fundamenta en su nueva Estructura Orgánica, acorde a los nuevos lineamientos de la actual gestión y las normas que rigen a los gobiernos locales.

En el presente documento se precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones del titular, de las unidades orgánicas, relaciones interinstitucionales, de acuerdo a la norma legal de creación y disposiciones complementarias. Así mismo, se establece la estructura funcional y orgánica, tipificándose las atribuciones de los cargos directivos e indicando la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el ámbito de supervisión. El documento se caracteriza por contener información pertinente, concreta y clara, es funcional y permitirá su fácil manejo, identificación y actualización.

Para que este documento normativo de gestión cumpla con su propósito, deberá difundirse a todas las Unidades Orgánicas incluidas en la estructura, para que conozcan los niveles de jerarquía, responsabilidad y funciones que se deben cumplir en la Municipalidad.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- OBJETO

Establecer la organización de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, normando su naturaleza, visión, misión, sus objetivos estratégicos, estructura orgánica y objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, así como sus relaciones con otras instituciones.

Artículo 2°.- NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista es un Órgano de Gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de Derecho Público, y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, tiene como base legal los documentos normativos siguientes:

- Constitución Política del Perú y su modificatoria.
- Ley N° 27195, Ley de Creación del Distrito de San Juan Bautista.
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 4°.- ALCANCE

El presente reglamento comprende en su alcance normativo a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, a sus órganos desconcentrados, y en general a todas las áreas que dependen técnica y funcionalmente de la municipalidad.

Artículo 5°.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista ejerce su jurisdicción en el ámbito del distrito respectivo y sobre todas las personas jurídicas y naturales que desarrollan actividades económicas y otras en el marco de las normas vigentes sobre la materia.

Acorde a lo que se especifica en la Ley N° 27195, de demarcación territorial de la Provincia de Maynas - Departamento de Loreto, el distrito de San Juan Bautista, limita:

POR EL NORTE.- Limita con los distritos de Alto Nanay e Iquitos.

POR EL ESTE.- Limita con los distritos de Belén y Fernando Lores

POR EL SUR-OESTE.- Limita con la provincia de Loreto.

Artículo 6º.- SEDE

La sede principal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista se encuentra ubicado en la Avenida Abelardo Quiñones N° 2371, Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto.

Artículo 7º.- FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, tiene la función básica de promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, así como la adecuada prestación de Servicios Públicos. La promoción del desarrollo integral incluye el desarrollo Económico local, el desarrollo Social, el desarrollo de Capacidades, la equidad social y de género.

Para lograr los objetivos Institucionales, se debe considerar tres actividades básicas:

- El interés general.
- La utilidad pública; y
- El bien común.

TÍTULO II

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Artículo 8°.- VISIÓN

“Asumiendo al ser humano como el objetivo y el actor principal de desarrollo: Al 2015 el Distrito de San Juan Bautista, cuenta con una población que asume y practica valores; y sus capacidades integrales están fortalecidas. Además es un importante eje comercial, industrial y turístico. Las actividades que se realizan en el territorio aprovechan sus recursos de manera sostenible y las instituciones están fortalecidas para la práctica de la ciudadanía plena, con equidad de género, liderazgos éticos y democráticos, en el marco de una cultura de paz”.

Artículo 9°.- MISIÓN

“Brindar un servicio eficiente, con personal calificado e idóneo, con vocación de servicio; para contribuir a mejorar las condiciones de vida de los vecinos y vecinas del distrito, así como velar por la adecuada prestación de los servicios públicos, contribuyendo a ser una municipalidad autogestionaria”.

Artículo 10°.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a) Lograr que las personas adquieran capacidades y desarrollen actitudes, para su desarrollo físico, mental y social, para desarrollar una cultura de hermandad y solidaridad, basada en la familia como unidad básica de la sociedad y para que desarrollen un entorno ambiental saludable en nuestra comunidad.
- b) Lograr la protección y seguridad de la vida y la salud de todas las personas que habitan en el distrito y en general de las personas que nos visitan.
- c) Lograr que todos los niños reciban una adecuada nutrición a través de los programas sociales alimentarios.
- d) Lograr el desarrollo sostenible del distrito mediante una planificación estratégica y desarrollo urbanístico.
- e) Lograr significativamente la salubridad del medio ambiente.
- f) Desarrollar capacidades de respuestas necesarias y reducir el impacto de las emergencias y desastres naturales.
- g) Reducir significativamente el índice de analfabetismo en el distrito.
- h) Brindar acceso a una educación inclusiva de calidad a todos los niños en edad escolar.
- i) Incrementar significativamente la capacidad de gestión administrativa y la capacidad resolutoria de la municipalidad.

TITULO III

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES

Artículo 11°.- OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES

- a) Lograr que se cumpla la política, visión, misión y objetivos funcionales de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- b) Desarrollar políticas, objetivos, metas y estrategias locales, dentro del marco del Plan de Desarrollo Local, Regional y Nacional.
- c) Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito, así como la adecuada prestación de servicios públicos, basado en el interés general, utilidad pública y el bien común.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE GOBIERNO

Concejo Municipal

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Alcaldía
Gerencia Municipal

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Comisiones de Regidores
Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD
Comité Distrital de Defensa Civil
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Comité de Programa del Vaso de Leche - PVL
Comisión Ambiental Municipal – CAM
Junta de Delegados Vecinales

ÓRGANO DE CONTROL

Oficina de Control Institucional (OCI)

ÓRGANOS DE ASESORÍA

Oficina de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

Oficina de Procuraduría Pública Municipal
Oficina de Secretaría General y Archivo
Oficina de Información y Comunicación

Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
Oficina de Turismo.
Oficina de Desarrollo de Capacidades.
Oficina de Cooperación Técnica.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Rentas.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.
Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.
Gerencia del Ambiente

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
Agencias Municipales.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Empresa Prestadora de Servicios de Agua Potable Loreto S.A. – EPS SEDALORETO S.A.

CAPÍTULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ÓRGANO DE GOBIERNO Y LA ALTA DIRECCIÓN

ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 13º.- El Órgano de Gobierno es el máximo ente normativo de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, y se encuentra conformado por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14º.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, pues ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y once (11) Regidores; que son elegidos en sufragio directo por los vecinos del distrito.

Artículo 15º. - El Concejo Municipal celebra sesiones con sujeción a su propio reglamento, y según lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Artículo 16º. - El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno en el aspecto normativo mediante ordenanzas y acuerdos; y en los asuntos administrativos concernientes a su organización interna mediante resoluciones de concejo.

Artículo 17º. - Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, supervisar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.

3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por la ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión permitida por la ley, conforme a los Artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales la Oficina General de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de Administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista el acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 18º. - Las atribuciones y obligaciones de los Regidores, según el Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, son:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. 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.

ALTA DIRECCIÓN

Artículo 19º.- El Órgano de Alta Dirección es el máximo nivel de decisión de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, y se encuentra comprendido por la Alcaldía y la Gerencia Municipal, tienen funciones ejecutivas y está conformado por:

1. Alcaldía
2. Gerencia Municipal

ALCALDÍA

Artículo 20º.- La alcaldía es el órgano ejecutivo de primer nivel jerárquico del Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Es el titular del pliego presupuestal.

Artículo 21º.- Las atribuciones del Alcalde están consideradas en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y son:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los Vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.

11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria de la Gestión Municipal del Ejercicio Económico Fecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Derechos y Licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus Instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de Personal, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los Ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el Presupuesto Aprobado.
16. Celebrar Matrimonios Civiles de los Vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás Funcionarios de Confianza.
18. Autorizar las Licencias solicitadas por los Funcionarios y demás Servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor Hábil y las Administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, Exámenes Especiales y Otros Actos de Control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los Actos, Contratos y Convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de Obras de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales.
25. Supervisar la Recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las Empresas Municipales y de las Obras y Servicios Públicos Municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al Sector Privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o Designar a su Representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su Jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, Contratar, Cesar y Sancionar a los Servidores Municipales de Carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las Operaciones de Crédito Interno y Externo, conforme Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.
31. Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de Obras y Prestación de Servicios Comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las Organizaciones Vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal Espacios de Concertación y Participación Vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 22°.- El despacho de alcaldía podrá contar con asesores designados mediante Resolución, cuyas actividades serán coordinadas directamente con el alcalde.

Los asesores son Funcionarios de confianza (EC) y tienen las siguientes funciones:

1. Asistir al despacho de alcaldía en los temas que les sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco de las políticas y lineamientos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
2. Desarrollar y preparar los proyectos normativos y los documentos técnicos que les sean encargados, cuyo sustento deberá constar en el informe correspondiente.
3. Representar a la Alta Dirección ante las audiencias o entidades que se les encomiende;
4. Coordinar con las entidades u organizaciones necesarias para el cumplimiento de los encargos realizados por el Alcalde.
5. Analizar de manera permanente el entorno socio económico y político local, regional y nacional, para ir aportando a la gestión en el reajuste de las estrategias que permitan aprovechar de mejor manera, las oportunidades y minimizar las amenazas.
6. Prestar asesoría y asistencia a los Órganos Consultivos y de Coordinación.
7. Otras funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 23°.- La Gerencia Municipal, es el órgano administrativo de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, conformante de la Alta Dirección y de mayor nivel Técnico-Administrativo Institucional encargado de programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y la prestación de servicios de competencia municipal, de acuerdo a las políticas institucionales y a lo dispuesto por el alcalde.

Artículo 24°.- La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es un Funcionario de Confianza, designado por el alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores; cuando exista acto doloso o falta grave comprobada. Depende directamente de Alcaldía y ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea, y coordina permanentemente con los demás órganos y autoridades de la Municipalidad.

Artículo 25°.- Son funciones del Gerente Municipal las siguientes:

1. Proponer a la Alcaldía las políticas, Planes y Programas de gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobados.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, los ingresos municipales, la prestación de los servicios públicos y sociales y la ejecución de las obras.
3. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones delegadas o encargadas.
4. Presentar el Presupuesto Institucional, el Balance General de ingresos y egresos y la Memoria Anual del ejercicio fenecido, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos.
5. Autorizar los compromisos para la ejecución de los gastos en la Municipalidad, acorde a los objetivos propuestos en el presupuesto institucional y los lineamientos que emana de alcaldía.
6. Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde sobre las acciones que desarrolla y al Concejo Municipal cuando lo soliciten sobre aspectos de la gestión.
7. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa en comisiones y eventos que le sean conferidos.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
9. Proponer, al despacho de Alcaldía, la designación y/o cese de los funcionarios de confianza.
10. Proponer los documentos técnicos normativos de gestión necesarios, para su aprobación.
11. Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz.

12. Participar en los comités de coordinación interna y las comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo institucional.
13. Prestar apoyo administrativo a las comisiones de regidores cuando lo soliciten.
14. Autorizar y visar los Convenios, contratos y documentos de carácter administrativo, que sean de su competencia.
15. Presentar a Alcaldía la sustentación técnica, presupuestaria y legal de los temas que necesiten ser sometidos a sesión de concejo municipal.
16. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional y el Presupuesto Participativo, y velar por su cumplimiento.
17. Velar por el cumplimiento de las Rendiciones de Cuentas.
18. Otras que le delegue o asigne el Alcalde y que correspondan al ámbito de su competencia.

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 26°.- Son órganos consultivos y de coordinación los siguientes:

1. Comisiones de Regidores.
2. Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
3. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
4. Comité Distrital de Defensa Civil.
5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
6. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – PVL.
7. Comisión Ambiental – CAM.

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 27°.- Las comisiones de regidores, son los órganos consultivos encargados de normar y fiscalizar los trabajos en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, en apoyo a las acciones del Concejo Municipal. Corresponden a las comisiones de Regidores:

1. Emitir Dictámenes por parte de las Comisiones de Regidores.
2. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
3. Formular pedidos y mociones de orden del día.
4. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
5. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
6. 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.
7. Mantener permanente comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de los problemas vecinales.

Artículo 28°.- El Concejo Municipal conformará las comisiones de regidores necesarias, para la solución de su problemática, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionabilidad, celeridad y otros que al respecto se determine al servicio de la comunidad.

Las comisiones se abocarán al diagnóstico y planteamiento de alternativas de solución. Su composición, número de comisiones, organización y funcionamiento de las mismas se adoptarán por acuerdo de Concejo Municipal, y estarán comprendidos en su Reglamento Interno de Concejo (RIC), correspondiente.

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal y del Alcalde, encargadas de emitir dictámenes sobre estudios reflejados en propuestas de las áreas de su competencia. Se rigen por su propio reglamento Interno.

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

Artículo 29°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital-CCLD, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores; y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital, con las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de dos (2) 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 tres (3) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo 30°.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital-CCLD, las funciones y atribuciones siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible y;
5. Otras que encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

El consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de Gobierno y se rige por su reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento a propuesta del CCLD.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 31°.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o Comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista regula su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 32°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer y participar en la aplicación de políticas de salubridad, en el ámbito de su comunidad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el aspecto deportivo

y cultural.

6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 33°.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito y por no menos del 25% de los delegados vecinales.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 34°.- El Comité de Defensa Civil, es el Órgano Consultivo integrante de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades y programas relacionados con la Defensa Civil; coordina sus acciones con el Comité Provincial y el Instituto Nacional de Defensa Civil, orientándolas a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos, que producen desastres o calamidades. Se rige por las disposiciones del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINEDECI) y su reglamento.

Esta presidido por el Alcalde Distrital o su representante y lo integran además las autoridades civiles, militares, policiales y eclesiásticas, funcionarios públicos, representantes de Organizaciones sindicales, gremiales, vecinales, comunales, universidades, culturales, laborales, seguridad, Ong's, Instituciones de bien social y otros. Asimismo el Jefe de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, que actuará como Secretario Técnico, conforme el Artículo 11° del D.S. N° 005-88.

Artículo 35°.- Son funciones generales del Comité de Defensa Civil:

1. Dictar medidas y coordinar la ejecución de acciones con el Alcalde provincial, Distrital e SINEDECI necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
2. Supervisar la administración y asegurar la utilización optima de los recursos públicos y no públicos disponibles, de acuerdo con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil (SINEDECI).
3. Dirigir y Promover la capacitación de la población en temas de prevención ante posibles desastres y como afrontarlos.
4. Supervisar los programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación de las áreas afectadas por posibles desastres, hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo ininterrumpido de actividades en la zona.
5. Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estados de emergencia por desastres o calamidad pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Mantener los canales de comunicación permanente con los otros componentes del sistema.
7. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción Distrital, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
8. Evaluar los daños, determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia y ejecutar las acciones de socorro y apoyo a la población damnificada.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a las Normas Legales.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 36°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el Órgano Consultivo y de Coordinación, encargado de formular los planes, proyectos y directivas de seguridad ciudadana; es presidido por el Alcalde Distrital e integrado por los siguientes miembros:

1. El Gobernador del Distrito.
2. El jefe de la Policía Nacional del Distrito.
3. Un representante del Poder judicial.
4. Un representante de las Juntas Vecinales y Comunales.
5. Un representante de las rondas campesinas.
6. Un representante de la Comunidad Campesina de San Juan.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana se integran al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción Distrital en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC, con el objeto de garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales en el distrito de San Juan Bautista.

Artículo 37°.- Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana los siguientes:

1. Facilitar la elaboración el diagnóstico participativo de la problemática de seguridad ciudadana en el distrito.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Concertado Multianual de Seguridad Ciudadana del Distrito así como los programas y proyectos contenidos en éste.
3. Promover la organización de Juntas Vecinales en materia de seguridad ciudadana.
4. Celebrar convenios interinstitucionales.
5. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
6. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana Distrital
7. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel Distrital.
8. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 38°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un Órgano consultivo de coordinación de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, es designado mediante Resolución de Alcaldía. Está integrado por el Alcalde que lo preside, un funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa de Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases y adicionalmente serán conformados por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

El referido comité es el encargado de dirigir, promover, gestionar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades destinadas a proporcionar alimentos a la población materno-infantil, constituidos por niños de 0 – 6 años de edad, madres gestantes y en período de lactancia. Así mismo en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionadas, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis. Se rige por su Ley de creación N° 24059 y demás disposiciones modificatorias y complementarias.

Artículo 39°.- Las funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche están establecidas en su Reglamento, y sus integrantes deben ser reconocidos por el Concejo Municipal. El

Comité tiene la responsabilidad de seleccionar los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en el Numeral 4.1 de la Ley N° 27470.

Artículo 40°.- Los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones máximo hasta por un período de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)

Artículo 41.- La Comisión Ambiental Municipal es un órgano consultivo y de coordinación en temas de ecología, protección del medio ambiente y salud ocupacional en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales. El alcalde preside la comisión, pudiendo delegar al teniente alcalde tal función.

Artículo 42.- La Comisión Ambiental Municipal (CAM) tiene entre sus funciones lo siguiente:

1. Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como del establecimiento de los daños ambientales que afecten la salud de las personas.
2. Ejecutar trabajos conjuntos con oficinas e instituciones afines para lograr la participación de la población y la creación de una conciencia de higiene y seguridad dentro y fuera del trabajo.
3. Difundir, hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionados con la ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.

ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 43°.- El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de ejecutar el control gubernamental interno preventivo y posterior para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de las metas y logro de sus resultados previstos anualmente.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ), con categoría de Director, depende de la alcaldía, mantiene dependencia funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, designado previo concurso público de méritos, pudiendo ser cesado por la Contraloría General de la República, conforme a las formalidades establecidas por la Ley No. 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y modificado por el artículo único de la ley N° 28557.

Artículo 44°.- El Órgano de Control Institucional además de las funciones establecidas por el Sistema Nacional de Control, ejerce las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el Plan Anual de Control para la Auditoría Gubernamental, con el VºBº de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista y aprobado por la Contraloría General de la República.
2. Asesorar a la Alcaldía y Consejo Municipal sin carácter vinculante en la política de control de acuerdo a la normatividad del Sistema nacional de Control.
3. Organizar, coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades y acciones de Control Programadas y no programadas, dictando los lineamientos y programas de auditoría para su cumplimiento por los auditores, solicitando el apoyo especializado, en caso necesario.
4. Organizar, coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades y acciones de control programadas y no programadas, en cumplimiento a los lineamientos y directivas emanadas de

- la Contraloría General de la República y del Gobierno Central, solicitando el apoyo especializado, en caso necesario.
5. Evaluar permanente la aplicación y el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos establecidos en armonía con la política Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 6. Formular y elaborar proyectos de Directivas, Programas de Auditorías, procedimientos de controles internos, dentro del ámbito de su competencia.
 7. Implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente de la Oficina de Control Institucional.
 8. Mantener permanente Coordinación con la Contraloría General de la República Oficina Regional de Control - Iquitos y órganos de control afines en asuntos relacionados a Control Gubernamental.
 9. Verificar y evaluar el cumplimiento interno de las normas legales y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la municipalidad, mediante exámenes especiales, auditorías, inspecciones e investigaciones de acuerdo a planes de acción o requerimientos de la Contraloría General de la República.
 10. Elaborar y Evaluar los informes resultantes de las acciones de control y actividades de control con las correspondientes observaciones, conclusiones y recomendaciones, presentándolas al Alcalde y a la Contraloría General de la República en forma simultánea.
 11. Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas de control interno dictadas por la Contraloría General de la República.
 12. Promover la capacitación del personal en actividad relacionadas al control y al funcionamiento Municipal.
 13. Atender y efectuar las investigaciones correspondientes, sobre quejas, reclamos y denuncias presentados por la ciudadanía en contra de los funcionarios y servidores de la municipalidad.
 14. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y a la superación de las observaciones contenidas en los informes de auditoría dentro de los plazos y formas previstos.
 15. Estar presente como veedor en los distintos procesos de selección, para velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
 16. Facilitar el acceso a los ciudadanos mediante el procedimiento de veedurías de acuerdo a la Directiva N° 002-2006-CG.
 17. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al despacho de Alcaldía para que opte las medidas correctivas pertinentes.
 18. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional – OCI, para su aprobación correspondiente por la Entidad.
 19. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 20. Otras funciones propias e inherentes al cargo, que le encomienda el despacho de Alcaldía, el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República en cumplimiento a Disposiciones Legales vigentes.

ÓRGANOS DE ASESORÍA

Artículo 45°.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de prestar asesoría a los órganos de Gobierno y Alta Dirección, así como a las demás dependencias de la Municipalidad en asuntos específicos de sus áreas de responsabilidad.

Artículo 46°.- Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista los siguientes:

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

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 47°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado del asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno, alta dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos administrativos, laborales, contractuales; y proponer la normatividad legal vinculada a las actividades institucionales.

Sus informes deben tener en consideración lo normado en el artículo 173° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Está a cargo de un Empleado de Confianza (EC) con categoría de Director, quién depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 48°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración;
2. Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos, Resoluciones y otros documentos afines que se someten a su consideración, emitiendo opinión legal que corresponda.
3. Absolver consultas de carácter legal que le formulen las Unidades orgánicas de la Municipalidad respecto a los dispositivos legales vinculados a los gobiernos locales.
4. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
5. Emitir informe legal en los recursos impugnativos que se plantean en segunda instancia.
6. Emitir opinión legal sobre la aplicación y alcances de normas legales, dispositivos Municipales, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se le solicite.
7. Formular, el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión y funciones de la Oficina de Asesoría Legal.
9. Compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales vinculados a los gobiernos locales, suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, cuando lo requieran.
10. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales, dispositivos Municipales, jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios informáticos y/o digitales.
11. Visar los proyectos de dispositivos legales, contratos, convenios y otros documentos de su competencia, previa a la firma de la Alta Dirección o funcionario competente.
12. Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que la Alta Dirección disponga.
13. Mantener organizados los archivos, registros, estadísticas y demás documentos de la oficina.
14. Las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne la Alta Dirección.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 49°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo responsable de dirigir, conducir, coordinar y evaluar los procesos técnicos de las Normas Generales de los Sistemas Administrativos, Sistema de Inversión Pública, Sistema de Planeamiento Estratégico, Sistema de Presupuesto, promover y fiscalizar los servicios de agua potable en los centros poblados, así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de la Política Municipal.

Está a cargo de un Empleado de Confianza (EC), quien depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 50°.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

1. Asesorar a las Unidades Orgánicas, Órganos de Gobierno y Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y metas institucionales.
2. Programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar periódicamente el Plan de Desarrollo Concertado, Planes Estratégicos, Planes Operativos y Presupuesto Institucional; así como el Programa de Inversiones públicas del distrito de conformidad con la política general de desarrollo.
3. Conducir el proceso de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto Institucional, de acuerdo con la política impartida por los Órganos de Gobierno y Alta Dirección, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
4. Implementar las formalidades del Presupuesto por Resultados; acorde a las directivas que emita la DNPP del MEF sobre la materia.
5. Proponer al Gerente Municipal las asignaciones, transferencias y modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias y objetivos institucionales del año fiscal.
6. Efectuar las proyecciones de los ingresos mensuales, trimestrales y anuales que se esperan recaudar, captar u obtener, para los efectos de la formulación presupuestal.
7. Garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de ingresos y gastos.
8. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico socioeconómico de desarrollo del distrito, así como los estudios e informes técnico-económicos y financiero de base estratégica para el desarrollo local.
9. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades;
10. Conducir el proceso de organización, reorganización, racionalización y simplificación administrativa en la Municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos documentos de gestión institucional y mantener actualizado los mismos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás manuales y reglamentos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente.
11. Adecuar en forma permanente las Funciones, Estructura, Cargos y procedimientos en la entidad.
12. Conducir las acciones de programación, formulación, aprobación, control y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional.
13. Asesorar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
14. Formular y proponer mecanismos de procesamiento automático de datos, con tecnología de punta apropiada, que permitan disponer la información precisa y oportuna para la toma de decisiones.
15. Emitir opinión en materia presupuestaria sobre los créditos presupuestarios asignados a las actividades y proyectos.
16. Verificar y comprobar que el Registro de Compromisos se encuentre estrechamente relacionada con el clasificador de gastos a nivel de específica y una o varias fuentes de financiamiento, y las metas correspondientes para cada nivel de gasto.
17. Conducir el proceso del Presupuesto Participativo en los plazos establecidos, con el apoyo de las demás áreas involucradas en dicho proceso.
18. Efectuar la conciliación del Marco Legal Presupuestario en forma Semestral, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública en los plazos establecidos.
19. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas para consolidar la Memoria Anual del ejercicio fenecido para la aprobación por el concejo municipal.
20. Proponer las Modificaciones Presupuestarias, calendarios de compromisos y otras acciones necesarias, para su registro y control en el aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) de conformidad a la normatividad vigente.

21. Registrar en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF- GL), las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del Presupuesto Institucional.
22. Elaborar la Información Presupuestaria anual para la Cuenta General de la República.
23. Programar la ejecución del calendario de Gastos en coordinación con las demás áreas involucradas en la gestión de los compromisos.
24. Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del Presupuesto Institucional aprobado.
25. Visar las Resoluciones y Convenios que tengan incidencia presupuestal, previo a la firma del Alcalde.
26. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Operativos de las diferentes unidades orgánicas.
27. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente rector.
28. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
29. Otras funciones inherentes a la oficina, y las que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 51°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Sub Gerencia de Presupuesto.
2. Área de Planes y Programas.
3. Área de Racionalización y Estadística.
4. Oficina de Programación e Inversiones (OPI).

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.

Artículo 52° Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ); depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Corresponde a la Sub Gerencia de Presupuesto las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con el Presupuesto Municipal, de acuerdo con la política impartida por los órganos de Gobierno y Alta Dirección y de conformidad con la normatividad vigente impartida por el gobierno central.
2. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y evaluación del plan operativo de su área.
3. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. .
4. Disponer la elaboración de la Notas de Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5. Coordinar y disponer la elaboración y ampliación de los Calendarios de Compromisos a nivel de pliego, grupo genérico y fuente de financiamiento de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, adjuntando sus respectivos proyectos de resoluciones.
6. Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Coordinar y disponer la elaboración del cierre y conciliación presupuestal del ejercicio fiscal anterior; así como la presentación y sustentación ante las entidades de gobierno pertinentes, en coordinación con la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería
8. Coordinar y disponer la elaboración de directivas internas, que norman los lineamientos y procedimientos de administración y manejo de fondos públicos.

9. Coordinar y desarrollar el control presupuestal, buscando lograr el equilibrio entre los ingresos y gastos y la distribución porcentual entre los gastos de capital y gastos corrientes, de acuerdo a lo autorizado del presupuesto en ejercicio.
10. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del presupuesto, de acuerdo al plan estratégico de la Municipalidad.
11. Analizar, solicitar y emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión y estudios; así como, opiniones de marco presupuestal de las diferentes unidades orgánicas.
12. Asesorar y/o absolver consultas en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

AREA DE PLANES Y PROGRAMAS

Artículo 53°.- Está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES); depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Corresponde al Área de Planes y Programas las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades; Técnico Administrativas relacionadas con el Presupuesto Participativo Municipal, de acuerdo con la política impartida por los órganos de Gobierno y Alta Dirección y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar, elaborar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y el Plan Operativo de la institución.
3. Estudiar planes y programas de desarrollo local; así como proponer alternativas encaminadas a su cumplimiento.
4. Efectuar revisiones y ajustes a los planes de la municipalidad puestos a su disposición, y emitir los informes respectivos.
5. Participar en el diseño de la metodología para la formulación del plan estratégico de la municipalidad.
6. Conformar un comité de seguimiento de los PIP's, para el cumplimiento con la entrega de la información consolidada a la DGPM en las fechas que esta defina anualmente.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 54°.- Está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES); depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Corresponde al Área de Racionalización y Estadística las siguientes funciones:

1. Participar, dirigir, supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización y programas de estadística especializada en la municipalidad.
2. Elaborar y evaluar del plan operativo de su área.
3. Coordinar y elaborar programas y/o proyectos de racionalización, así como supervisar la ejecución de proyecciones estadísticas en base a la información estadística reconocida.
4. Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización administrativa en la gestión municipal.
5. Coordinar, elaborar y actualizar los documentos de gestión de la municipalidad.
6. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y evaluación del Plan Estadístico Institucional.
7. Realizar el control de calidad de los servicios brindados mediante técnicas estadísticas y programas de mejoramiento continuo.
8. Estudiar y proponer alternativas tendentes a la reforma y simplificación administrativa de la gestión municipal.
9. Participar en reuniones para implementar nuevos sistemas de simplificación administrativa.
10. Analizar y emitir opinión técnica sobre proyectos de reglamentos, estudios y documentos técnicos, en el ámbito de su competencia.

11. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y tratamiento en el ámbito de su competencia.
12. Brindar datos estadísticos para la ejecución de los diagnósticos socioeconómicos en el Distrito.
13. Brindar información estadística al usuario.
14. Elaborar información estadística del Distrito en las diferentes actividades socioeconómicas.
15. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
16. Recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
17. Prever la información necesaria para el análisis de la situación socioeconómica del distrito.
18. Consolidación y producción de la información estadística e indicadores socioeconómicos del distrito para la toma de decisiones a todo nivel.
19. Interpretación de la información estadística para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios externos e internos.
20. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 55°.- La Oficina de Programación e Inversiones, encargada de optimizar el uso de los recursos de los Gobiernos Locales, destinados a la inversión, en el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, y procedimientos que rigen la Inversión Pública. Asimismo cumple con las funciones de Área Técnica Municipal establecida en el artículo 2° del D.S. N° 031-2008-VIVIENDA que incorpora el artículo 183°-A establece que, la Municipalidad tiene como función de administrar los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales u operadores especializados, o directamente; promover su formación, reconocer y registrar a las organizaciones comunales encargadas de los servicios de saneamiento; velar por la sostenibilidad de los sistemas; participar en el funcionamiento de la prestación de los servicios, brindar asistencia técnica, supervisarlas y fiscalizarlas.

Está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES); quien depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 56°- Corresponde a la Oficina de Programación e Inversiones las siguientes funciones:

1. Elabora el PMIP, y lo somete a consideración del Despacho de Alcaldía.
2. Solicita el registro de nuevas Unidades Formuladoras ante la DGPM del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
5. Recomendar y solicitar la declaratoria de viabilidad.
6. Evalúa y declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formule las Unidades Formuladoras.
7. Informa a la DGPM del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los PIP declarados viables.
8. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto de acuerdo a su nivel de competencia.
9. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, solicitando la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
10. Evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública de conformidad a la normatividad del sistema de inversión pública.
11. Formular el Plan Operativo de la Oficina y evaluar periódicamente.
12. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de pre inversión.
13. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

14. Administrar los servicios de agua potable saneamiento a través de operadores especializados, organizaciones comunales (Junta Administradora de Servicios - JASS) o directamente por la Municipalidad.
15. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales (Junta Administradora de Servicios de Saneamiento- JASS) constituidas para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento.
16. Promover la formación de las organizaciones comunales (Junta Administradora de Servicios de Saneamiento- JASS) para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento.
17. Velar por la sostenibilidad de los sistemas de saneamiento.
18. Participar en el financiamiento de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.
19. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales (Junta Administradora de Servicios de Saneamiento- JASS) de la jurisdicción.
20. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales (Junta Administradora de Servicios de Saneamiento- JASS).
21. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento del distrito.
22. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de agua potable y saneamiento.
23. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
24. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales (Junta Administradora de Servicios de Saneamiento- JASS).
25. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud y la Autoridad Local del Agua - ALA, la calidad del agua que brinda los servicios de agua potable y saneamiento existente en el distrito.
26. Operar y mantener actualizado en registro de cobertura y estado situacional de servicios de Agua Potable y Saneamiento.
27. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos Integrales e implementación de los mismos.
28. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda en cumplimiento de las normas de transparencia.
29. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
30. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
31. Otras funciones contempladas en la normatividad vigente y las que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 57°.- Los Órganos de Apoyo a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, cumplen funciones de programar, ejecutar, representar, coordinar, evaluar, difundir y defender los intereses de la Entidad que se requieren para el normal funcionamiento y desenvolvimiento de la Municipalidad, en lo referente a la defensa de los intereses y derecho de la Municipalidad así como difundir y velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía.

Los Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, cumplen funciones de ejecutar, coordinar y evaluar las acciones de apoyo interno, son los órganos encargados de realizar en forma óptima las actividades administrativas, financieras, económicas y de recursos humanos, a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que compete a los órganos de gobierno y a los demás órganos de la municipalidad.

Artículo 58°.- Son Órganos de Apoyo a la Alta Dirección los siguientes:

- a) Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- b) Oficina de Secretaría General y Archivo.
- c) Oficina de Información y Comunicación.
- d) Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- e) Oficina de Turismo.
- f) Oficina de Desarrollo de Capacidades.
- g) Gerencia de Administración y Finanzas:
 - Subgerencia de Recursos Humanos.
 - Subgerencia de Contabilidad.
 - Subgerencia de Tesorería.
 - Subgerencia de Logística.
- h) Gerencia de Rentas:
 - Subgerencia de Ejecución Coactiva.
 - Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria.
 - Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario.
- i) Oficina de Cooperación Técnica.

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 59°.- La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de apoyo para la defensa Jurídica encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercitan a través del órgano de defensa jurídica del Estado conforme a ley, el cual está a cargo del procurador público municipal y el personal de apoyo que requiera.

El Procurador Público Municipal, es un Funcionario designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad; funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Está a cargo de un Empleado de Confianza EC, quién depende directamente de la Alcaldía.

Artículo 60°.- La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, ejerce las siguientes funciones:

1. Formular, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de la Procuraduría Pública Municipal y elevarlo a la Alcaldía para su aprobación, y al Consejo de Defensa Jurídica como órgano normativo.
2. Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en derecho civil, penal, Arbitral y administrativo.
3. El Concejo Municipal autoriza 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 y de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1068 Art.22° y D.S. N° 017-2009-JUS Art. 37°.
4. Informar al Concejo Municipal y a la Alcaldía en los asuntos relacionados con los procesos judiciales y el cumplimiento de la normatividad que regula el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
5. Formular y elevar los informes técnicos con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, que sean solicitados por el Alcalde o Alcaldesa.
6. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
7. Actuar en defensa de los intereses y Derechos de la Municipalidad solo en aquellos casos donde no sea agraviada la propia entidad.

8. Ejecutar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, relacionados con el desarrollo de las acciones efectuadas por la Municipalidad.
9. Rendir informe anual ante el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales y proponer las normas que estime pertinente en materia de defensa judicial.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Artículo 61º.- La Oficina de Secretaría General y Archivo, es el órgano encargado del desarrollo de las labores de Secretaría del Concejo y la Alcaldía; dirige, organiza y controla la administración documentaria y el sistema de archivo general de la Municipalidad; así como dar fe y certificar los documentos y actos del Concejo. Está a cargo de un Empleado de Confianza (EC) con categoría de Director, quién depende directamente de Alcaldía.

Artículo 62º.- Corresponde a la Oficina de Secretaría General y Archivos las siguientes funciones:

1. Programar, Organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración documentaria y el Archivo Central.
2. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo a través de las Comisiones de Regidores.
3. Administrar y formular la documentación, así como llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
4. Proyectar las Ordenanzas, Resoluciones de Concejo, Acuerdos de Concejo con estricta sujeción a las disposiciones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes.
5. Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias, elaborando las respectivas Actas de Concejo y suscribiendo las mismas conjuntamente con el Alcalde.
6. Citar por encargo del Alcalde, a los Regidores para las Sesiones del Concejo, conforme a la normativa legal.
7. Elaborar la Agenda para las Sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Despacho de Alcaldía.
8. Informar oportunamente a los Órganos y unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital sobre los Acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones para su cumplimiento y ejecución.
9. Centralizar, revisar, registrar y procesar la tramitación y Archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la firma del Alcalde, así como certificar sus copias.
10. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con Organismos y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la Gestión Municipal.
11. Disponer la publicación en el Diario Oficial de la Región y/o en El Peruano de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones en cumplimiento de la normativa legal sobre la materia específica que lo establezca.
12. Llevar los correspondientes Libros de Actas de las Sesiones de Concejo debidamente legalizados por Notario Público, así como de las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo.
13. Entregar información solicitada respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad, de conformidad con la ley sobre la materia.
14. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
15. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Alcalde.

OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 63°.- La Oficina de Información y Comunicación, es el órgano encargado de las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ); quién depende directamente de la Alcaldía.

Artículo 64°.- Corresponde a la Oficina de Información y Comunicación las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias comunicativas, teniendo en cuenta las características del público objetivo.
2. Mantener actualizada las necesidades de comunicación e información de los diferentes actores sociales del distrito.
3. Coordinar y apoyar a las unidades de desarrollo de capacidades en el diseño y aplicación de estrategias que contribuyen en la cohesión de las organizaciones y al fortalecimiento de sus valores institucionales.
4. Vigilar permanentemente el clima social interno y externo y promover el análisis a nivel del equipo gerencial de manera que se implementen las estrategias pertinentes.
5. Elaborar la memoria de la entidad, en coordinación con las dependencias involucradas en proporcionar la información pertinente.
6. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la realización de actividades internas de carácter social y cultural, buscando la integridad de los trabajadores.
7. Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de difundir las acciones de la Municipalidad en favor de la comunidad.
8. Llevar y mantener actualizado el calendario cívico del Distrito y promover la celebración de los actos conmemorativos.
9. Recepcionar y atender al público en general y delegaciones que requieran entrevistarse con el Alcalde.
10. Administrar el protocolo municipal y ofrecer información acerca de Directorios y Servicios de la Administración Municipal.
11. Mantener contacto permanente con la población en general, para comunicar y difundir, como vocero oficial, las acciones de interés municipal.
12. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Relaciones Públicas, Información, Protocolo y aquellas que conlleven a la mejora de la imagen institucional de la Municipalidad.
13. Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
14. Programar, dirigir, y coordinar la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
15. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
17. Coordinar la elaboración y actualización de la información que debe contener la pagina Web de la Institución Edil. Así como velar por el correcto uso del logotipo e isotipo de la Municipalidad.
18. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Comunicación.
19. Organizar e Implementar el sistema de archivo fotográfico y de videos que permitan mantener actualizada la pagina Web y vigilar que la información a través de este medio este accesible a la población.
20. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Alcaldía.

OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 65°.- La Oficina de Informática y Telecomunicaciones, es el órgano de apoyo técnico, encargado de la gestión de las Tecnologías de información y procesos de comunicación digital interna-TIC; debe establecer políticas y estrategias para los controles de datos fuentes de operación y salidas; seguridad de programas y mantenimiento de equipos de computo, con el fin de efectuar una gestión eficiente. Su responsabilidad se extiende a las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas informáticos y de brindar soporte técnico a los usuarios. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 66°.- Corresponde a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones las siguientes funciones:

1. Diseñar, Planificar, formular programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen en la institución.
2. Diseñar, elaborar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar, supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento de Formulación y Ejecución del Plan Integral de Desarrollo de tecnologías de la Información" en el Distrito de San Juan Bautista.
3. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la Infraestructura Tecnológica, el sistema Informático y los procesos digitales de información en la Municipalidad.
4. Formular y ejecutar el plan operativo informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o norma interna y registrarlo en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM
5. Conducir el Sistema Local de Informática emitiendo las directivas o lineamientos necesarios para la aplicación del mismo.
6. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
7. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas.
8. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
9. Mantener un Inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
10. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la pagina Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
11. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión, la modernización Administrativa y de servicios de la Municipalidad.
12. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia
13. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad aplicando la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Código de buenas prácticas de la Seguridad de la Información 2da Edición" aprobado por R. M. N°246-2007-PCM.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo informático, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
15. Formular y proponer proyectos de desarrollo e implementación de sistemas dentro del marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico y el Plan de desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.

16. Formular y ejecutar el Plan de contingencia informático y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED, los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de Data.
17. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Oficina de Informática.
18. Emitir Opinión Técnica en materia de su competencia.
19. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
21. Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia la alta dirección.

OFICINA DE TURISMO

Artículo 67°.- La Oficina Turismo depende de la Gerencia Municipal, tiene como función principal la promoción del turismo así como promover y controlar la calidad de los servicios turísticos en el Distrito. Está a cargo de un Especialista en Turismo SP-ES.

Artículo 68°.- Son funciones de la Oficina de Turismo:

1. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
2. Elaboración y mantenimiento del catastro turístico
3. Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comuna integrando su desarrollo en el marco de la política local.
4. Fomentar y promover el turismo en el distrito, organizando en cooperación con las entidades competentes, programas turísticos de interés local, la restauración del patrimonio histórico distrital, regulando las instalaciones y los servicios destinados al turismo, así como difundiendo las potencialidades turísticas a nivel regional, nacional e internacional.
5. Promover la cultura de la educación en la protección e importancia del medio ambiente y desarrollo turístico.
6. Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
7. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
8. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con el Vice Ministerio de Turismo e Iperú (Información y Asistencia al Turista).
9. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Oficina de Información y Comunicación.
10. Cumplir con otras tareas que le asigne la Gerencia Municipal.

OFICINA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

Artículo 69°.- La Oficina de Desarrollo de Capacidades (ODC), es un órgano de apoyo encargado de diseñar, organizar, dirigir, conducir, coordinar y establecer políticas y estrategias para promover el desarrollo de capacidades humanas tanto a nivel interno de la institución como a nivel de la ciudadanía del distrito. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 70°.- Corresponde a la Oficina de Desarrollo de Capacidades, las siguientes funciones:

1. Elaborar, Implementar y Evaluar el Plan de Desarrollo de capacidades de la municipalidad, en base al diagnóstico de la cultura organizacional, la práctica del liderazgo y la gestión de las organizaciones sociales; tendientes a fortalecer la organización y mejorar su eficiencia y

eficacia en el marco de la ética en coordinación con el área de Recursos Humanos. También debe fortalecer la Organización comunal, organizacional y el desempeño de los líderes y lideresas.

2. Formular el Plan Operativo de la Oficina de Desarrollo de Capacidades.
3. Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Fortalecimiento de Capacidades de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
4. Planificar las diferentes actividades y proyectos relacionados al Desarrollo de Capacidades Humanas en el ámbito de la jurisdicción, con el objetivo de incentivar los valores y la conciencia cívica de los ciudadanos.
5. Buscar oportunidades de fortalecimiento de capacidades para los servidores municipales en el ámbito local, nacional e internacional.
6. Buscar financiamiento de otras fuentes cooperantes que participen del logro de los objetivos propuestos por la Municipalidad Distrital, en lo que concierne al Desarrollo de Capacidades, tanto a nivel de capacidades internas de la propia Institución como del ámbito de su jurisdicción.
7. Proponer la suscripción de convenios con instituciones y organizaciones públicas y privadas en materia de fortalecimiento de capacidades para la gestión pública y el desarrollo Local Participativo.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne la alta dirección.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 71°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos-financieros, humanos, y materiales. Está a cargo de un Empleado de Confianza (EC), quién depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar las acciones que corresponden a los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento y control patrimonial, en armonía con la normatividad establecida en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Formular y proponer a la Alcaldía, alternativas de políticas a seguir para la administración del potencial humano, recursos financieros y el suministro de bienes y servicios en forma oportuna.
3. Establecer Normas y elaborar Directivas de carácter interno para la administración de recursos financieros y materiales así como el potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
4. Proveer oportunamente los recursos, bienes y servicios necesarios a las Dependencias de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. Mantener estrecha coordinación con los demás Unidades Orgánicas en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
6. Conducir el Proceso de Selección del Personal, con el objetivo de reclutar y seleccionar un personal idóneo que cuente con las cualidades suficientes para cubrir puestos de trabajo adecuados.
7. Coadyuvar y coordinar las actividades de programación del flujo de efectivo, recepción de ingresos y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
8. Procesar y suministrar la información necesaria y adecuada que permita prever y cuantificar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación en la Propuesta del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad.
9. Proponer la implementación de diseños de sistemas modernos de control previo y el procesamiento y sistematización de información base, precisando las necesidades de

- información de las diferentes áreas, el flujo de los procedimientos administrativos y las características de los formularios.
10. Elevar a la Alcaldía informes de carácter técnico-administrativo referidos a las acciones de los Sistemas Administrativos a su cargo, para la toma de decisiones correspondientes.
 11. Mantener relaciones funcionales de coordinación con los Órganos Rectores Sectoriales del Sector Público Nacional y Privado.
 12. Participar en la elaboración del Balance y la Memoria anual de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y demás áreas involucradas.
 13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de los órganos pertenecientes a su cargo.
 14. Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y la Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a la Normatividad vigente.
 15. Visar las resoluciones, contratos y convenios que son de su competencia, previo a la firma del alcalde.
 16. Autorizar en forma expresa, la programación y ejecución de gastos que se encuentran incluidos en el Presupuesto Institucional.
 17. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 73°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Logística

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 74°.- La Subgerencia de Recursos Humanos, es un Órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ); y tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, y controlar las actividades del Sistema de Personal de la Municipalidad.
2. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal en concordancia con las Normas Técnicas del Sistema Administrativo de personal, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público y los dispositivos legales vigentes.
3. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P. y controlar las plazas presupuestadas en concordancia con los Cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal - C.A.P. y los Niveles Remunerativos aprobados.
4. Elaborar el Reglamento Interno sobre Asistencia y Permanencia de los Trabajadores, Procedimientos Administrativos de Personal, Resoluciones sobre diferentes tipos de Licencias, Bonificaciones y Otros encargadas por Resolución de Alcaldía.
5. Elaborar los Contratos de personal por Contrato Administrativo de Servicios solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Controlar el goce físico de vacaciones del personal.
7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de las Planillas de Remuneraciones y la Liquidación de Beneficios Sociales.
8. Emitir informes y opiniones sobre los diferentes procesos del Sistema de Personal.

9. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas para la aplicación de sanciones a los trabajadores por transgresión de las disposiciones legales vigentes, previo informe pertinente del área al que pertenece el trabajador.
10. Elaborar el Plan Operativo de su Área y elevar a la Oficina de Administración y Finanzas para su aprobación.
11. Elaborar los contratos de personal por servicios personales solicitadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Elaborar y proponer políticas de bienestar e Incentivos para el personal.
13. Mantener actualizado la seguridad social para la atención de los trabajadores y familiares dependientes de la Municipalidad.
14. Elaboración de planillas de pagos por derecho de tributos o contribuciones sociales.
15. Realizar inscripciones a ESSALUD, AFPS y ONP a los trabajadores.
16. Registrar los compromisos de planillas de pago de remuneraciones, subsidios, ONP, y otros de su competencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 75°.- La Subgerencia de Contabilidad, es un Órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ); y tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
2. Mantener actualizado el registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Conducir la Contabilidad y registrar todas las operaciones económicas documentadas en forma adecuada para servir de fuente informativa en la elaboración de los estados financieros.
4. Verificar la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el comprobante de pago conforme a la normatividad legal vigente y a las directivas internas, el contenido de la documentación sustentadora es responsabilidad única y exclusiva de quien la suscribe.
5. Realizar el control previo y concurrente de los pagos que se realizan.
6. Revisar las conciliaciones bancarias cuya elaboración está a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería y cruzar esta información con los registros contables del SIAF-GL.
7. Asesorar para la correcta elaboración de las rendiciones de cuentas.
8. Revisar la documentación sustentatorio de las rendiciones de cuenta y de encontrarlos conforme registrarlos en la fase de rendición del SIAF-GL.
9. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual, trimestral y anual, de acuerdo a las normas vigentes.
10. Realizar periódicamente y en forma inopinada; arqueos de caja, al fondo de caja chica, especies valoradas y otros fondos públicos.
11. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión contable.
12. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.
13. Emitir reportes periódicos de la ejecución presupuestal.
14. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Contabilidad y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro los plazos establecidos para su aprobación y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación.
15. Otras funciones que les sea asignada por el Gerente de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 76°.- La Subgerencia de Tesorería, es un Órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un servidor público Ejecutivo (SP-EJ); y tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir la ejecución de programas relacionados al sistema de tesorería en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
2. Registrar las operaciones financieras de ingresos y egresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
3. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores; así como también informar, en su oportunidad, a la Administración sobre la caducidad de los documentos valorados y recomendar su ejecución si el caso lo amerita.
4. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración del cronograma de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y compromisos asumidos por la Entidad.
5. Verificar la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el Comprobante de pago y firma de los cheques, conforme a la normatividad legal vigente y Directivas Internas, la conformidad de la documentación sustentadora es responsabilidad única y exclusiva de quien lo suscribe.
6. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
7. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
8. Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
9. Llevar los registros diarios en el auxiliar estándar y efectuar las conciliaciones bancarias.
10. Proponer los procedimientos y directivas respecto a las normas técnicas de Control Interno de Tesorería que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Hacer el pago de las contribuciones sociales (AFPs, ESSALUD) a que esta afecto la Institución y las retenciones de efectos tributarios (SUNAT), en las fechas programadas por el Ente recaudador.
12. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos en la Institución Bancaria dentro del plazo no mayor de 24 horas.
13. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo de la Subgerencia de Tesorería y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Otras funciones propias de su cargo, que le signe la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 77°.- La Subgerencia de Logística, es un Órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ); y tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procedimientos técnicos de abastecimiento y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar las adquisiciones programadas o no programadas de bienes y servicios para la Municipalidad, dentro del marco establecido por la ley de contrataciones del Estado.
3. Presidir del Órgano Encargado de las adquisiciones y Contrataciones de Menor Cuantía de Bienes y Servicios.
4. Elaborar los cuadros de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto Institucional, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
5. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional Aprobado.

6. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de políticas referentes a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la Municipalidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de Adquisiciones del Estado.
8. Resguardar y Conservar cada uno de los Expedientes Administrativos y de Contrataciones, una vez que estos hayan sido liquidados, el mismo que deben estar codificados y foliados.
9. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
10. Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los distintos procesos de selección, brindando la información técnica relacionadas con la materia, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
11. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
12. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la municipalidad, a través de los registros correspondientes.
13. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
14. Efectuar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la municipalidad.
15. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, bajas y excedentes de inventarios.
16. Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos, afines a su competencia.
17. Elaborar, Organizar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
18. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad municipal.
19. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y bienes de almacén, así como su conservación y modificaciones respectivas.
20. Elaborar la información de los procesos de selección para su remisión a los Organismos pertinentes de acuerdo a ley.
21. Elaborar el Plan Operativo de su área y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su consolidación y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
22. Proponer directivas internas sobre adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios.
23. Otras funciones propias de su cargo, que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE RENTAS

Artículo 78°.- La Gerencia de Rentas es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de Administración, Recaudación, Fiscalización Tributaria y de Ejecución Coactiva de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y demás normas complementarias.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ); que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 79°.- La Gerencia de Rentas tiene las siguientes funciones:

1. Promover proyectos de Ordenanzas municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y conforme a Ley.
2. Programar, dirigir y coordinar los procesos de registros, acotación, recaudación, administración y fiscalización de los tributos municipales, acorde al marco legal vigente.
3. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes sobre exoneraciones y acotaciones.
4. Formular el Texto Único Ordenado de Tasas y mantenerlo actualizado.

5. Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro, respecto a los valores unitarios de los predios
6. Emitir y efectuar la distribución de las declaraciones juradas del impuesto predial y, las liquidaciones de arbitrios Municipales.
7. Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios y administrativos en concordancia con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
8. Controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios y administrativos en concordancia con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
9. Supervisar y Monitorear acciones de fiscalización tributaria.
10. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los Procesos de Registro e Inscripción de los Contribuyentes a través de Padrones, de acuerdo a los rubros y categorías establecidas.
11. Proponer a la Gerencia Municipal, la política de generación de recursos propios y reajustes de los tributos y derechos municipales.
12. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y control de las rentas municipales provenientes de tributos, tasas y multas, manteniendo actualizados las estadísticas correspondientes.
13. Proyectar la determinación de tasas de arbitrios y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con los órganos correspondientes.
14. Autorizar el fraccionamiento de la deuda tributaria.
15. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Contabilidad.
16. Mantener actualizado un registro de cuentas por cobrar por los diferentes conceptos.
17. Elaborar un registro y archivo de las personas naturales y jurídicas inafectas y exoneradas al pago de los tributos.
18. Aprobar y firmar Resoluciones de Determinación, Multas Tributarias producto de las acciones de fiscalización, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Organizar y controlar el archivo periférico de la Gerencia de Rentas, en coordinación con la Secretaria General.
20. Otras funciones inherentes a la Gerencia, y las que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 80°.- La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
2. Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria
3. Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 81°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica, encargado de organizar y ejecutar los actos de ejecución coactiva en forma oportuna, eficaz y eficiente para el cumplimiento de la obligación y para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y sus modificatorias, el mismo que constituye el marco legal que garantiza a los obligados el cumplimiento de un debido procedimiento coactivo.

Está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES), que depende Jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 82°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer a la Gerencia de Rentas el Plan Periódico de Actividades de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

2. Evaluar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señalados en normatividad de la materia.
3. Empezar programas destinados a la recaudación o cobranza coactiva de los tributos, multas y obligaciones vencidas.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Coordinar con los Órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
7. Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
8. Elaborar su Plan Operativo Anual, e informar mensualmente de las acciones realizadas y metas logradas.
9. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normatividad vigente, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
10. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.
11. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.
12. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
13. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
14. Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
15. Suspender el proceso coactivo con arreglo a ley.
16. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 83°.- La Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria, es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de optimizar la ejecución y supervisión de las actividades de la administración, recaudación y fiscalización tributaria, para el cumplimiento de la obligación y para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido por Ley.

Está a cargo de un servidor público Ejecutivo (SP-EJ), que depende jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 84°.- La Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de registro de las afectaciones tributarias, así como de campañas y/o estrategias para la regularización de las obligaciones tributarias de parte de los evasores e infractores.
2. Brindar atención a los contribuyentes para los casos en los que sea requerido por efectos tributarios y evaluar los expedientes administrativos en la parte tributaria.
3. Determinar anualmente los tributos afectos de acuerdo a las normas pertinentes y dentro de los plazos establecidos, generando las cuponerías correspondientes para su notificación a los Contribuyentes.
4. Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual e informar mensualmente de las acciones ejecutadas.

5. Verificar la información proporcionada por los contribuyentes en la regularización de sus obligaciones e inducirlas al proceso de control correspondiente.
6. Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones tributarias, aplicando las sanciones correspondientes, así como la actualización de valores.
7. Organizar las labores de control de campo respecto a hechos generados de obligaciones tributarias.
8. Elaborar las estadísticas de las labores mensuales y anuales de su área.
9. Otras funciones propias a su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas.

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ARCHIVO TRIBUTARIO

Artículo 85°.- La Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES), en Tributación y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Recaudación y Recuperación.
- b) Asegurar una óptima recaudación aplicando el marco normativo municipal establecido por la legislación tributaria y administrativa.
- c) Disponer el traslado de los valores de cobranza impagos por deudas tributarias y multas al Ejecutor Coactivo.
- d) Supervisar y controlar la generación de las multas administrativas.
- e) Coordinar la emisión de las respectivas Órdenes de Pago de los distintos tributos municipales y Resoluciones de Determinación no derivados de un proceso de Fiscalización.
- f) Supervisar la suscripción de los contratos de fraccionamiento respecto de deudas tributarias y administrativas.
- g) Identificar las necesidades de recursos de la Sub Gerencia.
- h) Evaluar las actividades de la Sub Gerencia y tomar las medidas correctivas, según el caso.
- i) Informar periódicamente al Gerente de Rentas sobre el avance de las actividades desarrolladas en la Sub Gerencia.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 86°.- La Oficina de Cooperación Técnica es el órgano de asesoramiento encargado de identificar la cooperación nacional e internacional necesarias para el desarrollo local, y de promover, organizar, asesorar y capacitar a las pequeñas y microempresas.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ), quién depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 87°.- Corresponde a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional las siguientes funciones:

1. Conducir, de manera coordinada con las áreas pertinentes, las gestiones de donaciones y financiamientos para los proyectos de desarrollo, enmarcados en los objetivos de la Municipalidad.
2. Asesorar a la Alta Dirección y Alcaldía de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en la búsqueda de financiamiento de entidades cooperantes (nacional e internacional) a favor de la Municipalidad.
3. Elaborar y compendiar diferentes proyectos de inversión en función de los términos de referencia de los órganos cooperantes.
4. Mantener actualizado el Banco de Proyectos y mantener una ficha única por cada una de ellas.
5. Apoyar en materia de desaduanaje de los bienes y servicios que los órganos cooperantes realizan a la municipalidad.

6. Coordinar con las instituciones públicas como SUNAT, Aduanas, INRENA y otros organismos públicos, que por sus funciones, tiene la capacidad de donar a entidades públicas los bienes comisadas y decomisadas.
7. Identificar y priorizar las necesidades de Cooperación Técnica y Financiera de la Municipalidad.
8. Formular, supervisar y evaluar el Plan Anual de Cooperación Técnica y Financiera de la Municipalidad.
9. Coordinar y realizar acciones con instituciones, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y para la suscripción de Convenios para la cooperación técnica.
10. Monitorear y llevar un registro de las alianzas estratégicas establecidos en la Municipalidad en el marco de Cooperación Técnica Financiera.
11. Realizar alianzas estratégicas con los diferentes organismos no gubernamentales (ONGs), que se relacionen con los objetivos de la Municipalidad.
12. Realizar acciones de seguimiento de los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el marco de la cooperación técnica bajo las diversas modalidades y evaluar los resultados finales.
13. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
14. Otras funciones inherentes a la oficina y las que le asigne la alta dirección.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 88°.- De acuerdo a la definición establecido en el artículo 11° del D.S. N° 043-2006-PCM, las funciones que deben tener los órganos de línea, son aquellos que formulan, ejecutan y evalúan políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustentadoras atribuyen a ésta.- Los órganos de línea se encuentran comprendidos en el 2° nivel organizacional.

Artículo 89°.- Los órganos de línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la Misión Institucional de desarrollo local y que constituyen la razón de ser de la Municipalidad. Tales como la prestación de los servicios comunales y sociales, la limpieza pública, el ordenamiento del transporte urbano, seguridad ciudadana, ordenamiento territorial, preservación del medio ambiente y la ejecución de obras de desarrollo urbano e infraestructura y que se realizan en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades. Mantienen estrecha coordinación entre sí, y dependen de la Gerencia Municipal.

Artículo 90°.- Son órganos de línea de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista:

1. Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.
2. Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
3. Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.
4. Gerencia del Ambiente.

GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 91°.- La Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas a la prestación de servicios a la población en materia de seguridad ciudadana, defensa civil, transporte público, circulación, tránsito y demás servicios públicos, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Está a cargo de un Empleado de Confianza (EC), quién depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 92°.- Son funciones de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos:

1. Planificar, Organizar, ejecutar y supervisar las actividades que garanticen la seguridad física y moral del ciudadano. Asimismo mantener el orden y seguridad dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar y supervisar las actividades de mejoramiento y conservación de vías de acceso.
3. Planificar, dirigir y ejecutar estudios que permitan determinar el costo de los servicios públicos.
4. Asesora a las divisiones adscritas a su cargo, en materia de su competencia.
5. Planificar y conducir las actividades de Defensa Civil; se rige por las disposiciones del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINEDECI) y su reglamento.
6. Planificar, regular y ejecutar el sistema de transporte público, circulación y tránsito urbano de vehículos y peatones dentro de la jurisdicción de la municipalidad, reglamentando la imposición de multas por infracción, normar el transporte urbano, así como los permisos para el uso de vehículos menores, en coordinación con la municipalidad provincial de Maynas.
7. Planificar, organizar y ejecutar las Escuelas de Seguridad Ciudadana a través de la Policía Municipal del Distrito.
8. Organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización del tránsito vehicular y peatonal.
9. Participar como miembro titular en los distintos procesos de selección que le corresponde como oficina usuaria.
10. Elaborar y Visar las Resoluciones de su competencia y otros documentos de gestión administrativa.
11. Otras funciones inherentes a la gerencia y las que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 93°.- La Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento Vial.
2. División de Serenazgo y Policía Municipal.
3. División de Transporte y Tránsito.
4. Oficina de Defensa Civil.

SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL

Artículo 94°.- La Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento Vial, depende de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos y está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ), tiene como principal función prever la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito; sus funciones son:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el Mantenimiento Vial.
2. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en mantenimiento Vial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
3. Participar en estudios de factibilidad de inversiones y actividades relacionadas al mantenimiento y conservación de la infraestructura Vial a cargo de la municipalidad.
4. Ejecutar acciones de conservación y mantenimiento de calles, pistas, veredas y otras de dominio público; así como el relleno y afirmado de calles sin pavimentar.
5. Proponer normas y procedimientos para optimizar las actividades de la Sub Gerencia.
6. Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente y elaborar los informes técnicos respectivos.
7. Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.

8. Está a cargo del pool de maquinarias pesada de la municipalidad; así como disponer su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.
9. Elaborar los informes técnicos al final de la ejecución de los trabajos encomendados.
10. Absolver consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
11. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo y remitir a la Gerencia para su aprobación y trámite en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
12. Organizar, ejecutar, supervisar las actividades que garanticen la Seguridad Vial en el distrito.
13. Programar, Inspeccionar y supervisar los trabajos que se realiza con las maquinarias pesadas de la Municipalidad.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

DIVISIÓN DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 95°.- La División de Serenazgo y Policía Municipal depende de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos y está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES), su función es programar, coordinar ejecutar, controlar, supervisar los servicios públicos; colaborar con las demás unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de las personas, instituciones, establecimientos; y cautelar la seguridad, tranquilidad del ciudadano y contribuir a la prevención de delitos y faltas en el distrito.

DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Artículo 96°.- La División de Transporte y Tránsito depende de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos y está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES), tiene como función normar, regular y planificar el transporte terrestre y fluvial, así como velar por el servicio público terrestre y fluvial de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.

También tiene como función instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización del tránsito y semaforización de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 97°.- La Oficina de Defensa Civil, es el órgano desconcentrado que depende de la Alcaldía, está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ), cumple con ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres y calamidades que afecten a la población en el ámbito jurisdiccional del distrito.

Artículo 98°.- Corresponde al responsable, las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.
2. Dictar medidas y coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres y calamidades que afecten a los centros poblados y caseríos del Distrito.
3. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
4. Aplicar en su área de competencia las normas técnicas emitidas por INDECI.
5. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de Ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
6. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.

8. Dirigir y promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
9. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
10. Identificar los pliegos, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
11. Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estado de emergencia por desastres o calamidad pública de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
12. Ejecutar las inspecciones técnicas de seguridad a solicitud o de parte en Defensa Civil.- Así mismo como la inspección de locales y recintos donde se realizan actividades públicas cuya afluencia no supere las tres mil (3,000) personas.
13. Organizar e implementar los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
14. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
15. Mantener los canales de comunicación con los otros componentes del sistema.
16. Otras funciones inherentes y las que le asigne el Alcalde.

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Artículo 99°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura es el órgano encargado de organizar y supervisar las actividades referidas a la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Local, Urbano, Rural, Catastro, ordenamiento y acondicionamiento territorial; programar y ejecutar obras públicas por las diferentes modalidades de ejecución establecidos en la normatividad vigente de la materia, formular y ejecutar el Plan Urbano Distrital, basado en el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, con las disposiciones sobre ornato, vías públicas (áreas de dominio público); así como autorizar anuncios publicitarios, otorgar licencias de construcción, ampliación, remodelación y aprobar las Habilitaciones Urbanas.

Así mismo es el responsable de administrar los programas y proyectos de infraestructura social y productiva en el marco del proceso de descentralización transferida por el Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales.

Está a cargo de un Empleado de confianza (EC), quién depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 100°.- Son funciones de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural:

1. Organizar, dirigir, coordinar y programar la ejecución de las obras públicas consideradas en el Presupuesto Institucional.
2. Revisar y Aprobar los expedientes técnicos (previa aprobación y viabilidad de los proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública) para fines de construcción de obras públicas de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Elaborar el Plan Anual de Obras, teniendo en consideración prioritariamente el listado de obras aprobadas en el Presupuesto Participativo.
4. Proponer, analizar e instrumentar las políticas, y participar en el Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia, en coordinación con la municipalidad provincial.
5. Es responsable de la Unidad Formuladora (UF) en el ámbito de su competencia
6. Revisar y ejecutar el Plan de Acondicionamiento Territorial y de Ordenamiento del Distrito.
7. Reglamentar y otorgar a través de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificaciones y habilitaciones Urbanas, licencias y controlar las construcciones, ampliaciones y

- remodelaciones de los inmuebles del área urbana de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas vigentes.
8. Proyectar y promover el saneamiento físico legal de áreas tugurizadas y la reconstrucción, renovación de áreas declaradas inhabitables en coordinación con los entes formalizadores.
 9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, Anuncios, Zonificación de los Usos del Suelo según el Plan Urbano vigente.
 10. Dirigir las acciones de desarrollo y mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Rural.
 11. Ejecutar y Supervisar los proyectos de obras en sus diversas etapas.
 12. Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Participativo Anual.
 13. Informar a la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en forma trimestral sobre los avances físicos de la ejecución de Estudios y Obras programadas.
 14. Programar, formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo de las Sub Gerencias a su cargo y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación.
 15. Visar las resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal, en materia de su competencia.
 16. Administrar las maquinarias pesadas de la Municipalidad, velando por su mantenimiento, reposición y buen servicio.
 17. Elaborar periódicamente un Programa de Mantenimiento Preventivo de las Unidades Móviles de la Municipalidad
 18. Otras funciones inherentes a su cargo o las que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 101°.- La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
2. Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.
3. Sub Gerencia de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 102°.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es el órgano dependiente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, encargado de planificar, dirigir, controlar y ejecutar los estudios y obras públicas.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ); y tiene entre sus funciones los siguientes:

1. Elaborar o contratar consultorías de acuerdo a su complejidad, para el desarrollo de los perfiles técnicos, estudios de pre factibilidad, factibilidad y definitivos de ingeniería de los proyectos en el ámbito urbano y rural en materia de obras de infraestructura básica y de servicios, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. Ejecutar las obras programadas por administración directa de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente y previa autorización mediante Resolución.
3. Administrar la transferencia de los proyectos y programas de inversión de infraestructura básica, social y productiva en el marco del proceso de descentralización por parte del Gobierno Nacional a través del Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social - FONCODES.
4. Ejecutar, inspeccionar y supervisar los proyectos y programas de inversión de infraestructura básica, social y productiva transferidos por FONCODES.
5. Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por contrata y/o convenio.
6. Recepcionar las obras públicas que contrate y/o encargue la Municipalidad.
7. Recepcionar y entregar a la sociedad civil organizada las obras ejecutadas en el marco de los proyectos y programas de inversión de infraestructura básica, social y productiva transferidos por FONCODES.

8. Registrar los Proyectos de Inversión Pública en el Banco de Proyectos.
9. Controlar, normar, autorizar y recepcionar las obras a ejecutarse en las áreas de dominio público.
10. Supervisar y controlar las obras privadas conjuntamente con las Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.
11. Aplicar la normatividad que regula el otorgamiento de autorización de ejecución de obras en la vía pública.
12. Programar, formular y ejecutar su Plan Operativo de la Sub Gerencia y remitir a la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
13. Participar en el equipo técnico de la Programación y Formulación del Presupuesto Participativo anual.
14. Formular los distintos proyectos de inversión, dentro del sistema nacional de inversión pública, relacionado con los proyectos de infraestructura.
15. Otras funciones inherentes y las que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Artículo 103.- La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, encargado de organizar, dirigir, controlar y ejecutar el Plan Urbano Distrital, Catastro Municipal y Habilitaciones Urbanas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Está a cargo de un servidor público Ejecutivo (SP-EJ) y tiene entre sus funciones lo siguiente:

1. Formular, actualizar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital y los procedimientos del Ordenamiento Territorial.
2. Proponer, proyectar y/o ejecutar proyectos de Lotización y remodelación urbana en concordancia con los planes y normas vigentes.
3. Coordinar estrechamente con la Gerencia de Rentas a fin de alcanzar datos físicos de los predios del Distrito.
4. Coordinar y orientar a las Comisiones Técnicas Calificadores de proyectos de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas sobre los procedimientos y/o trámites para evaluar, orientar, calificar y expedir las respectivas licencias de construcción en merito a las normas vigentes.
5. Autorizar las solicitudes de licencias de construcción, Certificados de Propiedad y obras menores.
6. Atender las solicitudes de compatibilidad y usos de suelo, zonificación, Constancia de posesión, parámetros Urbanísticos, etc., autorizaciones para anuncios publicitarios y autorización de declaratoria de fábrica.
7. Programar, organizar, ejecutar y controlar el levantamiento Catastral, procurando su permanente actualización y mantenimiento.
8. Organizar y mantener actualizado el registro toponímico de la zona urbana, correspondiente las vías y la numeración de los predios.
9. Llevar los procesos de demarcación territorial y de ordenamiento territorial, según las leyes vigentes.
10. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Provincial de nomenclatura vial y áreas de recreación pública de la provincia de Maynas.
11. Programar, formular y ejecutar el Plan Operativo de la Sub Gerencia y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
12. Gestionar ante los Órganos competentes del Estado la disponibilidad de los espacios para la ejecución de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
13. Participar en la formulación del Presupuesto Participativo anual.
14. Otras funciones inherentes y las que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 104°.- La Sub Gerencia de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras, depende de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, tiene como principal función supervisar la ejecución de las obras y realizar las respectivas liquidaciones de obras terminadas y recepcionadas.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) y tiene entre sus funciones lo siguiente:

1. Ejecutar la liquidación de las Obras que la Municipalidad ejecuta, sea por administración directa o por contrata.
2. Supervisar de acuerdo a la Ley sobre la materia, la ejecución de las Obras que la Municipalidad ejecuta.
3. Aplicar la normatividad que regula la Supervisión y Liquidación de las Obras.
4. Participar en el equipo técnico de la programación y formulación del presupuesto participativo anual.
5. Otras funciones inherentes y las que le asigne el Gerente de Obra, Desarrollo Urbano y Rural.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 105°.- La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, es el Órgano de Línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionadas con Programas Sociales, Comedores Populares, Vaso de Leche, Cultura, Deporte y Recreación, Registro Civil, OMAPED, la DEMUNA, **División Local de Focalización, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM**, así como en la promoción y comercialización de actividades productivas en apoyo directo e indirecto a los pobladores de la zona, buscando la complementación con la promoción de la inversión privada.

También es responsable de recepcionar las transferencias de los Proyectos, Programas Sociales y proyectos Productivos en el marco del proceso de descentralización por parte del Gobierno Nacional a través del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria. – PRONAA.

Está a cargo de un Empleado de Confianza (EC), quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 106°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social los siguientes:

1. Facilitar la Organización, supervisión y control de las actividades relacionadas con el servicio que brindan a través de las Sub Gerencias y Divisiones en apoyo a la población de menores recursos.
2. Estudiar el fenómeno de la exclusión social en el Distrito identificando los rasgos distintivos de dicho fenómeno en la zona, las comunidades en situación o riesgo de exclusión social estableciendo sus perfiles.
3. Supervisar el Programa del Vaso de Leche, a través de la Sub Gerencia de Inclusión Social.
4. Apoyar a los servicios sociales y agentes de empleo y desarrollo local del Distrito informándoles, orientándoles y asesorándoles sobre los recursos e instrumentos disponibles en la zona para la lucha contra la exclusión social.
5. Programar, Coordinar y Ejecutar las acciones de promoción del micro y pequeña empresa y del empleo sostenible dentro del distrito.
6. Fomentar la constitución de capital social y formalización de empresas.
7. Organizar, intermediar y prestar servicios empresariales, a través de programas específicos de asesoría, capacitación, información y asistencia técnica.
8. Planifica, organiza y ejecuta la formalización de Microempresas y Empresas constituidas en nuestro Distrito a través de la División de Comercialización.

9. Planificar, organizar, regular y ejecutar actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública para tales fines, así como impulsar la constitución de comedores y programas de salubridad de la comuna.
10. Promocionar el enfoque de desarrollo humano como marco conceptual para el desarrollo sostenible e integral, acorde con la visión de desarrollo del distrito de San Juan Bautista.
11. Planificar, organizar y normar las actividades relacionadas con la constitución y funcionamiento de las organizaciones de participación de las autoridades civiles de la jurisdicción, así como de los comités comunales y las juntas vecinales.
12. Informar, asesorar y proponer a la Gerencia General y al despacho de Alcaldía sobre la problemática social y los avances de las acciones ejecutadas.
13. Programar y desarrollar acciones orientadas a crear las condiciones necesarias para el fomento de la inversión privada y la generación de empleo en el ámbito distrital.
14. Planificar, controlar y evaluar actuaciones de intervención social con personas y comunidades en situación o riesgo de exclusión social.
15. Crear y reforzar dispositivos de inclusión social fomentando la participación ciudadana.
16. Fomentar y promover el desarrollo de la zona rural del distrito, a través de la creación de organizaciones de comités de gestión, para la producción agrícola-pecuaria y acuícola que aseguren mercados Local, Nacional e Internacional y del PRONAA.
17. Organizar e impulsar a través de la Sub Gerencia de Inclusión Social el funcionamiento de Agencias Municipales, así como supervisar la elección del Agente Municipal y tramitar su reconocimiento por parte del Concejo Distrital y Alcaldía, respectivamente.
18. Diseño, elaboración y puesta en marcha de programas de acompañamiento social para el desarrollo de itinerarios individualizados de inclusión.
19. Colaborar y Formular distintos perfiles y proyectos de inversión, dentro del sistema nacional de inversión pública, en las áreas sociales, productivas y de inclusión social.
20. Gestionar financiamiento externo a favor de la Comunidad a través de las diferentes Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social. Así como coordinar con las instituciones Públicas y/o Privadas la posibilidad de donaciones y otras colaboraciones; informando a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional de lo actuado para la base de Datos de la Municipalidad.
21. Coordinar acciones con Instituciones Públicas y/o Privadas para la suscripción de Convenios en el marco de acciones concernientes a su competencia; así como el de constituirse como ente ejecutor de Proyectos Productivos y Sociales.
22. Participación en el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Inclusión Social.
23. Otras que sean de su competencia, y las que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 107°.- La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Sub Gerencia de Inclusión Social.
2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
3. Sub Gerencia de Educación.

SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 108°.- La Sub Gerencia de Inclusión Social, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, está encargada de organizar, dirigir, controlar y ejecutar los programas sociales, registro civil y atención a niños, adolescentes, mujeres, **adulto mayor** y a los discapacitados, incluye llevar eficientemente el programa del vaso de leche de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Está a cargo de un Servidor público Ejecutivo (SP-EJ); y tiene las siguientes funciones:

1. Viabilizar la aplicación de los programas sociales a la población más vulnerable en el ámbito de la municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
2. Promover y supervisar la ejecución de obras comunales en el área rural y peri urbana para canalizar el apoyo a través del programa de Alimentos por Trabajo.
3. Impulso de la implantación de planes locales de inclusión social.
4. Brindar atención integral y especializada (médica, psicológica y otros) a la población más vulnerable (niños, adolescentes en abandono, ancianos y discapacitados sin recursos).
5. Promover y proteger los derechos de los niños y adolescentes cuando se encuentren amenazados y vulnerados, haciendo prevalecer el principio del interés superior.
6. Coordinar con otras instituciones la realización de programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
7. Elaboración y difusión de material informativo en materia de inclusión social.
8. Promover el desarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación, promoviendo oportunidades de trabajo y buscando su integración a la sociedad.
9. Desarrollo de actuaciones de sensibilización con Administraciones Públicas, entidades de iniciativa social, agentes sociales y población en general orientadas a la prevención y erradicación de las desigualdades que dificultan la inclusión social.
10. Promoción y desarrollo de acciones colectivas para la adquisición de habilidades sociales y personales con personas y comunidades en situación o riesgo de exclusión social.
11. Programar, dirigir y supervisar las actividades sociales relacionadas con registro civil, biblioteca, museo, deportes y espectáculos.
12. Brindar los servicios de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones y anotaciones marginales, impulsando la organización de las estadísticas correspondientes así como la celebración y registro de matrimonios civiles de conformidad con las disposiciones establecidas.
13. Elaboración de perfiles de exclusión social, de acuerdo a las características de las personas con las que se interviene y de la zona en la que éstas residen.
14. Información, asesoramiento y orientación a los profesionales, Administraciones Públicas y Entidades de Iniciativa Social que intervienen con personas y comunidades en situación o riesgo de exclusión social.
15. Expedir y controlar las copias certificadas de las partidas Registrales y de los insertos en los expedientes, así como Certificados de Soltería, Viudez, Constancia de No Inscripción y demás servicios colaterales.
16. Organizar y supervisar los Comités del Vaso de Leche en las zonas urbanas marginales y rurales del distrito de San Juan Bautista.
17. Apoyar a la población en la constitución y reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base (OSB).
18. Coordinar con las OSB para la elaboración del Presupuesto Participativo, la realización de trabajos comunales y otras actividades de participación popular.
19. Organizar e impulsar el funcionamiento de Agentes Municipales, supervisando la elección de los agentes municipales y tramitando su reconocimiento por parte de la municipalidad distrital.
20. Gestionar Programas y/o proyectos, dirigidos a fortalecer las capacidades de las mujeres, niños, niñas y **adultos mayores** en situación de vulnerabilidad en forma individual u organizada.
21. Promover, fortalecer liderazgos éticos, propósitos, así como espacios de concertación que fortalezcan la democracia en el distrito.
22. **Proponer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e Instituciones Públicas y Privadas para el cumplimiento de las acciones de la División de OMAPED, División de DEMUNA y el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.**
23. Otras inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 109°.- La Sub Gerencia de Inclusión Social para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes divisiones:

- División de Alimentación Complementaria.
- División de Registro Civil.
- **División** de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)
- División de OMAPED (Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad)
- División del Programa del Vaso de Leche – PVL.
- **División Local de Focalización**
- **Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM**

DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 110°.- La División de Alimentación Complementaria, depende de la Sub Gerencia de Inclusión Social y está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES); tiene como función principal planificar, promover y ejecutar las acciones orientadas a proveer a la población vulnerable y en condición de pobreza y extrema pobreza del acceso oportuno a la alimentación complementaria y nutricional, a través de los comedores populares, alimentos por trabajo y otros programas, en función a las normas y directivas correspondientes.

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

Artículo 111°.- La División de Registro Civil depende de la Sub Gerencia de Inclusión Social y está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES); su función principal es efectuar matrimonios civiles, divorcios ulterior, expedir certificados domiciliarios y otras de acuerdo a las normas vigentes.

DIVISIÓN DE OMAPED (OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

Artículo 112°.- La División de OMAPED (Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad), depende de la Sub Gerencia de Inclusión Social y está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES).

Artículo 112° -A.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) tiene las siguientes funciones:

1. 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.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.

7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

DIVISIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 113°.- La División del Programa del Vaso de Leche depende de la Sub Gerencia de Inclusión Social y está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ); tiene como función ejecutar el programa del vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población beneficiaria y en concordancia con la legislación sobre la materia.

DIVISIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

Artículo 114°.- La División de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), depende de la Sub Gerencia de Inclusión Social y está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES); tiene como función la defensa de los derechos del niño, el adolescente, adecuando las normas nacionales a la realidad distrital.

DIVISION LOCAL DE FOCALIZACIÓN

Artículo 115°.- Unidad Local de Focalización depende de la sub. Gerencia de Desarrollo Social, tiene como objetivo establecer criterios y reglas para la asignación de recursos de los programas sociales en los ámbitos locales. Tiene como funciones:

1. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
2. Atender pedidos para su aplicación de la FSU.
3. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
4. Administrar los reclamos por registro incorrecto.
5. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del distrito de San Juan Bautista.
6. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU.
8. Ejecutar la estrategia de comunicaciones definidas por el nivel nacional.
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM

Artículo 115-A°.- El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor tiene como objetivo asegurar espacios saludables integrales de socialización, beneficiando a la persona adulta mayor, incrementado los niveles de participación social de la persona adulta mayor a través de actividades recreativas y participativas dentro y fuera del distrito de San Juan Bautista y promover actividades

que refuercen el nivel de conocimiento e información de las personas adultas mayores respecto al ciclo de vida y al proceso de envejecimiento mediante actividades de capacitación que brinde el CIAM de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Inclusión Social.

Artículo 115-B°.- De las funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor
Corresponde al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor las funciones siguientes:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Sub Gerencia de Inclusión Social.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 116°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es un Órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, cuyo objetivo es la de fomentar y promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa dentro del ámbito del distrito, de promover el empleo sostenible y el desarrollo económico local.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) y tiene entre sus funciones los siguientes:

1. Elaborar de manera participativa el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y el Plan Operativo Anual.
2. Implementar un registro de las empresas que operan en el distrito y cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento Definitivo o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
3. Participar en la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible del distrito.
4. Proponer normas y reglamentos que promuevan la creación de climas favorables para la inversión, la formalidad y el desarrollo económico del distrito.
5. Promover programas de desarrollo de la competitividad del territorio dentro de los lineamientos de los Planes de Desarrollo Económico Local.
6. Promover las diversas potencialidades de inversión del distrito y fomentar la inversión privada en el área de Turismo, Acuicultura, Industria, Comercio y en la actividad agro-forestal.

7. Coordinar con los sectores públicos correspondientes el cruce de información, la realización de eventos y actividades orientadas a la formalización y desarrollo de las MYPES y la promoción del empleo.
8. Fomentar las PYMES en todo el ámbito Distrital.
9. Desarrollar capacidades empresariales y fomentar actividades, con fines de mejorar la calidad, continuidad y sostenibilidad en armonía con el Plan de Competitividad Regional.
10. Otras inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 117°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente división:

- División de Promoción Empresarial y del Empleo.

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 118°.- La División de Promoción del Empleo y Desarrollo Empresarial, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES), tiene como principal función desarrollar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible, así como promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.

Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeñas empresas.

DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 119°.- La División de Comercialización depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y está a cargo de un Servidor Público Especialista (SP-ES); tiene entre sus funciones regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

Establecer las normas respecto del comercio ambulatorio y mercado, promover ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, apoyando la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN

Artículo 120°.- La Sub Gerencia de Educación es el órgano de línea encargado de la formación cultural, educativa y de fomentar el desarrollo integral de la juventud y del adulto mayor promoviendo el deporte y recreación en la jurisdicción del distrito. Está a cargo de un Servidor público Ejecutivo (SP-EJ) y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 121°.- También es función de la Sub Gerencia de Educación promover el desarrollo humano sostenible de la población, desarrollando condiciones para una educación de calidad y desarrollo de la cultura y la práctica del deporte y recreación.

Artículo 122°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Educación:

1. Desarrollar proyectos encaminados a tener en el distrito escuelas emprendedoras y productivas.
2. Facilitar la distribución y comercialización de los bienes y servicios producidos en las escuelas emprendedoras y productivas del distrito.
3. Promover, Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y culturales del Distrito de San Juan Bautista para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tenga

- oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
4. Conducir las actividades culturales, educativas, de biblioteca, deportivas, juventud de la Municipalidad y Museo.
 5. Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
 6. Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de historia y arte del distrito.
 7. Coordinar con los demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
 8. Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
 9. Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
 10. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales, y cursos de capacitación.
 11. Atención, organización y servicios de la Biblioteca.
 12. Organizar, ejecutar, evaluar los proyectos educativos de la jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque y acción intersectorial.
 13. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo la jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
 14. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
 15. Elaborar, proponer y ejecutar el plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 16. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

GERENCIA DEL AMBIENTE

Artículo 123°.- La Gerencia del Ambiente, es el Órgano de Línea encargado de formular los planes y políticas locales en materia ambiental, así como ejecutar y supervisar las actividades de la municipalidad relacionadas con la preservación y protección del medio ambiente, promoviendo su desarrollo sostenible. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ).

Artículo 124°.- Son funciones de la Gerencia del Ambiente, las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
3. Promover la educación e investigación ambiental en el distrito e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
6. Controlar la preservación del medio ambiente y fomentar su desarrollo sostenible en el distrito.
7. Conservar y acrecentar las áreas verdes del distrito.
8. Fomentar la ejecución de programas de educación turística en coordinación con los diferentes sectores de la Región.
9. Otras inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia Municipal.

DIVISIÓN DE SALUD AMBIENTAL

Artículo 125°.- La División de Salud Ambiental depende de la Gerencia del Ambiente, tiene como función regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente. Al mismo tiempo es la encargada del mantenimiento y desarrollo de los parques y áreas verdes del distrito.

Está a cargo de un Profesional Especialista SP-ES, quien depende jerárquicamente de la Gerencia del Ambiente

Artículo 126°.- Son funciones de la División de Salud Ambiental las siguientes:

1. Evaluar y aplicar la política nacional ambiental, así como velar por su cumplimiento.
2. Coordinar y concertar las acciones de los sectores que conforman el ámbito del distrito en asuntos ambientales, a fin de que estas guarden armonía con las políticas ambientales.
3. Proponer mecanismos que faciliten la cooperación internacional para alcanzar los objetivos de la política distrital ambiental.
4. Fomentar la investigación y la educación ambiental, así como la participación ciudadana en todos los niveles.
5. Proponer proyectos de directivas y emitir opinión en materia ambiental en los casos que sea pertinente.
6. Evaluar, supervisar, reglamentar y dirigir las actividades de conservación de los parques y áreas verdes.
7. Promover y consolidar la información ambiental de los distintos organismos públicos que conforman el distrito.
8. Establecer el Plan de Acción Ambiental Municipal.
9. Establecer políticas de control y supervisión de agua, suelo, aire y ruidos en la jurisdicción Distrital.
10. Las demás que le asigne la Gerencia del Ambiente.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 127°.- Los Órganos Desconcentrados son aquellos que ejecutan los servicios municipales en base a atribuciones específicamente delegadas por los Órganos de Gobierno y Alta Dirección de la Municipalidad para atender a determinados segmentos de la población en términos de eficiencia y oportunidad. Se constituyen en base a las necesidades de desarrollo sentidas de la población y ejecutan su función en el marco de las políticas impartidas por la Alcaldía y la Alta Dirección de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Artículo 128°.- Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista:

Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
Agencias Municipales

GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 129°.- La Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, es el órgano desconcentrado, adscrito a la Gerencia Municipal que goza de autonomía administrativa y funcional; es responsable de organizar, planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el Proyecto de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos y los servicios de recolección, transporte, disposición final de los residuos sólidos y la limpieza pública de las vías urbanas en el ámbito jurisdiccional del Distrito de San Juan Bautista.

Está a cargo de un Empleado de Confianza (EC), quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 130°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes:

1. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito.
2. Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo los principios, criterios y contabilidad de costos de carácter empresarial.
3. Asumir en coordinación con la autoridad de salud de la jurisdicción y con el Ministerio del Ambiente el servicio de limpieza pública de los distritos declarados en emergencia bajo costo directo de la municipalidad distrital correspondiente.
4. Operación de los servicios de limpieza pública.
5. Ejecutar de buenas prácticas para la segregación en origen de los residuos generados.
6. Controlar la calidad de la prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
7. Determinación de los costos operativos del servicio.
8. Ejecutar programas de formalización de los operadores y demás entidades en el manejo de residuos sólidos.
9. Erradicar botaderos que pongan en riesgo la salud de las personas y el ambiente.
10. Ejecutar programas de capacitación del personal.
11. Ejecutar programas de sensibilización de la población.
12. Ejecutar programas de comunicación social.
13. Coordinar con la Unidad Ejecutora del Programa del Ministerio del Ambiente.
14. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos, planes y programas de trabajos relacionados con el sistema integral de residuos sólidos.
15. Proponer a la Alta Dirección, Proyectos y Actividades orientadas a mejorar la limpieza pública del Distrito.
16. Programar y controlar el uso de las maquinarias y equipos a cargo del Proyecto de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos y de los servicios de recolección, transporte, disposición final de los residuos sólidos y la limpieza pública de las vías urbanas del distrito.
17. Elaborar un Plan Operativo de la Gerencia y proponer su aprobación por la Alta Dirección.
18. Controlar el uso adecuado de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para la ejecución de las actividades y proyectos a su cargo.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y el despacho de alcaldía.

Artículo 130°-A.- La Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Divisiones:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- Sub Gerencia de Tratamiento.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 130°-B.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública depende de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, es responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y acciones relacionadas a la limpieza pública en el ámbito jurisdiccional del Distrito.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ), quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

Artículo 130°-C.- Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los servicio de almacenamiento, barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos a la Planta de Tratamiento.
2. Sensibilizar a la población y controlar la limpieza y salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del distrito.
3. Mantener actualizada la información estadística de los residuos sólidos transportados a la Planta de tratamiento.
4. Proponer la contratación y administrar al personal asignado, para el desarrollo de sus actividades.
5. Requerir la contratación de bienes y servicios de acuerdo a su Plan Operativo.
6. Coordinar y concertar las acciones de los sectores que conforman el ámbito del distrito.
7. Administra el uso responsable de flota vehicular, maquinaria y herramienta asignada.
8. Otras funciones que asigne el gerente de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

SUB GERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 130°-D.- La Sub Gerencia de Tratamiento de Residuos Sólidos, depende de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, es responsable de planear, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y acciones concerniente al reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos en el ámbito jurisdiccional del Distrito.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ), quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

Artículo 130°-E.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tratamiento de Residuos Sólidos las siguientes:

1. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los servicio de reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
2. Normar, regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito.
3. Conducir adecuadamente las Plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario Municipal.
4. Proponer y administrar al personal asignado, para el desarrollo de sus actividades.
5. Requerir la contratación de bienes y servicios de acuerdo a su Plan Operativo.
6. Sensibilizar a la población el reaprovechamiento de los residuos sólidos.
7. Mantener actualizada la información estadística.
8. Administra el uso responsable de flota vehicular, maquinaria y herramienta asignada.
9. Otras funciones que asigne el gerente de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 131°.- Las Agencias Municipales constituyen Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista que se crean mediante Acuerdo de Concejo Municipal (LOM-Art.9° inc.19°) en los Caseríos del ámbito Distrital, con el objeto de asegurar la atención de servicios municipales elementales a la población. Sus funciones y atribuciones son delegadas por el Alcalde. Los Agentes Municipales no son remunerados.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 132°.- Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad son las Empresas Municipales y los organismos públicos descentralizados con personería jurídica de derecho público interno, que

administren y ejecutan los servicios de desarrollo local en áreas básicas de la actividad pública, así como el desarrollo de la juventud, para lo cual cuentan con autonomía Económica y Administrativa, que sus Estatutos y la Ley les confiere.

Artículo 133°.- Son órganos descentralizados de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista los siguientes:

1. Empresa Prestadora de Servicios de Agua Potable Loreto S.A. – EPS SEDALORETO S.A.

Artículo 134°.- La organización y funciones de EPS SEDALORETO S.A., se establecen en su respectivo Estatuto y Reglamento Interno, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 135°.- La Municipalidad se rige por los presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión, el cual se formula, aprueba y ejecutan conforme a la Ley de la materia, y en concordancia con los planes de desarrollo concertado del distrito. El presupuesto participativo forma parte del sistema de planificación. Los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, constituye Pliego Presupuestario cuyo titular es el Alcalde.

TÍTULO V

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 136°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad San Bautista son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen. Señalado en el Art. 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO VI

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 137°.- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista como representante del Pliego, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes Organismos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 138°.- La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista mantiene relación con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los poderes del Estado, estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

Artículo 139°.- La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista se relaciona con la Municipalidad Provincial de Maynas en lo que concierne a la consolidación del marco del presupuesto a nivel provincial y posterior envió de dicha información a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 140°.- La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista se relaciona con otras Municipalidades Distritales y Provinciales del país a través de la Asociación de Municipalidades de la Región Loreto (AMRELOR), y la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE).

Artículo 141°.- La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, se relaciona con las Organizaciones Vecinales, Laborales, Empresariales, Comerciales, Profesionales, Militares, Eclesiásticas y otros del Distrito y la Provincia, a efectos de coordinar la ejecución de proyectos, obras y servicios a la comunidad.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se establece en base a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, el cual es aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza, en concordancia con el artículo 40º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Segunda.- El Reglamento de Organización y Funciones se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece las plazas y categorías remunerativas de los cargos presupuestados y el Manual de Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el Cuadro para Asignación de Personal.

Tercera.- La cantidad de cargos de confianza en el caso de los correspondientes al Gerente Municipal y a los funcionarios de los demás niveles organizacionales, se señalan en forma expresa en el Cuadro de Asignación de Personal a través de Resolución refrendado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

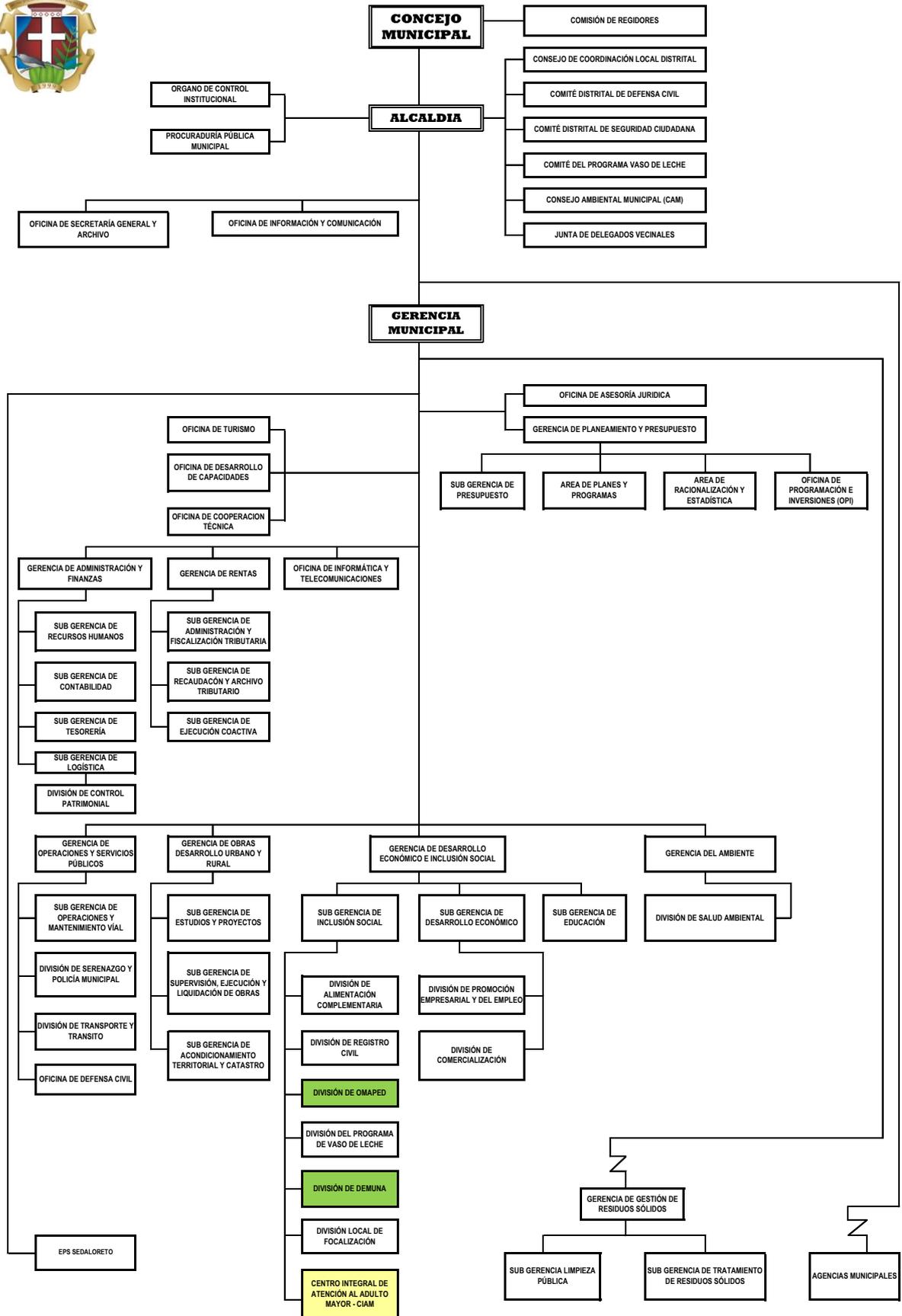
Cuarta.- La Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control previo, concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y eficiencia.

Quinta.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

Sexta.- La Oficina de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

ANEXO – 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA



HISTORIAL	
NOMBRES MODIFICADOS	2
CREADOS	1