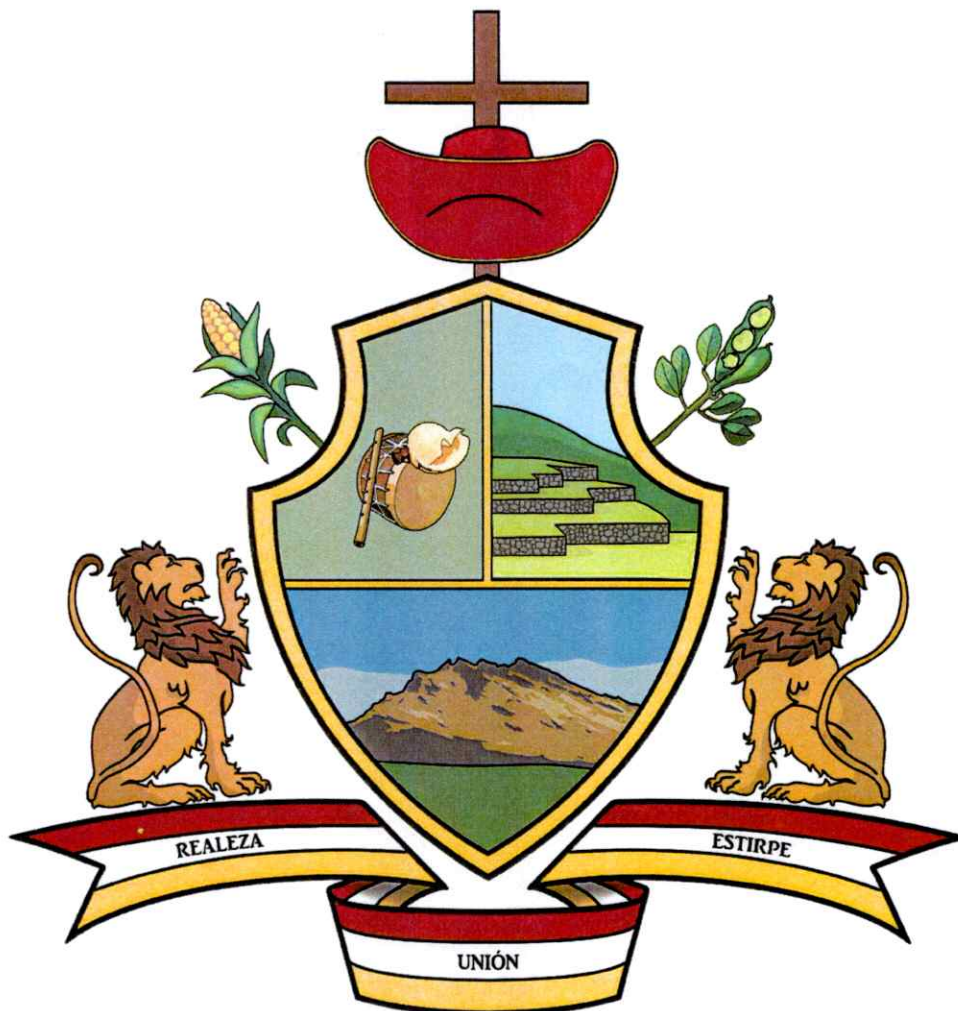




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
JERONIMO

2023





PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, con la finalidad de actualizar, agilizar, simplificar e impulsar el proceso de modernización de su estructura funcional, en concordancia con la normativa vigente, ha realizado la actualización y modificación de su Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

El proceso de descentralización constituye uno de los logros significativos en materia de políticas públicas en la última década, constituyéndose en una estrategia y oportunidad de desarrollo para el país en su afán de superar una situación de exclusión, pobreza y atraso económico; en ese contexto, tanto la Ley Orgánica de Municipalidades como la Ley de Bases de la Descentralización, establecen y delimitan las funciones y competencias de los gobiernos locales, orientados a promover el desarrollo local. La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, consciente del rol que le compete asumir, ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos escenarios sociales y económicos que vive el país, orientando su gestión hacia un enfoque funcional que fortalezca su accionar para una adecuada toma de decisiones en el marco de los objetivos institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo se ha elaborado y formulado en concordancia con las normas pertinentes como la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el marco normativo vigente.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, contiene tres títulos, siete capítulos, ciento veinte artículos y nueve disposiciones complementarias y finales; y el organigrama estructural.

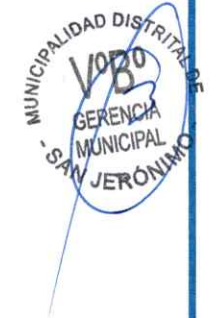
Como todo documento técnico de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es susceptible de modificación y mejoramiento en función a las particularidades de la propia dinámica del proceso de funcionamiento y consolidación de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.





ÍNDICE

| | |
|--|----|
| PRESENTACION | 02 |
| TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES | 05 |
| TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA | 06 |
| CAPITULO I: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN | 08 |
| CONCEJO MUNICIPAL | 08 |
| ALCALDÍA | 09 |
| GERENCIA MUNICIPAL | 11 |
| CAPITULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS | 12 |
| CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL | 12 |
| JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES | 13 |
| CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 13 |
| ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 13 |
| CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA | 15 |
| PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL | 15 |
| CAPÍTULO V: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | 16 |
| OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | 16 |
| OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 17 |
| Oficina de Presupuesto | 18 |
| Oficina de Planeamiento y Modernización | 19 |
| Oficina de Tecnologías de la Información | 20 |
| Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional | 21 |
| Oficina de Programación Multianual de Inversiones | 22 |
| OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE INVERSIONES | 23 |
| Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones | 24 |
| Oficina de Elaboración de Expedientes Técnicos | 25 |
| CAPÍTULO VI: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO | 26 |
| OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | 26 |
| Oficina de Recursos Humanos | 27 |
| Oficina de Abastecimiento | 29 |
| Oficina de Gestión Patrimonial | 31 |
| Oficina de Contabilidad | 32 |
| Oficina de Tesorería | 33 |
| OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES | 34 |
| Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria | 35 |
| Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones | 36 |
| Oficina de Ejecución Coactiva | 37 |
| Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres | 39 |
| CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA | 40 |
| GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | 40 |
| Subgerencia de Rentas | 42 |
| Subgerencia de Registro Civil y Cementerios | 42 |
| Subgerencia de Fiscalización Tributaria | 43 |
| GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA | 44 |
| Subgerencia de Ejecución de Inversiones | 45 |
| Subgerencia de Mantenimiento | 46 |
| Subgerencia de Equipo Mecánico | 47 |
| GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | 47 |
| Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Tránsito | 49 |
| Subgerencia de Gestión de Edificaciones | 50 |





| | |
|--|----|
| Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal | 51 |
| GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL | 53 |
| Subgerencia de Competitividad Empresarial, Agraria y Turismo | 55 |
| Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal | 56 |
| Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal | 58 |
| Subgerencia de Seguridad Ciudadana | 59 |
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 60 |
| Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte | 61 |
| Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana | 62 |
| GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 65 |
| Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos | 66 |
| Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal | 67 |
| Subgerencia de Medio Ambiente | 68 |
| TITULO III: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES | 70 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL | 71 |





TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 01.- NATURALEZA JURÍDICA.

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

ARTÍCULO 02.- JURISDICCIÓN.

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo ejerce sus competencias en el distrito de San Jerónimo, de la provincia de Cusco, de la región de Cusco.

ARTÍCULO 03.- COMPETENCIAS.

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

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

ARTÍCULO 04.- BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) D.L. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) D.L. 1088, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- o) D.L. 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





- p) D.L. 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- q) D.L. 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- r) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM
- s) Decreto Supremo N° 0131-2018-PCM
- t) Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades.
- u) Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el reglamento de organización y funciones ROF.
- v) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

ARTÍCULO 05.- APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

TITULO II **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 06.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, se estructura de la siguiente forma:

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2 ALCALDÍA
- 01.3 GERENCIA MUNICIPAL

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- 05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 05.2.1 Oficina de Presupuesto
 - 05.2.2 Oficina de Planeamiento y Modernización
 - 05.2.3 Oficina de Tecnologías de la Información
 - 05.2.4 Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
 - 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones



05.3 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE INVERSIONES

05.3.1 Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones.

05.3.2 Oficina de Elaboración de Expedientes Técnicos.

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

06.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

06.1.1 Oficina de Recursos Humanos

06.1.2 Oficina de Abastecimiento

06.1.3 Oficina de Gestión Patrimonial

06.1.4 Oficina de Contabilidad

06.1.5 Oficina de Tesorería

06.2 OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

06.3 Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria

06.4 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

06.5 Oficina de Ejecución Coactiva

06.6 Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

07.1.1 Subgerencia de Rentas

07.1.2 Subgerencia de Registro Civil y Cementerios

07.1.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

07.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

07.2.1 Subgerencia de Ejecución de Inversiones

07.2.2 Subgerencia de Mantenimiento

07.2.3 Subgerencia de Equipo Mecánico

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

07.3.1 Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Tránsito

07.3.2 Subgerencia de Gestión de Edificaciones

07.3.3 Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal

07.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

07.4.1 Subgerencia de Competitividad Empresarial, Agraria y Turismo

07.4.2 Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal

07.4.3 Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal

07.4.4 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

07.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

07.5.1 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana

07.6 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

07.6.1 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos

07.6.2 Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal

07.6.3 Subgerencia de Medio Ambiente





CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 07.- El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de primer nivel organizacional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

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

ARTÍCULO 08.- Son funciones del Concejo Municipal:

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





- m) Aprobar la remuneración del Alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, realicen el Alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y los documentos que correspondan respecto a los procesos de selección de personal.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo 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 la Institución o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ALCALDÍA

ARTÍCULO 09.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo de primer nivel organizacional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 10.- El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de la Municipalidad y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Su sigla es A.

ARTÍCULO 11.- Son funciones de la Alcaldía:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.



- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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.
- j) 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, siempre y cuando correspondan.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y la normativa vigente.
- y) Las demás que le correspondan acorde a Ley.





GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- La Gerencia Municipal es el órgano de primer nivel organizacional de alta dirección, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

Su sigla es GM.

ARTÍCULO 13.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal, acorde a la normativa pertinente.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- l) Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo.
- m) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- o) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.





- p) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- q) Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
- r) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- s) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- t) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- u) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- v) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- w) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- x) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 14.- El Concejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, los regidores distritales, alcaldes de los Centros Poblados de la jurisdicción distrital de San Jerónimo y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Su sigla es CCLD.

ARTÍCULO 15.- Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

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



JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 16.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de San Jerónimo y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Su sigla es JDVC.

ARTÍCULO 17.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

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

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 18.- El Órgano de Control Institucional, es el órgano de primer nivel organizacional, conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Jefe, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Su sigla es OCI.

ARTÍCULO 19.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.



- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo con la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.





- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica de primer nivel organizacional, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Está a cargo de un Procurador, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.
Su sigla es PPM.

ARTÍCULO 21.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.



- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los abogados vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 22.- La Oficina General de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Está a cargo de un Director General, depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es OGAJ.

ARTÍCULO 23.- Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.



- h) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 24.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización y programación multianual y gestión de inversiones, acorde a competencias establecidas. Es responsable también de las actividades de estadística municipal. Está a cargo de un Director General, depende de la Gerencia Municipal.

Su sigla es OGPP.

ARTÍCULO 25.- Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización e Inversión Pública.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización e Inversión Pública.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Asesorar a la Alta Dirección y órganos de la municipalidad en materia de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública e inversiones.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Supervisar y controlar los sistemas administrativos que corresponden a las oficinas que tiene a cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y el distrito.
- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





ARTÍCULO 26.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Planeamiento y Modernización.
- Oficina de Tecnologías de la Información.
- Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

OFICINA DE PRESUPUESTO

ARTICULO 27.- La Oficina de Presupuesto, es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de conducir el proceso de programación, formulación, evaluación y control de la ejecución del Presupuesto Institucional. Coordina, formula y efectúa el seguimiento de las modificaciones presupuestarias y dicta normativas sobre el proceso presupuestario en concordancia con la normativa vigente. Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Su sigla es OP.

ARTÍCULO 28.- Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- c) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, acorde al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- d) Formular el cuadro conciliatorio en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería
- e) Consolidar y evaluar el PIA, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieren para el cumplimiento de objetivos, metas y ejecución de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- f) Formular proyecciones de gastos anuales, trimestrales y mensuales.
- g) Coordinar con las unidades recaudadores del presupuesto de ingresos de la municipalidad en forma mensual.
- h) Brindar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Presupuesto.
- i) Elaborar y presentar en los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, las evaluaciones presupuestales.
- j) Conciliar el marco presupuestal ante la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

ARTÍCULO 29.- La Oficina de Planeamiento y Modernización, es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de la planificación estratégica, el desarrollo de la organización municipal y la modernización de la Entidad, a través de los lineamientos y políticas establecidas en los documentos normativos internos y generales e impulsar al logro de las metas programadas. Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Su sigla es OPM.

ARTÍCULO 30.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

- a) Gestionar y asesorar las actividades propias del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico y supervisar su cumplimiento.
- b) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- c) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- d) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- e) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- f) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- h) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, respecto a la actualización de los documentos de gestión (PDLC, PEI, POI, entre otros).
- i) Coordinar e implementar normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a la normativa vigente.
- j) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la municipalidad; así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa vigente.
- k) Implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- l) Implementar actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de la normativa vigente.
- m) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector.
- n) Elaborar la memoria anual de la Entidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.



- o) Elaborar y difundir información estadística.
- p) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 31.- La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de gestionar el plan de gobierno digital y la política informática de la entidad, debiendo generar el valor agregado pertinente, acorde a normativa y competencias. Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Su sigla es OTI.

ARTÍCULO 32.- Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Apoyar a la Alta Dirección y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en la formulación de la política informática de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- b) Desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- c) Implementar el Plan de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en estricta coordinación con la oficina de Planeamiento y Modernización
- d) Desarrollar tareas de mantenimiento de los sistemas de información o aplicativos de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- e) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los usuarios.
- f) Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información, bases de datos y redes de comunicación.
- g) Diseñar e implementar el Plan de Trabajo que permita la certificación de equipos y sistemas de información de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo para enfrentar problemas informáticos.
- h) Diseñar e implementar un esquema de contingencia que garantice el restablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipos y aplicativos.
- i) Centralizar y garantizar la integridad de la información corporativa.
- j) Emitir opinión técnica sobre la renovación de los equipos de cómputo de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- k) Supervisar los trabajos realizados por terceros referidos al desarrollo de sistemas de información o aplicativos, infraestructura de cómputo, comunicaciones e instalaciones de equipos y sistemas.
- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

ARTICULO 33.- La Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a obtener cooperación técnica y/o financiera de instituciones cooperantes en el ámbito nacional e internacional para los proyectos inversión pública y sociales, priorizando optimizar decisiones que deriven en mayor eficiencia y productividad para la municipalidad. Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Su sigla es OCTNI.

ARTICULO 34.- Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional:

- a) Gestionar las acciones y procesos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional que se promueva en la municipalidad, emitiendo dictámenes y propuestas.
- b) Identificar, formular y presentar proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, así como gestionar su funcionamiento.
- c) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, acorde a competencias.
- d) Presentar el Programa Anual de cooperación técnica nacional e internacional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo para la aprobación del Concejo Municipal.
- e) Gestionar acciones de cooperación técnica nacional e internacional relacionadas con los objetivos, políticas institucionales y desarrollo de las actividades: artesanal, turística, agrícola, agropecuaria y similares.
- f) Establecer y determinar las acciones necesarias y pertinentes para la suscripción de convenios con entidades de cooperación nacional e internacional.
- g) Llevar un directorio actualizado de entidades cooperantes nacionales e internacionales, manteniendo permanente relación o coordinación con los mismos.
- h) Seleccionar entre los proyectos elaborados por la Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones, aquellas con demanda de cooperación técnica y/o financiera, tanto de inversión pública, privada o mixta; así como canalizar la búsqueda de su financiamiento y/o apoyo técnico.
- i) Promover la participación del sector privado en los proyectos de inversión, en forma de capitales mixtos, concesiones entre otras; en estricta coordinación con la Oficina General de Gestión de Inversiones.
- j) Participar en la formulación de la documentación de sustento para negociaciones internacionales por parte de la Alcaldía.
- k) Identificar las entidades cooperantes óptimas para cada proyecto.
- l) Realizar acciones de seguimiento de los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el marco de la cooperación técnica bajo las diversas modalidades.
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o las que le correspondan por norma expresa.



OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

ARTÍCULO 35.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de la gestión de la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo; asimismo realiza el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y monitorea el avance de la ejecución de las inversiones. Se encarga de elaborar el PMI de la municipalidad. Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Su sigla es OPMI.

ARTÍCULO 36.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- b) Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Proponer al Órgano Resolutivo (Alcaldía) los criterios de priorización de la cartera de inversiones, previa actualización o elaboración del diagnóstico de brechas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- f) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Emitir opinión a solicitud de la oficina de formulación y evaluación de inversiones (UF) de la Entidad, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- h) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Registrar a las unidades formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE INVERSIONES

ARTICULO 37.- La Oficina General de Gestión de Inversiones es el órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional, responsable de gestionar la fase de identificación, formulación y evaluación de los estudios en fase de Pre-Inversión; así como, la etapa de elaboración del expediente técnico o estudio definitivo en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un Director General, depende de la Gerencia Municipal.

Su sigla es OGGI.

ARTICULO 38. - Son Funciones de la Oficina General de Gestión de Inversiones:

- a) Gestionar la Fase de Identificación, Formulación y Evaluación de Estudios de Pre inversión a nivel de Proyecto de inversión, IOARR, en estricta concordancia a los parámetros establecidos en el DL 1252, Reglamento, Directivas y modificatorias, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Gestionar y supervisar la etapa de elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes hasta su aprobación mediante el acto resolutivo acorde a los parámetros establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y las directivas internas.
- c) Supervisar que los estudios de pre-inversión y los expedientes técnicos se elaboren acorde a los contenidos mínimos establecidos en el Decreto Legislativo 1252, reglamento, directivas, modificatorias y lineamientos vigentes.
- d) Supervisar la elaboración de los estudios complementarios para la aprobación de los estudios de pre-inversión y los expedientes técnicos o documentos equivalentes, garantizando el saneamiento físico legal de los mismos antes de su aprobación.
- e) Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto a las fases del ciclo de inversión que gestiona.
- f) Elaborar documentos técnicos de sustento, que sean requeridos por la Alta Dirección.
- g) Emitir informes técnicos y de sustento respecto a gestión de financiamiento para proyectos de inversión, cofinanciamiento, co-ejecución y convenios de cooperación interinstitucional, en caso corresponda acorde a competencias.
- h) Coordinar de manera permanente con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, las Unidades Ejecutoras de Inversiones y los órganos pertinentes establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Supervisar el aplicativo del Banco de Inversiones respecto a las funciones establecidas acorde a sus competencias.
- j) Conducir, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de identificación, priorización, formulación y ejecución de inversiones con intervención del sector privado y con el organismo promotor de la inversión privada.
- k) Planificar, programar, conducir y evaluar las acciones que corresponden al Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada.
- l) Promover alianzas estratégicas para impulsar la inversión pública regional con participación del sector privado.
- m) Participar y brindar la información necesaria para la elaboración de los instrumentos de gestión de la entidad (PDC, PEI, POI, PMI, CMN, Presupuesto Participativo, entre otros).
- n) Velar que los estudios de pre-inversión a elaborarse estén alineados a cubrir las brechas de acceso a servicios de la población y a los objetivos de la Municipalidad.





- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTICULO 39.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE INVERSIONES.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones.
- Oficina de Elaboración de Expedientes Técnicos.

OFICINA DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES.

ARTICULO 40.- La Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de elaborar los estudios de pre-inversión, el registro de las IOARR, aplicar las metodologías correspondientes en los procesos de formulación, evaluación, así como: la aprobación, el registro y la viabilidad, siempre y cuando corresponda, teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la Programación Multianual de Inversiones (PMI). Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Gestión de Inversiones.

Su sigla es UF.

ARTICULO 41.- Son funciones de la Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones:

- a) Aplicar los contenidos y parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI (Dirección General de Programación Multianual de Inversiones) así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los estudios de pre-inversión.
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en el PMI (Programa Multianual de Inversiones); así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los estudios de pre-inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR)
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni actividades de mantenimiento (gasto corriente).
- e) Garantizar el saneamiento físico legal y los arreglos institucionales que correspondan para la aprobación o viabilidad de las inversiones.
- f) Declarar la viabilidad de los estudios de pre-inversión.
- g) Registrar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- h) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con los criterios de priorización aprobados.



- i) Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas en el Decreto Legislativo N° 1362, pudiendo efectuar encargos a Proinversión para la elaboración de los estudios respectivos.
- j) Elaborar el informe de evaluación y coordinar con el Organismo Promotor de la Inversión Privada para el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada.
- k) Proponer la suscripción, gestionar y administrar los contratos derivados de las modalidades reguladas en el Decreto Legislativo N° 1362 y velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- l) Informar en caso de incumplimiento de los contratos para hacer efectivas la aplicación de penalidades, salvo que dicha función haya sido asignada o delegada al organismo regulador respectivo.
- m) Proponer la modificación de los contratos conforme las condiciones que establezca el Decreto Legislativo N° 1362 y su Reglamento.
- n) Efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos regulados en el Decreto Legislativo N° 1362 bajo su competencia.
- o) Sustentar la capacidad presupuestal para asumir los compromisos de los contratos de Asociación Público - Privada y sus modificaciones.
- p) Proponer que se declare la suspensión o caducidad del contrato cuando concurren las causales previstas en el respectivo contrato.
- q) Realizar la consistencia técnica del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión.
- r) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- s) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Gestión de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS

ARTÍCULO 42.- La Oficina de Elaboración de Expedientes Técnicos es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de la elaboración de los expedientes técnicos o estudios definitivos de las inversiones (proyectos e IOARR) aprobados y registrados por la Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones - UF. Está a cargo de un Director, depende la Oficina General de Gestión de Inversiones.

Su sigla es OET.

ARTÍCULO 43.- Son funciones de la Oficina de Elaboración de Expedientes Técnicos:

- a) Gestionar las actividades y procesos concordantes a la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos de las inversiones (proyectos de inversión e IOARR) acorde a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre-inversión, registrados en el Banco de Inversiones, según corresponda.



- c) Coordinar permanentemente acciones con la Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) que corresponda, según lo registrado en el Banco de Inversiones.
- d) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión que correspondan y brindar información real en los procesos de concertación, participación y programación de inversiones (Programación Multianual de Inversiones, Programación Multianual del Presupuesto, Presupuesto Participativo)
- e) Gestionar la aprobación de los expedientes técnicos o estudios definitivos hasta la aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.
- f) Brindar información técnica a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- g) Otras que le encargue la Oficina General de Gestión de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 44.- La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo del segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Está a cargo de un Director General, depende de Gerencia Municipal. Su sigla es OGA.

ARTÍCULO 45.- Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia, siempre y cuando estén delegadas las facultades.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.



- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como en su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
- m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 46.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Gestión Patrimonial.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 47.- La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Administración. Su sigla es ORH.

ARTICULO 48.- Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la municipalidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación, administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y los instrumentos de gestión en materia de Recursos Humanos, acorde a las normas vigentes y en coordinación con el ente rector SERVIR.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Gestionar la administración de las pensiones (de ser el caso) y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDAD DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

1. Desarrollar el proceso de selección para la contratación de personal idóneo, con el propósito de identificar los candidatos que se adecúen a las necesidades de la entidad.
2. Formular y proponer objetivos, metas, normas y disposiciones para el desarrollo de las actividades relacionadas a: control de asistencia y permanencia, vacaciones, elaboración de planillas, beneficios del personal, entre otros.
3. Programar y ejecutar las acciones de gestión de compensaciones, referidas a pago de remuneraciones, retribuciones, beneficios, incentivos laborales y pensiones (de ser el caso).
4. Procesar, elaborar y suscribir la planilla única de pagos del personal activo, pensionista (de ser el caso) y otras que se generen de acuerdo con disposiciones internas, acorde a normativa vigente y bajo responsabilidad
5. Coordinar y ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
6. Procesar los expedientes relacionados a derechos, beneficios y obligaciones de los trabajadores, así como proyectar los actos resolutivos u otros documentos según sea el caso.
7. Expedir boletas de pago y proyectar los certificados de trabajo que sean solicitados, previa revisión de la documentación pertinente.



8. Elaborar y mantener actualizado el registro y escalafón de funcionarios, directivos y servidores en actividad y de pensionistas (de ser el caso); así como los legajos personales de los trabajadores en actividad y pensionistas.
9. Absolver consultas y brindar la información que corresponda o se le solicite sobre aspectos remunerativos, estudios, proyecciones y otros de su competencia.
10. Formular informes técnico-administrativos de gestión y generar información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Recursos Humanos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Gestionar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, y efectuar el seguimiento de su aplicación y fiscalización.
2. Articular la responsabilidad y las funciones respectivas, en materia de seguridad y salud en el trabajo, de los trabajadores y el empleador en la Entidad.
3. Plantear modificaciones o propuestas de normativa en seguridad y salud en el trabajo, así como la aplicación o ratificación de instrumentos sobre la materia.
4. Implementar una cultura de prevención de riesgos laborales, aumentando el grado de sensibilización, conocimiento y compromiso en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Articular y coordinar acciones de cooperación técnica con los sectores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Coordinar acciones de difusión de información, capacitación, formación de recursos humanos y otros en seguridad y salud en el trabajo.
7. Fortalecer el Sistema de Registro y Notificación de información de accidentes y enfermedades profesionales, garantizar su mantenimiento y reporte, facilitar el intercambio de estadísticas y datos sobre seguridad y salud en la municipalidad.
8. Garantizar el desarrollo de servicios de salud en el trabajo, de conformidad con la normativa vigente y las posibilidades de los trabajadores de la entidad.
9. Fomentar la ampliación y universalización del seguro de trabajo de riesgos para todos los trabajadores.
10. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Recursos Humanos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ARTICULO 49.- La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, de conformidad con la normativa correspondiente. Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Administración.

Su sigla es OA.

ARTICULO 50.- Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y el ente rector OSCE.



- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la municipalidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar la compra de los bienes de la municipalidad, en el marco de sus competencias y acorde a la normativa vigente.
- f) Disponer la ejecución del registro de los compromisos del gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobiernos Locales SIAF-GL, o el que lo sustituya.
- g) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios.
- h) Ejecutar y controlar las operaciones que se realice en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
- i) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final, a través de la recepción, verificación, control de calidad, internamiento, registro, ubicación, preservación, custodia, control de stock, asignación, traslado, mantenimiento y disposición de los bienes y materiales de almacén en coordinación con el área contable
- j) Ordenar, custodiar y preservar la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, orden de compra u orden de servicio.
- k) Adoptar las acciones administrativas pertinentes para que se efectúen de manera oportuna el pago por concepto de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, internet, servicios informáticos y otros.
- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDAD DE ALMACÉN

1. Planificar y conducir las actividades de almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final, a través de la recepción, verificación, control de calidad, internamiento, registro, ubicación, preservación, custodia, control de stock, asignación, traslado, mantenimiento y disposición de los bienes y materiales de almacén en coordinación con la Oficina de Gestión Patrimonial y Oficina de Contabilidad, según sea el caso.
2. Llevar el control de los bienes y/o materiales existentes en almacén, registrando la entrada y salida de éstos en forma ordenada y sistematizada, con el respaldo documentario pertinente (KARDEX, PECOSA, NEA, entre otros), bajo responsabilidad.
3. Realizar y controlar la entrega y/o distribución de bienes, materiales y/o herramientas, e implementar los mecanismos pertinentes, en estricto cumplimiento de la documentación origen y acorde a competencias.
4. Coordinar con la Oficina de Gestión Patrimonial y Oficina de Contabilidad, la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).



5. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Abastecimiento en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

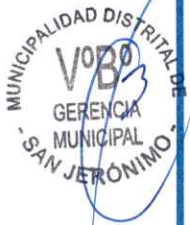
OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

ARTICULO 51.- La Oficina de Gestión Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de la gestión de los bienes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, así como las acciones de coordinación del mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional en concordancia con las normas legales vigentes. Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Administración.

Su sigla es OGP.

ARTICULO 52.- Son funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial:

- a) Identificar los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y los que se encuentren bajo su administración.
- b) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- c) Coordinar y ejecutar acciones mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- d) Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles e inmuebles para verificar el uso y destino para su eficiente gestión.
- e) Procurar que los bienes inmuebles de la municipalidad y los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo con la finalidad asignada.
- f) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la entidad, ejecutando las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, acorde a la normatividad vigente.
- g) Implementar el proceso de saneamiento de bienes faltantes y sobrantes.
- h) Gestionar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y los bienes de propiedad municipal.
- i) Formular el inventario general de bienes patrimoniales en asignación de uso y saldos de almacenes, luego actualizar los ajustes de valor monetario en coordinaciones con las unidades orgánicas respectivas con fines de balance y cierre del ejercicio presupuestal.
- j) Verificar físicamente, in situ, todos los bienes patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables y equipos auxiliares) entregados por almacén a los usuarios solicitantes según programación.
- k) Realizar la toma de inventarios, codificación y rotulación de bienes muebles de la Entidad.
- l) Elaborar las directivas para el traslado de bienes al interior o exterior de la institución.
- m) Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- n) Procesar electrónicamente, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario físico general (activos fijos, bienes no depreciables); previa conciliación de sus importes y efectuar e informar oportunamente a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Contabilidad respecto a los activos fijos realizando conciliaciones permanentes.
- o) Remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de activos fijos a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- p) Remitir y actualizar la información sobre los bienes de la Entidad y los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.





- q) Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN, según corresponda, a través de la transferencia de dominio a favor del Estado u otro procedimiento que resulte pertinente, los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
- r) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes de sustento correspondientes, procurando el uso eficiente de los mismos.
- s) Programar, supervisar y coordinar con la unidad orgánica competente el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos livianos de la entidad.
- t) Solicitar a las instancias correspondientes información actualizada sobre estado situacional, proponer y contratar pólizas de seguros de bienes conforme a prioridad y disponibilidad presupuestal.
- u) Proponer altas y bajas de bienes patrimoniales de propiedad de la entidad
- v) Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo las normas de la materia.
- w) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de bienes y de los que se encuentren bajo administración de la municipalidad.
- x) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 53.- La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de programar, ejecutar y controlar los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad, acorde a las normas vigentes de Contabilidad Gubernamental. Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Administración. Su sigla es OC.

ARTICULO 54.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Realizar las coordinaciones pertinentes con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tesorería para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP u ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- f) Coordinar con la comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias, ejecutar las acciones que correspondan para efectuar las conciliaciones de saldos contables del movimiento de almacén y bienes patrimoniales.
- g) Elaborar los libros contables y presupuestarios.



- h) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- i) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- j) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- k) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE TESORERÍA

ARTICULO 55.- La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de gestionar y ejecutar los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Tesorería de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un Director, depende de la Oficina General de Administración.

Su sigla es OT.

ARTICULO 56.- Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.



- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- l) Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

ARTICULO 57.- La Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es el órgano de apoyo del segundo nivel organizacional, responsable de realizar la inspección, supervisión y liquidación de las inversiones ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San Jerónimo para garantizar la correcta aplicación de los lineamientos y normas técnicas en materia de su competencia. Está a cargo de un Director General, depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es OGSLI.

ARTICULO 58.- Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones:

- a) La inspección y supervisión técnica - financiera según corresponda de las inversiones (Proyectos de Inversión e IOARR) acorde a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así mismo, de las actividades de mantenimiento que ejecuta la municipalidad.
- b) La evaluación de los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión e IOARR en elaboración, hasta su conformidad de evaluación, acorde a las fases del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Ejecutar y/o realizar la liquidación técnica - financiera de las inversiones (Proyectos de inversión e IOARR) y las actividades de mantenimiento, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Inversiones, órganos o unidades orgánicas pertinentes.
- d) Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de las inversiones (Proyectos de inversión, obras, IOARR) y de las actividades de mantenimiento conforme al ordenamiento legal vigente.
- e) Elaborar y proponer: directivas, lineamientos y normas técnicas de aplicación en las acciones de supervisión, liquidación, transferencias de inversiones (Proyectos de Inversión e IOARR) y actividades de mantenimiento.
- f) Formular bases, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de consultoría de obra para supervisión en la ejecución de obra por administración indirecta, acorde a la normativa vigente.
- g) Administrar los contratos de supervisión de obra por administración indirecta, acorde con la normatividad vigente.
- h) Formular o elaborar términos de referencia para tercerizar las acciones de liquidación de inversiones.
- i) Emitir informes técnicos financieros oportunamente sobre acciones de supervisión, e inspecciones, precisando observaciones y recomendaciones que corresponda para su implementación y seguimiento.



- j) Coordinar y asesorar en acciones de su competencia, así como proponer eventos de capacitación orientados a la aplicación de los procesos de inspección, supervisión, liquidación y transferencias.
- k) Emitir informes especializados y/o urgentes sobre asuntos de su competencia en el marco de sus funciones, cuando el caso lo amerite.
- l) Verificar y dar conformidad al proceso de transferencia de saldos y sobrantes de materiales de obras ejecutadas.
- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

ARTÍCULO 59.- La Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía; la gestión documentaria mediante el archivo municipal y el sistema de trámite documentario. Está a cargo de un Secretario General, depende de Alcaldía.

Su sigla es OSGGD.

ARTICULO 60.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, citando a los regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento interno del Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo.
- d) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- f) Elaborar y/o adecuar los proyectos de resoluciones de Alcaldía.
- g) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Gestionar y controlar el adecuado funcionamiento de las unidades de trámite documentario y archivo municipal.
- i) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- j) Remitir documentos a las instituciones públicas y privadas oportunamente y dentro de los plazos establecidos.



- k) Tramitar la expedición y notificación de las resoluciones de Alcaldía.
- l) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- m) Las demás funciones que le asigne Alcaldía o la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

1. Gestionar las actividades y procedimientos correspondientes al sistema de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, acorde a la normativa vigente.
2. Brindar orientación e información a los administrados con relación a los expedientes administrativos y documentación pertinente.
3. Gestionar de manera diligente y ordenada los procesos referidos a la codificación de los registros de recepción de los expedientes que ingresan a la entidad.
4. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

1. Gestionar el sistema de archivo de la municipalidad, garantizando la custodia y conservación adecuada de la documentación, para evitar su deterioro y/o pérdida.
2. Ejecutar las acciones de eliminación de documentos innecesarios y programar la adecuada transferencia de documentos, acorde a la normativa vigente.
3. Brindar atención diligente y oportuna respecto a la búsqueda, certificación, otorgamiento y otros pertinentes respecto a la información solicitada por el usuario, acorde a los plazos establecidos en la normativa vigente y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
4. Gestionar los procedimientos, actividades y plazos correspondientes al Plan Anual de Archivos, acorde a la normativa vigente.
5. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

ARTICULO 61.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de gestionar las actividades de comunicación institucional e interinstitucional con la población e instituciones. Está a cargo de un Director, depende de la Gerencia Municipal.
Su sigla es OIIC.

ARTICULO 62.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Imagen Institucional, relaciones públicas y atención protocolar en eventos internos y externos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.



- b) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión municipal en el ámbito interno y externo, procurando mantener y fomentar la imagen institucional.
- c) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad en estricta coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en el marco de sus competencias.
- d) Coordinar la participación del Concejo Municipal en actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honoríficas.
- e) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- f) Establecer coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para planificar y ejecutar programas de difusión interna y externa sobre las actividades, proyectos y políticas que lleva a cabo el gobierno local.
- g) Elaborar y difundir información de procedimientos de trámite, a fin de informar y orientar a los servidores y público en general.
- h) Organizar y controlar el sistema de impresiones de folletos, boletines, revistas y otros relacionados a los procesos de relaciones públicas e imagen institucional de la municipalidad.
- i) Dirigir y establecer el protocolo de Alcaldía, asegurando la buena imagen institucional.
- j) Difundir por los medios y plataformas de comunicación pertinentes, las acciones de la gestión municipal que son de interés para la población.
- k) Prestar apoyo a las instituciones y organizaciones populares del distrito de San Jerónimo en la difusión de las actividades culturales, educativas, deportivas y otras similares.
- l) Elaborar la revista municipal, boletines, notas de prensa y otros, en estricta coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- m) Implementar, centralizar, archivar y gestionar el registro digital (fotográfico y filmico) de las actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- n) Realizar los requerimientos de difusión, a fin de mantener debidamente informada a la población sobre las actividades, proyectos y política del gobierno local, a través de los medios y plataformas de comunicación
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTICULO 63.- La Oficina de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, acorde a lo establecido por la normativa vigente que tramita con autonomía el procedimiento coactivo con arreglo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, reglamento y modificatorias. Está a cargo de un Director, depende de la Gerencia Municipal.
Su sigla es OEC.

ARTICULO 64.- Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:



- a) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y/o contribuyentes.
- b) Velar por la pronta ejecución de las cobranzas coactivas y mantener actualizado el registro de control correspondiente.
- c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que emiten documentos referidos a deudas tributarias y no tributarias a favor de la municipalidad, a fin de su recupero respectivo.
- d) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- e) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- f) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- g) Resolver los recursos impugnatorios, acorde a sus competencias.
- h) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- i) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Programar y controlar las acciones de ejecución forzosa como: cobro de ingresos no tributarios, multas administrativas, demoliciones, suspensiones y paralización de construcciones y/o edificaciones, clausura de establecimientos, en el marco de la Ley.
- k) Supervisar y controlar las acciones de embargo, acorde a competencias.
- l) Coordinar y ejecutar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales (clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones, entre otros) en estricta sujeción al marco normativo vigente.
- m) Coordinar y requerir a los órganos, unidades orgánicas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
- n) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a los órganos y unidades orgánicas pertinentes.
- o) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- p) Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia.
- q) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- r) Guardar reserva tributaria de conformidad a la ley.
- s) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, respecto a los ingresos relacionados a la ejecución de los procesos coactivos y acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- t) Emitir resoluciones respecto a expedientes y documentos administrativos.
- u) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTICULO 65.- La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de gestionar las acciones correspondientes a la gestión del riesgo de desastres y ejecutar las acciones de defensa civil en el antes, durante y después de las emergencias o desastres producidos a causa de un evento adverso, sea este natural o inducido. Está a cargo de un Director, depende de la Gerencia Municipal.
Su sigla es OGRD.

ARTICULO 66.- Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Evaluar, dirigir, organizar, supervisar, controlar los procesos en materia de gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normativa vigente.
- b) Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo con los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, que deber ser sistematizada e integrada a la gestión prospectiva y correctiva
- c) Fomentar la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental, inversión pública y otros, acorde con los lineamientos y apoyo técnico del CENEPRED, según corresponda.
- d) Identificar el nivel de riesgo existente en la jurisdicción del distrito de San Jerónimo y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo a través de la formulación de Estudios de Evaluación del Riesgo – EVAR.
- e) Elaborar y gestionar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y las instancias pertinentes.
- f) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- g) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- h) Identificar el nivel de riesgo existente en el distrito y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo, para establecer medidas pertinentes en un contexto de desarrollo e inversión. Para ello cuentan con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
- i) Evaluar daños, realizar el análisis de necesidades en caso de desastre y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica - científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción del distrito para la prevención de riesgos y desastres.
- j) Establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en casos de peligro inminente.
- k) Priorizar en la estrategia financiera para la gestión del riesgo de desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
- l) Formular y ejecutar planes de gestión de riesgos de desastres, acorde a competencias y en concordancia a la disponibilidad presupuestal.
- m) Organizar y ejecutar acciones de estimación, prevención, reducción de desastres y en caso de ocurrencia, brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados, a través mecanismos





- de preparación y respuesta, con el fin de lograr la rehabilitación de las zonas afectadas, con el apoyo de las demás entidades públicas y con la participación del sector privado.
- n) Proporcionar ayuda necesaria y oportuna a la población afectada para superar la situación producida por un desastre de cualquier tipo de origen o magnitud, acorde a competencias y normativa vigente.
 - o) Difundir, capacitar y organizar a la población, respecto a las acciones a seguir en caso de desastres.
 - p) Promover la ejecución de convenios en materia de gestión de riesgo de desastres con instituciones u organismos de carácter público y privado acorde a competencias y normativa vigente.
 - q) Realizar los procedimientos según competencias respecto a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) acorde a la normativa vigente.
 - r) Coordinar y ejecutar visitas inopinadas de control sobre cumplimiento de normas en edificaciones y defensa civil, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas pertinentes e instituciones que tengan competencia en la materia.
 - s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 67.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Está a cargo de un Gerente, depende de la Gerencia Municipal.

Su sigla es GAT.

ARTÍCULO 68.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas, programas, proyectos y estrategias de una adecuada gestión tributaria, para implementarse en la recaudación y fiscalización e incidir directamente en la ampliación de la base tributaria, la reducción de los niveles de morosidad y el incremento del nivel de ingresos en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Proponer a la Alta Dirección, la creación, modificación, actualización o exoneración de los tributos municipales.
- e) Asesorar y absolver consultas en materia de tributación municipal, a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como a los contribuyentes.
- f) Coordinar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- g) Velar por la conservación del archivo físico y digital de los documentos y registros de los contribuyentes del distrito.



- h) Supervisar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, la recaudación de tributos y municipales y la fiscalización de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- i) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- j) Supervisar la actualización de los aranceles de las vías de los terrenos urbanos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- k) Supervisar la efectividad de las acciones de notificaciones de pago de las obligaciones tributarias, conforme al marco legal establecido.
- l) Supervisar la efectividad de la captación de ingresos provenientes de tributos, tasas municipales y otros, en todas sus fases hasta la cobranza coactiva, acorde a competencias y normativa vigente.
- m) Coordinar y supervisar la cartera de cobranzas de los principales contribuyentes (PRICOS), grandes contribuyentes en cobranza coactiva (GRACOS) y principales deudores en cobranzas ordinarias (PRIDES), debiendo implementar las acciones necesarias, acorde a competencias.
- n) Proponer convenios con personas naturales y jurídicas, instituciones públicas o privadas que incidan en una mayor y mejor captación y recaudación tributaria.
- o) Realizar seguimiento y coordinación con la Oficina de Cobranza Coactiva respecto a las acciones de recaudación e ingresos.
- p) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- q) Coordinar acciones de planificación, dirección y control tributario con aquellas dependencias municipales que generan ingresos al municipio.
- r) Gestionar y supervisar los procesos propios de soporte informático en materia de tributación acorde a sus competencias, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- s) Generar información actualizada de indicadores en tributación municipal, tales como: morosidad, evasión, omisión, subvaluación, entre otros, que deben servir para la implementación de estrategias y mecanismos para una mayor recaudación.
- t) Autorizar al ejecutor coactivo, adopte las medidas cautelares previas, a fin de que pueda ejecutar las resoluciones en materia de Gestión Tributaria.
- u) Controlar el cumplimiento de las acciones programadas en su Plan Operativo Institucional.
- v) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Resolver los Recursos presentados por los administrados en Primera Instancia.
- x) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia y en asuntos que se le delegue expresamente.
- y) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 69.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Rentas.
- Subgerencia de Registro Civil y Cementerios.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.



SUBGERENCIA DE RENTAS

ARTÍCULO 70.- La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria hacia los vecinos. Está cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Administración Tributaria. Su sigla es SGR.

ARTÍCULO 71.- Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- b) Planificar y ejecutar actividades para incentivar la recaudación y reducción de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción del distrito de San Jerónimo.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las declaraciones juradas, todos los documentos tributarios de su competencia.
- e) Mantener actualizada la información de las cuentas de los contribuyentes respecto al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- f) Gestionar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, procesamiento, control y conservación de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes del distrito, bajo responsabilidad.
- g) Emitir los valores por omisiones e incumplimientos de pago detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria o a la Oficina de Ejecución Coactiva, según corresponda.
- h) Actualizar los aranceles de los predios urbanos conforme a la normatividad vigente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- i) Programar y ejecutar campañas o programas para difundir y fomentar cultura tributaria en los contribuyentes y población en general del distrito de San Jerónimo.
- j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de ésta.
- k) Efectuar y controlar el pago de los fraccionamientos de deuda celebrados con los contribuyentes, e informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria.
- l) Brindar orientación y asesoría al contribuyente, en materia de tributación municipal.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS.

ARTICULO 72.- La Subgerencia de Registro Civil y Cementerios es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la gestión del registro único de identificación de las personas naturales, los hechos inscribibles y la gestión del cementerio municipal. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Administración Tributaria. Su sigla es SGRCC.



ARTICULO 73.- Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil y Cementerios:

- a) Ejecutar y controlar los procesos y actividades referidas al registro de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, actos que modifiquen el estado civil de las personas naturales y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- b) Hacer cumplir la normativa referente al sistema nacional de identificación y estado civil.
- c) Desarrollar las celebraciones de matrimonios civiles individuales y masivos con estricto arreglo al Código Civil.
- d) Remitir oportuna y periódicamente la información a RENIEC, respecto a nacimientos, matrimonios y defunciones.
- e) Remitir datos estadísticos de fallecidos de persona mayores de 18 años ocurridos en el distrito, a la Oficina de Depuraciones del Registro Electoral del Perú.
- f) Realizar las modificaciones administrativas de las prescripciones asentadas con error u omisión en los libros registrales civiles.
- g) Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimiento, matrimonios y defunciones acorde a Ley.
- h) Actualizar y registrar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- i) Gestionar, actualizar y mantener los registros y bases de datos, bajo responsabilidad.
- j) Gestionar la administración del cementerio municipal.
- k) Evaluar y autorizar el uso del cementerio municipal para la sepultura de los difuntos.
- l) Gestionar la administración de la cuenta corriente respecto a los alquileres por nichos municipales y terrenos para mausoleos particulares.
- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 74.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria conforme a ley. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Su sigla es SGFT.

ARTÍCULO 75.- Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización.
- b) Gestionar las acciones de fiscalización acorde a competencias, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas pertinentes en el marco de la normativa vigente.
- c) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- d) Coordinar la formulación del Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, en estricta coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva.
- e) Coordinar y exigir a la Oficina de la Ejecución Coactiva las obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- f) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 76.- La Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de gestionar la ejecución de las inversiones para la dotación de infraestructura pública de servicios básicos y las actividades de mantenimiento respectivas, en la jurisdicción del distrito de San Jerónimo. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Está a cargo de un Gerente, depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es GI.

ARTÍCULO 77.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:

- a) Gestionar la fase de ejecución en las que sea Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI (Proyectos e IOARR), acorde al marco normativo del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- b) Estudiar y proponer a la Alta Dirección la política del Plan de inversiones en la ejecución de obras públicas, en concordancia con el Programa Multianual de Inversiones PMI de la entidad.
- c) Coordinar acciones con los órganos y unidades orgánicas responsables de las Fases del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas para evitar la duplicidad de inversiones, en coordinación con la Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones.
- e) Programar la ejecución de obras a través del calendario de compromisos por trimestres previa coordinación con la Alta Dirección y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en concordancia al Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- f) Dirigir, controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de las inversiones que tiene a cargo.
- g) Formular bases, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de la ejecución de obra por administración indirecta, acorde con la normatividad vigente.
- h) Administrar los contratos de ejecución de obra por administración indirecta, acorde con la normatividad vigente.
- i) Verificar y velar que en la ejecución de las obras por cualquier modalidad de administración (directa e indirecta), se cumpla con lo establecido en los expedientes técnicos o estudios definitivos.
- j) Controlar y velar por el adecuado uso de los recursos públicos en la ejecución de las inversiones a su cargo.
- k) Formular y/o Proponer Directivas, Reglamentos y otros para la correcta administración y ejecución de obras.
- l) Gestionar el avance físico y financiero de las obras en ejecución, el cumplimiento de las metas establecidas e informar periódicamente a la Alta Dirección.
- m) Dirigir y supervisar el cumplimiento oportuno de la elaboración del informe final o preliquidación técnica y financiera de las inversiones y coordinar con los órganos y



unidades orgánicas competentes, la liquidación técnica y financiera de las inversiones ejecutadas.

- n) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- o) Planificar, coordinar y controlar el uso de la maquinaria y equipo mecánico en la ejecución de las obras.
- p) Los registros que correspondan en el aplicativo de INFOBRAS de la Contraloría General de la República.
- q) Participar y brindar información en los procesos referidos a la Programación Multianual de Inversiones y Programación Multianual del Presupuesto realizados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Coordinar acciones con la Oficina de Abastecimiento para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y el Cuadro Multianual de Necesidades.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA:

- u) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- v) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- w) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- x) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- y) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI, la OPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, bajo responsabilidad.
- z) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 78.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

La Gerencia de Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Ejecución de Inversiones.
- Subgerencia de Mantenimiento.
- Subgerencia de Equipo Mecánico.

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

ARTICULO 79.- La Subgerencia de Ejecución de Inversiones es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la ejecución de las inversiones aprobadas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, le corresponde el seguimiento constante de la ejecución física, con criterios de calidad y eficiencia para el cumplimiento de los objetivos de las inversiones. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Infraestructura.

Su sigla es SGEI.





ARTÍCULO 80.- Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la ejecución de las inversiones (Proyectos e IOARRs).
- b) Administrar la ejecución de las obras de infraestructura pública (inversiones) que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- c) Planificar, programar y ejecutar las inversiones (Proyectos e IOARRs) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos en la normativa vigente y conexas.
- d) Ejecutar las obras de infraestructura pública en estricto cumplimiento a los contenidos de los expedientes técnicos y normas conexas.
- e) Coordinar de manera permanente con los residentes de obra.
- f) Impartir instrucciones, lineamientos y directivas a los residentes para el adecuado cumplimiento de objetivos, metas, plazos y cronogramas.
- g) Proponer al personal calificado para la ejecución de obras por administración directa, acorde a competencias y normativa.
- h) Coordinar con la Subgerencia de Equipo Mecánico para la utilización de la maquinaria pesada en la ejecución de las inversiones.
- i) Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto y plan anual de adquisiciones y contrataciones de los proyectos de inversión e IOARRs.
- j) Elaborar informes y evaluaciones técnicas que se le encargue
- k) Brindar información técnica a la Alta Dirección.
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

ARTICULO 81.- La Subgerencia de Mantenimiento es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, responsable de evaluar y ejecutar las actividades del mantenimiento de infraestructura construida en la jurisdicción del distrito de San Jerónimo. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Infraestructura.
Su sigla es SGM.

ARTICULO 82.- Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento:

- a) Gestionar las actividades y procesos concordantes con el mantenimiento de infraestructura construida en el distrito de San Jerónimo.
- b) Participar en la definición de la política, planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de obras en el ámbito del distrito.
- c) Realizar las acciones de mantenimiento de infraestructura, de acuerdo con los diseños, estudios y/o características previamente calificadas y aprobadas por la documentación pertinente.
- d) Coordinar con la Subgerencia de Equipo Mecánico para la utilización de maquinaria pesada en la ejecución de los mantenimientos de infraestructura en el distrito.
- e) Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
- f) Informar de manera permanente a la Gerencia de Infraestructura sobre el estado de las intervenciones y actividades de mantenimiento.
- g) Coordinar los procedimientos y procesos respecto a los aspectos presupuestales con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



- h) Brindar información técnica a la Alta Dirección.
- i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

ARTÍCULO 83.- La Subgerencia de Equipo Mecánico es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de gestionar la operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada propiedad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Infraestructura. Su sigla es SGEM.

ARTÍCULO 84.- Son funciones de la Subgerencia de Equipo Mecánico:

- a) Formular y ejecutar las políticas orientadas a proveer y garantizar el servicio y mantenimiento del pool de maquinarias pesadas.
- b) Supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos pesados y el estado de operatividad de los mismos.
- c) Administrar la maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, acorde a los requerimientos solicitados.
- d) Planificar la utilización de la maquinaria pesada en función de la ejecución de las inversiones (Proyectos e IOARR) y actividades de mantenimiento.
- e) Supervisar el adecuado uso de los vehículos, maquinarias y personal a cargo, capacitando periódicamente los operadores y conductores.
- f) Participar con la maquinaria pesada y equipo mecánico en acciones de Defensa Civil y emergencias.
- g) Valorizar el uso de las maquinarias y vehículos, informando al Gerente de Infraestructura.
- h) Dirigir, coordinar y controlar el alquiler de la maquinaria, generando recursos necesarios a favor de la Municipalidad.
- i) Coordinar con las Oficinas de Gestión Patrimonial y Abastecimiento respecto al mantenimiento, reparaciones y repuestos de las maquinarias y equipo mecánico.
- j) Actualizar los registros de historia de las maquinarias, así como las cartillas de control.
- k) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 85.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento, control para el ordenamiento territorial, así como mantener actualizado el catastro municipal, en concordancia con las atribuciones y competencias que señala la legislación vigente en la materia. Está a cargo de un Gerente, depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es GDUR.



ARTÍCULO 86.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo en el distrito de San Jerónimo.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias.
- d) Supervisar y realizar las acciones de fiscalización, en materia de desarrollo urbano, organización del espacio y uso del suelo, acorde a competencias y normativa.
- e) Supervisar la ejecución del control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos, ubicación de anuncios y avisos públicos, acorde a competencias y en coordinación con los órganos, unidades orgánicas e instituciones pertinentes.
- f) Gestionar el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, en su fase de ejecución en las que sea Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI.
- g) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural y otros planes específicos, según corresponda.
- h) Dirigir la actualización del Catastro Municipal de acuerdo con las normas vigentes.
- i) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- j) Dirigir y conducir los procesos técnicos normativos para el planeamiento, administración y control del desarrollo urbano del distrito, adecuando para tal fin los dispositivos, directivas, reglamentos y normas legales vigentes que regulen su administración.
- k) Informar periódicamente a la alta dirección sobre el cumplimiento de las metas en materia de gestión y planificación urbana.
- l) Proporcionar a la alta Dirección las políticas de inversión, estudios y proyectos relacionados con el desarrollo urbano del distrito, en concordancia a los planes integrales de desarrollo.
- m) Proponer a la Alta Dirección, las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas, así como las habilitaciones urbanas, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Edificaciones y otros dispositivos vigentes.
- n) Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los instrumentos de planificación pertinentes.
- o) Coordinar en forma permanente con los órganos y unidades orgánicas que son responsables de las fases del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, respecto al soporte normativo y documentario en las fases de formulación y evaluación, ejecución de las inversiones (certificados viales, elaboración de actas, levantamientos topográficos, elaboración de planos, inspecciones de campo y otros).
- p) Resolver los Recursos presentados por los administrados en Primera Instancia.
- q) Autorizar al ejecutor coactivo, adopte las medidas cautelares previas, a fin de que pueda ejecutar las resoluciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- r) Emitir Resoluciones, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
- s) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cusco e Instituciones competentes.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA:

- t) Ejecutar física y financieramente las inversiones.



- u) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- v) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- w) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- x) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI, la OPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- y) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 87.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Tránsito.
- Subgerencia de Gestión de Edificaciones.
- Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 88.- La Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Tránsito es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la planificación y ordenamiento urbano del distrito, también es responsable de gestionar, dirigir y fiscalizar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito terrestre en el distrito, en concordancia con la normativa vigente. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Su sigla es SGOTT.

ARTÍCULO 89.- Son funciones de la Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Tránsito:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Programar, coordinar, conducir la formulación de los planes integrales y planes específicos y/o su actualización en materia urbanística urbana y rural en concordancia a la normatividad vigente.
- d) Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelos, así como proponer cambios de zonificación de los diferentes sectores del distrito en concordancia con la normativa vigente, según corresponda.
- e) Organizar, evaluar y tramitar los instrumentos y expedientes de ordenamiento y demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia, en caso corresponda.
- f) Evaluar e informar sobre las propuestas de planeamiento integrales presentadas por los administrados, en concordancia a la normatividad vigente, dentro de la jurisdicción del distrito.
- g) Participar en los procesos de actualización de los planes integrales, específicos y del plan de desarrollo urbano.



- h) Representar a la Municipalidad Distrital de San Jerónimo ante las instituciones pertinentes para los procesos referidos al ordenamiento territorial.
- i) Asesorar y absolver consultas en aspectos referidos a ordenamiento territorial.
- j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

UNIDAD DE TRANSITO:

1. Regular, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de tránsito locales.
2. Programar y ejecutar acciones de control del transporte regular y no regular en coordinación con la Municipalidad Provincial del Cusco.
3. Programar, ejecutar y dirigir acciones y programas de educación y seguridad vial en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
4. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción, conforme al reglamento nacional respectivo.
5. Instalar, mantener y renovar la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo a la aprobación por las autoridades competentes.
6. Proponer, ejecutar y fiscalizar el cobro por uso de servicio de parqueo y estacionamiento vehicular de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7. Proponer e implementar normas, proyectos, programas y actividades relacionadas a movilidad urbana.
8. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la movilidad urbana a través de la determinación de indicadores y la elaboración de estudios especializados.
9. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Tránsito en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE EDIFICACIONES.

ARTÍCULO 90.- La Subgerencia de Gestión de Edificaciones es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de gestionar el cumplimiento de los procesos de edificaciones, remodelación, ampliación, modificación, declaratoria de fábrica, regularizaciones y demolición de obras privadas, en áreas de habilitaciones urbanas, expansión urbana y áreas pertinentes, en estricto cumplimiento a las normas vigentes en la materia. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Su sigla es SGGE.

ARTÍCULO 91.- Son Funciones de la Subgerencia de Gestión de Edificaciones:

- a) Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de licencias de edificaciones, ampliación, remodelación, refacción, demolición y otros conforme a la normativa vigente.
- b) Evaluar y emitir certificaciones de Parámetros Urbanístico y Edificaciones, ocupaciones de vía con materiales de construcción y/o desmonte.
- c) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y otros en materia de desarrollo urbano, en estricta coordinación con los órganos, unidades orgánicas e instituciones pertinentes, acorde a competencias y normativa vigente.



- d) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- e) Realizar la evaluación de solicitud de conformidad de Obra.
- f) Emitir informes para autorizar los proyectos de licencia de obra, previa aprobación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- g) Realizar la conformación de la comisión técnica de proyectos de edificación.
- h) Proponer campañas de regularización de licencias de edificación.
- i) Brindar orientación técnica para el inicio del proceso de la solicitud licencia de edificación, durante y al final para su autorización.
- j) Elaborar el inventario y registro actualizado de las licencias de edificación.
- k) Emitir informes sobre la revisión, evaluación de infraestructura de Telecomunicaciones.
- l) Ejecutar la paralización de edificaciones que no cuente con la autorización municipal respectiva o cualquier otra edificación que contravenga la normativa de carácter nacional y local, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas e instituciones pertinentes.
- m) Proponer la sanción pecuniaria y sanción complementaria de acuerdo con el Cuadro Único Infracciones y Sanciones Administrativas e instrumentos normativos pertinentes.
- n) Programar operativos inopinados para la detección o recopilación de información que permita que permita adoptar las acciones que cada caso amerite.
- o) Programar y ejecutar las inspecciones de campo de manera inopinada y sistemática a fin de detectar irregularidades, que infrinjan las normas urbanísticas y proceder de acuerdo con la escala de multas vigente, ordenanzas, acuerdos municipales y normas vigentes.
- p) Elaborar la información estadística básica sistematizada de los procedimientos administrativos.
- q) Actuar en concordancia con las disposiciones y normativa vigente de la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Edificaciones, las Ordenanzas y Normas Provinciales y Distritales, así como la normativa aplicable.
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL

ARTICULO 92.- La Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de gestionar el catastro municipal, necesario para la planificación urbana-espacial del distrito, en concordancia con la normativa vigente. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Su sigla es SGCSFL.

ARTÍCULO 93.- Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal:

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- b) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial, acorde a normativa vigente.
- c) Emitir los productos catastrales; asimismo autorizar las impresiones de planos, documentos catastrales, copias y duplicados de documentos de su competencia.
- d) Controlar la vigencia de la información catastral levantada, mediante el mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (grafico), acopio y acondicionamiento de información y verificación catastrales.



- e) Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informática del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al sistema de información catastral.
- f) Implementar, registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
- g) Implementar los formatos y el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticos, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.
- h) Ejecutar los levantamientos de información temática, geográfica y actividades afines, así como operaciones de campo complementarias a las operaciones catastrales.
- i) Administrar la información catastral proporcionando documentación que contenga características físicas de los predios, el uso actual del suelo y las edificaciones e instalaciones, información que debe servir para el logro de objetivos para las diversas dependencias municipales.
- j) Coordinar con las distintas unidades orgánicas municipales, para el permanente intercambio de información en aras de mantener actualizada la base de datos catastrales.
- k) Coordinar acciones de catastro con los asentamientos humanos de diversa índole para la actualización de información catastral con participación de la población.
- l) Suministrar información técnica catastral para realizar los ajustes necesarios en la permanente actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia del Cusco y planes específicos del distrito.
- m) Promocionar el potencial del catastro urbano como instrumento generador de recursos financieros, mediante el sinceramiento catastral con la base de datos prediales y como herramienta de apoyo en el planeamiento urbano del distrito para su desarrollo.
- n) Registrar los planos urbanos de las nuevas urbanizaciones, procesar e ingresar a la base gráfica catastral.
- o) Implementar e insertar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los diferentes trámites administrativos establecidos por la normativa vigente respecto al Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios, y las diferentes certificaciones catastrales que solicite el administrado.
- p) Elevar a la alta dirección propuestas en el orden legal y normativo para el tratamiento y manejo del catastro.
- q) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDAD DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL:

1. Tramitar y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, los expedientes que corresponden a solicitudes de: independización o parcelación de terrenos rústicos para la habilitación urbana ; licencias de habitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se considera sustanciales, regularización de habitaciones urbanas ejecutadas; resellado de planos; sub división de lote urbano; visación de planos para servicios básicos, electrificación, agua y desagüe; visación de planos y memoria descriptiva, acorde con los procedimientos establecidos en el TUPA de la municipalidad.



2. Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas acorde a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.
3. Promover e implementar procesos de saneamiento físico legal, acorde a la normativa vigente.
4. Realizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del distrito de San Jerónimo.
5. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

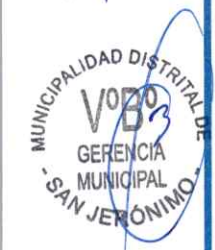
ARTICULO 94.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de promover el desarrollo económico local y la actividad empresarial en el distrito. Propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y el sector privado en el desarrollo local sostenible. Supervisar y coordinar acciones en las operaciones de Seguridad Ciudadana, en estrecha coordinación y colaboración con la Policía Nacional de Perú, en aras de mantener el orden público y la lucha contra la delincuencia. Está a cargo de un Gerente, depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es GDEL.

ARTICULO 95.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

- a) Gestionar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local para aumentar la productividad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- b) Proponer normas y estrategias para fomentar el desarrollo de económico sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- c) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, según corresponda.
- d) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- e) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- f) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- g) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente



- k) Gestionar el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, en su fase de ejecución en las que sea Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI.
 - l) Supervisar y realizar las acciones de fiscalización y control en materia de desarrollo económico, acorde a competencias y normativa.
 - m) Promover la elaboración del plan de desarrollo económico del distrito en coordinación con la sociedad civil y actores del territorio.
 - n) Supervisar y conducir el funcionamiento de los centros de abastos del ámbito distrital.
 - o) Elaborar y canalizar los proyectos de inversión local en la búsqueda de financiamiento a través de instituciones de cooperación técnica y financiera en el ámbito nacional e internacional en coordinación con las dependencias municipales e instituciones pertinentes.
 - p) Gestionar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los pobladores que realizan actividades económicas.
 - q) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
 - r) Promover la generación de actividades productivas con la participación de los pobladores organizados, en cooperación con instituciones públicas y privadas
 - s) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas del distrito con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
 - t) Planificar y supervisar las operaciones del patrullaje integrado y municipal, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
 - u) Supervisar las acciones de seguimiento del comportamiento delictivo en el distrito
 - v) Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al referido Comité.
 - w) Supervisar los eventos de capacitación y charlas al personal de serenazgo, integrantes de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
 - x) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
 - y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - z) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia
- EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA:**
- aa) Ejecutar física y financieramente las inversiones Ejecutar física y financieramente las inversiones.
 - bb) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
 - cc) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
 - dd) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
 - ee) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI, la OPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, bajo responsabilidad.
 - ff) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





ARTÍCULO 96.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Competitividad Empresarial, Agraria y Turismo.
- Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.
- Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

SUBGERENCIA DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL, AGRARIA Y TURISMO

ARTICULO 97.- La Subgerencia de Competitividad Empresarial, Agraria y Turismo es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, encargada de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local, asimismo, es responsable de la promoción, apoyo y participación de las actividades dirigidas al fomento de la actividad económica. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Su sigla es SGCEAT.

ARTICULO 98.- Son funciones de la Subgerencia de Competitividad Empresarial, Agraria y Turismo:

- a) Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas a la promoción de las actividades económicas productivas y competitividad empresarial con la participación de los pobladores organizados de conformidad con las disposiciones legales.
- b) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- c) Gestionar (Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar) las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos y servicios turísticos en la jurisdicción, tanto públicos y privados.
- d) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- e) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- f) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- g) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- h) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- i) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- j) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en el Distrito, como la información capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.



- k) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- l) Promover a los conductores o propietarios de las unidades económicas de manera concertada con otros actores locales del territorio para generar economías externas y aprovechar las existentes para configurar un entorno favorable para el desarrollo económico local.
- m) Realizar coordinaciones interinstitucionales para el fortalecimiento de los subsectores como gastronomía local, carpintería, artesanía, turismo, entre otros.
- n) Aplicar y Ejecutar la Ley de Procompite.
- o) Realizar iniciativas en el desarrollo de la competitividad, realizando concursos empresariales de jóvenes emprendedores.
- p) Planificar, promover, organizar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas al desarrollo de actividades de enseñanza con un enfoque de innovación empresarial en los jóvenes emprendedores.
- q) Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de microempresas a los beneficiarios de la escuela de innovación empresarial, y detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera, acorde a competencias y normativa.
- r) Coordinar el apoyo de entidades cooperantes en coordinación con la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional de la Entidad.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL.

ARTICULO 99.- La Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal, es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de controlar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de comercio y funcionamiento de los mercados y actividades económicas privadas en el distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad comercial. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Su sigla es SGCMPM.

ARTICULO 100.- Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios

*



- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, frigoríficos y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, acorde a competencias y normativa vigente.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Planificar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de fiscalización y control en materia de actividades económicas, en coordinación constante con las dependencias municipales, instancias e instituciones pertinentes.
- i) Emitir opinión, instruir y coordinar en temas referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicio acorde a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- j) Fomentar la formalización del desarrollo de actividades comerciales y establecimientos de los agentes comerciales.
- k) Verificar y dar conformidad de requisitos precalificados, zonificación según giro, clasificar por área y actividades comerciales.
- l) Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en la jurisdicción del distrito.
- m) Ordenar en lugares adecuados, a los comerciantes, agricultores y artesanos, que ofrecen sus productos y servicios en la jurisdicción del distrito, acorde a la naturaleza de su actividad y procurando el libre tránsito vehicular y peatonal.
- n) Supervisar que las instalaciones de los mercados se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población, en estricta coordinación con la Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal.
- o) Supervisar que los servicios sanitarios de los mercados se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene.
- p) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado y su correcta disposición y colocación.
- q) Realizar el cobro correspondiente de espacios y puestos de venta, asimismo, apoyar a la unidad orgánica que realiza la recaudación en el cobro oportuno de las tasas de los espacios comerciales en el ámbito del distrito, acorde a competencias.
- r) Gestionar todas las acciones administrativas y procesos para el adecuado funcionamiento del Mercado de abastos Vinocanchón, acorde a competencias y normas vigentes.
- s) Realizar acciones de control de las actividades comerciales formales e informales en la jurisdicción del distrito de San Jerónimo, en coordinación con las instancias de la entidad e instituciones pertinentes.
- t) Autorizar temporalmente el uso de los puestos de venta al interior de los mercados previa evaluación de los requisitos indispensables contenidos en las normas pertinentes y aplicables al mercado de abastos Vinocanchón.





- u) Velar por el estricto cumplimiento de los Dispositivos Legales de carácter municipal, Leyes de su competencia, Reglamentos, Ordenanzas y Disposiciones Municipales en vigencia.
- v) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 101.- La Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de gestionar las acciones de protección a la salud pública dentro de la jurisdicción del distrito de San Jerónimo, así como la administración del Camal Municipal. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Su sigla es SGCSCM.

ARTÍCULO 102. - Son funciones de la Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de protección a la salud pública dentro de la jurisdicción, acorde a competencias y en concordancia con las normas vigentes.
- b) Regular y controlar las actividades de las buenas prácticas de higiene en el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con la normativa vigente y cuenten con la documentación sanitaria pertinente.
- c) Implementar sistemas de vigilancia contra riesgos con otros actores sociales que permitan monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infecto-contagiosas.
- d) Supervisar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, mercados, escuelas, piscinas, droguerías, clínicas veterinarias, saunas, peluquerías, espacios públicos y privados.
- e) Coordinar con las instancias sanitarias pertinentes, respecto a capacitación en temas de inocuidad alimentaria y supervisión a establecimientos de almacenamiento, producción, transformación y expendio de alimentos agropecuarios, hidrobiológicos y productos farmacéuticos
- f) Efectuar las inspecciones sanitarias de los locales comerciales, en el marco del procedimiento de emisión de licencia de funcionamiento.
- g) Desarrollar capacitaciones en temas como: sistemas de gestión de seguridad e inocuidad alimentaria, buenas prácticas de higiene, manipulación de alimentos a expendedores, comerciantes, manipuladores, entre otros.
- h) Efectuar inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos de origen agropecuario, productos hidrobiológicos e industriales.
- i) Realizar análisis de laboratorio de muestras de alimentos.
- j) Emitir constancias y certificados sanitarios a personas naturales y/o jurídicas previa constatación y acorde a normativa vigente.
- k) Coordinar operativos inopinados a puestos y establecimientos de almacenamiento, producción, transformación y expendio de alimentos y bebidas, en el ámbito sanitario con las dependencias e instituciones fiscalizadoras en la jurisdicción del distrito.



- l) Planificar, supervisar y controlar los procedimientos operacionales estandarizados de saneamiento como: desratización, fumigación, desinsectación, limpieza y desinfección, dentro de los mercados.
- m) Supervisar y controlar las normas de seguridad e inocuidad alimentaria en establecimientos de expendio, transformación y producción de alimentos dentro del distrito, acorde a competencias y en coordinación con las instancias pertinentes.
- n) Controlar y coordinar las acciones de erradicación de mataderos clandestinos de faenado de animales de abasto, acorde a competencias y en coordinación con las instancias pertinentes.
- o) Realizar los procedimientos que le correspondan acorde a normativa para la emisión de la certificación sanitaria de alimentos de origen agropecuario e hidrobiológico.
- p) Administrar el funcionamiento, conducción y control del Camal Municipal.
- q) Realizar el servicio de faenado sanitario de animales de abasto, higiene de subproductos cárnicos y conservación de productos cárnicos.
- r) Velar por la aplicación y cumplimiento del D.S. 015-2012 AG SENASA, Reglamento sanitario de faenado de animales de abasto.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 103.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
Su sigla es SGSC.

ARTÍCULO 104.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, en concertación con los vecinos y habitantes del distrito.
- b) Programar, organizar y coordinar la realización de las elecciones de la conformación de los coordinadores de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- c) Gestionar y controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, patrullaje mixto, rondas campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo con la ley.
- d) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y demás integrantes del CODISEC, que tengan competencia.
- e) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad ciudadana.
- f) Realizar acciones de atención de emergencias y urgencias en estricta coordinación con los órganos, unidades orgánicas e instituciones pertinentes.
- g) Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones del patrullaje mixto, integrado y municipal, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- h) Tener control y registro de los casos o incidencias atendidas de forma periódica (diaria, mensual y anual).
- i) Implementar acciones de seguimiento, control y evaluación de las ordenanzas municipales y dispositivos legales, en coordinación con las instancias de fiscalización de la



- municipalidad, con el objetivo de iniciar las acciones correspondientes acorde a competencias y normativa vigente.
- j) Velar por la correcta aplicación de los planes, programas o proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - k) Elaborar, proponer y coordinar estrategias en materia de seguridad ciudadana, al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - l) Monitorear y coordinar el proceso de integración del Sistema de Seguridad Ciudadana, de las personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
 - m) Organizar y supervisar los eventos de capacitación y charlas al personal de serenazgo, integrantes de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, programas preventivos de la Policía Nacional del Perú y otros ciudadanos integrados al Sistema de Seguridad Ciudadana.
 - n) Gestionar el monitoreo y correcto funcionamiento del sistema de video vigilancia en el distrito de San Jerónimo.
 - o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 105.- La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de gestionar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los servicios de salud, educación, cultura, deporte, recreación y la participación ciudadana, acorde a competencias y normativa vigente. Está a cargo de un Gerente, depende de la Gerencia Municipal.

Su sigla es GDS.

ARTÍCULO 106.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los programas sociales y la participación ciudadana, en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción del distrito.
- c) Gestionar el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en su fase de ejecución en las que sea Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI.
- d) Gestionar el proyecto educativo en la jurisdicción del distrito, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial, en el marco de sus competencias.
- e) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas, en el marco de sus competencias.
- f) Supervisar los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- g) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad),



promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados que sean competentes.

- h) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y los programas sociales.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA:

- k) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- l) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- m) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- n) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- o) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI, la OPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 107.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 108.- La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte, es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, encargada de programar, ejecutar y promover los servicios de educación, cultura, deporte y recreación. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Su sigla es SGECD.

ARTÍCULO 109.- Son Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en educación, cultura, deporte y recreación, en el marco de sus competencias y acorde a la normativa vigente.
- b) Controlar los programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo humano, respecto a educación, cultura, deporte y recreación.
- c) Promover actividades culturales para la consolidación de una cultura de ciudadanía, democracia y fortalecimiento de la identidad cultural de la población del distrito.
- d) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y bienes muebles del distrito, en el marco de sus competencias.
- e) Administrar la Biblioteca, teatro, centros culturales que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- g) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 110.- La Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana, es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas, así como de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor y fomentar la participación de la población. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Su sigla es SGPSPC.

ARTÍCULO 111- Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana:

- a) Formular, proponer y/o implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades.
- b) Gestionar las actividades de los programas, proyectos y actividades de nutrición, salud y de protección de la población vulnerable.
- c) Gestionar acciones sobre enfermedades como la anemia y desnutrición crónica infantil, en la jurisdicción del distrito, y fomentar el consumo de alimentos nutritivos para prevenir y combatir esos males.
- d) Gestionar las actividades y los productos del PAN (Programa Articulado Nutricional) en coordinación con la Red Sur de Salud, la Gerencia Regional de Salud y el Ministerio de Salud.
- e) Gestionar e implementar con las actividades del Programa Sello Municipal del MIDIS, acorde a competencias y normativa, así como las que implemente el Gobierno Regional en anemia y desnutrición en madres gestantes y niños menores de 5 años.
- f) Gestionar y dirigir las actividades de los Centros de monitoreo, orientación nutricional y educación temprana municipal – MONETTS.
- g) Coordinar con las dependencias del MINSA la aplicación del programa control de crecimiento y desarrollo CRED.
- h) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- i) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- j) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- k) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- l) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los ciudadanos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia (Ley 29973 y modificatorias)
- m) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales (también en acciones de lucha contra las drogas y alcoholismo) en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.



- 
- 
- 
- 
- n) Facilitar y participar los espacios de concertación y participación ciudadana para la gestión y vigilancia de los programas locales de apoyo a la población en riesgo.
 - o) Gestionar la atención primaria de la salud FISICA Y MENTAL, y realizar campañas preventivas.
 - h) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
 - i) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
 - j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, acorde a la legislación sobre la materia.
 - a) Promover, organizar y sostener, cunas y guardería infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
 - k) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
 - l) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones, acorde a competencias.
 - m) Gestionar e implementar la atención odontológica para la población acorde a las competencias establecidas por nivel de gobierno.
 - n) Realizar campañas de salud (medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, ferias informativas) acorde a competencias y en coordinación con instituciones públicas y privadas.
 - o) Reconocer y mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales en la jurisdicción del distrito.
 - p) Emitir actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia.
 - q) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (SISFOH), ASISTENCIA ALIMENTARIA Y PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL)

1. Realizar el seguimiento y supervisión de la identificación a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza del Distrito de San Jerónimo, a través del SISFOH a fin de empadronarlos y registrarlos en la base de datos del Padrón General de Hogares (PGH).
2. Realizar charlas con las madres del Programa Vaso de Leche y Wawa Wasi, respecto al desarrollo humano en la primera infancia.
3. Promover los servicios de salud en la jurisdicción distrital, asistiendo fundamentalmente a los pobladores que tienen bajos recursos económicos.
4. Empadronar a los beneficiarios de los programas de Nutrición.
5. Gestionar las acciones referidas al correcto almacenamiento de los productos alimentarios de los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes)
6. Distribuir los alimentos a los beneficiarios acorde a los padrones y registros de las organizaciones existentes.
7. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



UNIDAD DE POBLACIONES VULNERABLES (OMAPED, DEMUNA Y CIAM):

1. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan y brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
2. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
3. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar, y al entrar en vigencia la Ley de Conciliación cumple función de instancia prejudicial y sus Actas tendrán título de ejecución.
4. Realizar difusión y capacitación sobre Derechos del Niño e Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño.
5. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y familia.
6. Denunciar delitos en agravio de niños y adolescentes.
7. 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.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad y 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.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
10. 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.
11. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada a cerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
12. 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.
13. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad” en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
14. Buscar atención y ayuda para los niños y adolescentes, que tienen problemas cuando sus derechos han sido violados a través de la dependencia de DEMUNA, brindando asesoría legal gratuita para la protección personal y familiar, promoviendo la realización de actividades que tienden a proporcionar alimentación ambiente y protección adecuada.
15. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado del adulto mayor. (CIAM)
16. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes. (CIAM)
17. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización. (CIAM)
18. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores. (CIAM)
19. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos. (CIAM)





20. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole. (CIAM)
21. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada. (CIAM)
22. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión. (CIAM)
23. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores. (CIAM)
24. Diseñar, formular y ejecutar las políticas y planes programas y proyectos con relación a las personas adultas mayores regulando las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
25. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 112.- La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el servicio de saneamiento básico urbano y rural, así como la conservación de las áreas verdes del distrito. Está a cargo de un Gerente, depende de la Gerencia Municipal.

Su sigla es GGA.

ARTÍCULO 113- Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, en concordancia con la normativa de la materia.
- c) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- d) Gestionar el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, en su fase de ejecución en las que sea Unidad Ejecutora de Inversiones UEI.
- e) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos sólidos municipales del distrito, así como los procesos relacionados con la valorización de los residuos sólidos.
- f) Gestionar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- g) Supervisar y realizar las acciones de fiscalización y control en materia de Gestión Ambiental, acorde a competencias y en coordinación constante con las instancias pertinentes en la municipalidad e instituciones competentes
- h) Administrar y Gestionar, directa o indirectamente el servicio de agua potable, alcantarillado, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- i) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con los centros poblados para la realización de campañas de control de zoonosis en el marco de sus competencias.



- j) Gestionar Convenios Interinstitucionales con Entidades Públicas y Privadas, para el barrido, almacenamiento, segregación en la fuente, valorización, disposición final o industrialización de los residuos sólidos
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir actos Resolutivos en el ámbito de su competencia y acorde a normativa.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA:

- m) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- n) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- o) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- p) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- q) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI, la OPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, bajo responsabilidad.
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 114- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- Subgerencia de Saneamiento Básico y ATM.
- Subgerencia de Medio Ambiente.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

ARTÍCULO 115.- La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, programar, ejecutar y controlar la gestión de los residuos sólidos en todas su etapas y procesos. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Su sigla es SGGRS.

ARTÍCULO 116.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos:

- a) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- c) Brindar y proponer las normas para el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, acorde a normativa y competencias.
- d) Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar ambiental.
- e) Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
- f) Ejecutar y /o supervisar las actividades relacionadas con la limpieza urbana y rural del distrito.



- g) Proponer estudios orientados a la realización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
- h) Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medioambiental a través de charlas, conferencias y otros para conservar limpio el distrito.
- i) Controlar y verificar los trabajos de limpieza pública.
- j) Promover la instalación de micro rellenos sanitarios.
- k) Organizar, y ejecutar campañas de limpieza y recojo de residuos sólidos en coordinación con las entidades competentes.
- l) Diseñar estrategias y concertar con las instituciones públicas y privadas para promover una ciudad saludable.
- m) Establecer, organizar, ejecutar campañas de control sanitario en coordinación con las entidades competentes.
- n) Sugerir el servicio de desinfección, fumigaciones y desratización en los mercados de abastos y establecimientos comerciales, instituciones educativas y entidades que lo soliciten.
- o) Organizar charlas educativas de promoción de salud y el medio ambiente, en coordinación con las entidades públicas competentes.
- p) Reportar información de lo actuado en la prestación de los servicios de limpieza pública.
- q) Coordinar y concertar con la población faenas de limpieza de sectores contaminados con residuos sólidos.
- r) Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO Y AREA TÉCNICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 117.- La Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, encargada de planificar, organizar y controlar la prestación del servicio de saneamiento básico en la zona urbana del distrito; así como, la de promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del ámbito distrital, con el objeto de una mejor utilización y organización del recurso hídrico. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia de Gestión Ambiental. Su sigla es SGSBA.

ARTÍCULO 118.- Son funciones de la Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal:

- a) Gestionar los procesos y acciones que garanticen el mantenimiento y operatividad del servicio de saneamiento básico urbano, en el ámbito de prestación que es responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, acorde a competencias y normativa vigente.
- b) Estudiar y participar en la elaboración de normas, planes, instrumentos de gestión y procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de saneamiento básico



- (urbano y rural) del distrito y de mejora de los servicios existentes, acorde a normativa en la materia.
- c) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento básico rural, acorde a su competencia.
 - d) Tener los registros actualizados pertinentes en el ámbito de prestación del servicio de agua y alcantarillado en el ámbito de prestación del distrito (zona urbana).
 - e) Realizar el monitoreo permanente de la calidad del servicio de saneamiento básico urbano para consumo humano.
 - f) Coordinar y promover acciones interinstitucionales para la ejecución de actividades y proyectos para el saneamiento básico urbano en el ámbito de prestación del servicio.
 - g) Representar a la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en reuniones técnicas de carácter interinstitucional respecto a temas de saneamiento básico en el ámbito de prestación del servicio.
 - h) Determinar el procedimiento para fijar la tarifa para el servicio de agua potable según costeo y aspectos pertinentes.
 - i) Resolver en su instancia administrativa los asuntos referidos a reclamos de los usuarios del servicio, acorde a competencias.
 - j) Planificar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
 - k) Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención), para que cumplan las funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
 - l) Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de catastro y cobertura de servicios de agua y saneamiento, en la zona urbana, con la participación multi institucional.
 - m) Promover y fomentar el saneamiento básico rural en las comunidades campesinas del distrito.
 - n) Brindar información técnica a la Alta Dirección.
 - o) Realizar y gestionar las ideas de inversiones en saneamiento básico urbano y rural acorde al marco normativo vigente.
 - p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 119.- La Subgerencia de Medio Ambiente es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, asimismo es responsable del mantenimiento de áreas las verdes, parques y jardines en el distrito. Está a cargo de un Subgerente, depende de la Gerencia Municipal. Su sigla es SGMA.

ARTÍCULO 120.- Son funciones de la Subgerencia Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa vigente.
- c) Promover la educación e investigación ambiental en coordinación con las entidades pertinentes.



- d) Realizar las acciones de fiscalización y control en materia de gestión ambiental, acorde a competencias y en coordinación constante con las dependencias municipales e instituciones pertinentes.
- e) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera.
- f) Propiciar acciones referidas al control de la contaminación acústica en el distrito.
- g) Promover la participación de instituciones públicas, privadas, autónomas y organismos no gubernamentales, en la prevención de enfermedades zoonóticas.
- h) Diagnosticar la situación poblacional de los animales de compañía para generar estrategias a través de labores de estimación poblacional, censos y creación de registros.
- i) Promover la esterilización como método de control poblacional de perros y gatos como estrategia de tenencia responsable de animales de compañía acorde a competencias.
- j) Supervisión de acciones y estrategias de prevención, disminución y control de las enfermedades de origen zoonótico, acorde a competencias y en coordinación con las instituciones pertinentes.
- k) Proteger, velar y establecer las medidas necesarias para la protección de animales de compañía.
- l) Establecer alianzas, mecanismos y actividades para incluir la promoción de la tenencia responsable en la educación ambiental.
- m) Dirigir, coordinar las atenciones en el Centro Veterinario Municipal para animales de compañía acorde a normativa.
- n) Programar, ejecutar acciones de mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- o) Realizar el mantenimiento de parques, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de instituciones públicas y privadas, en el marco de las competencias pertinentes.
- p) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- q) Promover y ejecutar la ornamentación de plazas, parques y jardines del distrito e incentivar acciones participativas de municipio, vecindario y clubes ecologistas.
- r) Coordinar acciones con las dependencias municipales que tienen competencias en desarrollo urbano, ornato y medio ambiente.
- s) Promover acciones para mantenimiento y protección de los recursos forestales del distrito.
- t) Gestionar las acciones referidas a manejo y mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines en el distrito.
- u) Concertar con dirigentes de las organizaciones de base, directores de las instituciones educativas para la participación compartida en la intervención de sus áreas verdes.
- v) Sensibilizar a la población en temas de cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito.
- w) Fomentar la intervención participativa en suelos con potencial forestal y áreas verdes en las comunidades campesinas.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





TITULO III
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y
FINALES

PRIMERA. - Difundir el ROF entre el personal de la entidad para que conozca los cambios realizados en la estructura orgánica de la entidad. Por lo tanto, se adjunta al presente reglamento de organización y funciones ROF, el ANEXO del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

SEGUNDA. - Revisar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en tanto que, de corresponder, se actualice las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos respectivos.

TERCERA. - Actualizar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, conforme lo dispuesto en la normativa de la materia y las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y los Instrumentos de Gestión que correspondan acorde al ordenamiento jurídico y organizacional de la entidad.

CUARTA. - Aprobar el Cuadro de Equivalencias de sus unidades de organización y siglas correspondientes, en aquellos casos en los que se hayan modificado las denominaciones de las unidades de organización (ROF anterior versus nuevo ROF).

QUINTA. - Supervisar la correcta transferencia del acervo documentario y bienes, en caso se hayan integrado unidades de organización y/o reasignado funciones entre unidades de organización.

SEXTA. - Reorganizar los flujos de trabajo de acuerdo con los cambios realizados en la estructura orgánica.

SETIMA. - Actualizar las directivas internas de la entidad, de corresponder.

OCTAVA. - El Presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia, al día siguiente de su aprobación y promulgación respectiva acorde a la normativa vigente teniendo alcance hasta su próxima modificación, previo cumplimiento de los supuestos o requisitos que lo sustenten, en aras de la mejora de la Gestión Municipal.

NOVENA. – La Gerencia Municipal, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración mediante la Oficina de Recursos Humanos son los responsables de velar e implementar las acciones para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, por lo tanto realizarán acciones de seguimiento, estudios y recepción de observaciones en situaciones futuras, de ser el caso, de los diferentes órganos de la Municipalidad y ejecutarán las medidas de corrección o implementación que correspondan y ameriten, en estricto alineamiento a las normas vigentes.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.

