

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA TERESA**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2015

Contenido

INTRODUCCIÓN 4

VISIÓN INSTITUCIONAL 6

MISIÓN INSTITUCIONAL..... 6

TITULO I..... 7

DISPOSICIONES GENERALES 7

CONTENIDO, UTILIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL 7

TITULO II..... 10

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA TERESA..... 10

TITULO III 12

ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 12

CAPITULO I..... 12

ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 12

CAPITULO II..... 14

ÓRGANOS DE GOBIERNO 14

CONCEJO MUNICIPAL 14

ALCALDÍA 16

CAPITULO III..... 17

ÓRGANOS FISCALIZADORES Y NORMATIVOS 17

COMISIONES DE REGIDORES 17

CAPITULO IV..... 19

ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 19

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL..... 19

FRENTE DE DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO DE SANTA TERESA 19

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES..... 19

COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA..... 20

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA..... 20

COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL..... 20

COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL..... 21

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE 21

CAPITULO V 21

ÓRGANO DE CONTROL 21

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL 21

CAPITULO VI	23
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	23
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	23
CAPITULO VII	25
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	25
GERENCIA MUNICIPAL	25
COMITÉ DE MEJORA CONTINUA	27
COMITÉ DE CONTROL INTERNO	28
COMITÉ DE INVERSIONES	28
CAPITULO VIII	29
ÓRGANOS DE APOYO	29
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	29
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	32
UNIDAD DE CONTABILIDAD	33
UNIDAD DE TESORERÍA	35
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	36
UNIDAD DE PERSONAL	39
UNIDAD DE PATRIMONIO	40
CAPITULO IX	41
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	41
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	41
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	43
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO	44
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	45
UNIDAD DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS Y CALIDAD DE GASTO	46
UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA	47
OFICINA DE PROYECTOS	48
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	49
UNIDAD DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	51
UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS	52
UNIDAD DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS	53
CAPITULO X	55
ÓRGANOS DE LÍNEA	55
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	55

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL URBANO	57
DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL.	59
DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS	61
DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO	62
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS	63
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	64
DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	67
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO	69
DIVISIÓN DE RENTAS	70
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	71
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	72
DIVISIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES	75
DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y REGISTRO CIVIL.....	76
DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL.....	79
DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	80
SUB GERENCIA DEL AMBIENTE Y SALUD PÚBLICA.....	81
DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.....	84
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y PARQUES Y JARDINES	85
DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y CONTROL SANITARIO	86
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	87
DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES	88
CAPITULO XI.....	89
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	89
MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	89
TITULO IV	89
DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS	89
TITULO V.....	90
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	90
TITULO VI	90
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	90
TITULO VII.....	91
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	91
TITULO VIII.....	92
DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	92

INTRODUCCIÓN

La globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno que tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo. Las Municipalidades no escapan a esta coyuntura, por lo que la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de su realidad, a fin de convertir a Santa Teresa, en un Distrito de importancia, donde se desarrollen actividades comerciales y se oferten servicios turísticos de calidad y competitivos, con áreas residenciales de calidad donde se promuevan actividades educativas, culturales y deportivas, con una población organizada que participa en el desarrollo local y en la seguridad ciudadana.

La Municipalidad Distrital de Santa Teresa, por su naturaleza es un Órgano de Gobierno Local, emanado de voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y con la autonomía económica, política y administrativa en el marco jurídico nacional y en los asuntos de su competencia.

La Municipalidad ha fijado su finalidad, su visión, su misión, el objeto de la Entidad y objetivos, que se han plasmado en los documentos normativos de gestión dentro del marco de modernización del Estado, la Ley Marco del Empleo Público.

La estructura de organización diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera que los órganos de Alta Dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo los cuales serán ejecutadas por las Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y Divisiones, donde los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo; y la oficina de Planeamiento y Presupuesto, Proyectos y de asesoría jurídica cumplen funciones de asesoramiento de carácter general, que los órganos de línea son los que ejecuten la misión de la Municipalidad, es decir, ejecutan los servicios públicos locales, el desarrollo urbano y rural así como el desarrollo económico y social para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidades en general.

La Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Los gobiernos locales cumplen sus funciones en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales o locales y se orientan en una Visión de Estado Democrático, promoviendo el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, prestación de servicios públicos, desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción, con una efectiva participación ciudadana e intervención de sus vecinos, organizaciones vecinales con transparencia y gestión permanente para el desarrollo local e integral propiciando mejores condiciones de vida de su población, la protección y respeto a sus comunidades, sus costumbres y valores étnicos e inserción a la sociedad y una permanente concertación y participación de los centros poblados en los procesos de crecimiento y cambio estructural de su jurisdicción distrital.

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Santa Teresa en el marco de sus competencias y funciones, a través del Acuerdo de Concejo Municipal N° 005/2015-A-MDST-LC de fecha 09 de Enero del 2015, aprueba y autoriza el proceso de “Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de la Municipalidad”, mediante Acuerdo de Concejo Municipal 009/2015-A-MDST-LC de fecha 29 de Enero del 2015, aprueba los resultados del proceso de “Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de la Municipalidad” y mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 010/2015-A-MDST-LC de fecha 29 de Enero del 2015; por lo que a continuación se presenta el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El documento de gestión ha sido elaborado en base al diagnóstico realizado en su oportunidad y en concordancia al D.S. N° 043-2006-PCM “Lineamientos para la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las Entidades de la Administración Pública”.

La Municipalidad Distrital de San Santa Teresa reconoce y comprende la importancia de los cambios vertiginosos que se vienen dando en la administración moderna producto de la globalización, con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional mixto orientado a un enfoque funcional y de procesos, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos. Este modelo permitirá gestionar, afrontar y responder adecuadamente a los retos que impone la modernidad en la administración pública para el logro de objetivos, planes y metas en beneficio de la comunidad jeronimiana.

En este contexto, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF es una herramienta normativa interna, básica y fundamental de la gestión gerencial que garantiza la transparencia en la definición de las funciones, facultades y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, con sus facultades, con adecuados canales para la comunicación organizacional y otros. Involucrando a funcionarios, regidores y trabajadores en una cultura de servicio.

Es importante destacar, que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la segunda norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y Clasificador de Cargos.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ciudadano satisfecho con la prestación de servicios públicos, con una gestión municipal con valores y ética pública.

MISIÓN INSTITUCIONAL

**Atención prioritaria con calidez al ciudadano.
Funcionarios con honestidad y transparencia.
Cumplimiento del principio de legalidad.
Creando sosteniblemente valor público.**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES CONTENIDO, UTILIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- Contenido.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas básicas de las organizaciones públicas que con carácter técnico y normativo, regula las funciones, atribuciones, y competencias de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico.

El ROF por otro lado es el documento normativo en el que se plasman todos aquellos conocimientos técnicos que han sido aportados por la administración pública en lo referente a las disciplinas, principios, teorías, estrategias y métodos generalmente aceptados para organizar una figura, que habiendo sido idea, se convierta en persona jurídica por virtud de la Ley de su creación, comúnmente conocida como empresa y en el caso del sector público representa la "Entidad Pública" (Municipalidad).

Al respecto el Artículo 9 del D.S. N° 043-2006-PCM establece que el ROF es el documento técnico normativo de gestión institucional de una entidad que establece:

1. La Estructura Orgánica de la Entidad.
2. Las Funciones Generales y Específicas de la Entidad y de cada uno de sus unidades orgánicas.
3. Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades y/o órganos descentralizados o desconcentrados cuando correspondan.

Este documento establece la naturaleza, fija la finalidad, y determina las funciones generales y específicas de los Órganos y las unidades orgánicas, además de delinear las relaciones de coordinación entre los Órganos, y determina las responsabilidades por las consecuencias de los actos de los Titulares de los Órganos. En el ROF quedan clara y específicamente determinadas las funciones y atribuciones, así como las competencias resolutivas, las capacidades para decidir y las jerárquicas, y los niveles de los órganos.

Artículo 2°.- Utilidad que proporciona el ROF.

1. Determina el ámbito y los límites de actuación de la municipalidad y de las Unidades Orgánicas estructuradas.
2. Informa y orienta en la elaboración de documentos de gestión tales como: el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Clasificador de Cargos (CC), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro

documento de desarrollo (Reglamentos, Instructivos, Directivas, y/o Lineamientos).

3. Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos y para determinar la responsabilidad, por los efectos que produce la actuación del servidor público municipal.
4. Sirve para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado período.
5. Es utilizada en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por otras o en contra de otras Entidades.

Artículo 3°.- Alcance.

El ámbito de aplicación de éste documento alcanza a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen.

Artículo 4°.- Base Legal.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley 27783; Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
3. Ley N° 27680; Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV.
4. Ley N° 27658; Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Ley N° 29029; Ley de Mancomunidad Municipal
7. D. L. N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
8. D. S. N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
9. Ley 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público
11. D. L. 1057; que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, reglamento que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
13. Ley 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
14. Ley 28056; Ley Marco del Presupuesto Participativo.
15. Ley N° 27950, Modifica la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.
16. Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
17. Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
18. Ley 28522; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
19. Ley N° 27563; Ley que autoriza la Creación del Registro Nacional de Municipalidades
20. Ley 28928; Ley de Endeudamiento del Sector Público.
21. Ley N° 27692; Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

22. Ley N° 27293, modificada por las Leyes N° 28522 y 28802 normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
23. D. Leg. N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
24. Ley 28708; Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
25. Ley 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
26. Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
27. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
28. Ley N° 26979; Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
29. Ley N° 27444; Ley del Procedimientos Administrativos General.
30. Ley 27927; Ley que modifica la ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
31. Ley N° 28976; Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
32. Ley N° 29090; Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
33. D. L. N° 776; Ley de Tributación Municipal
34. Decreto Ley N° 19338, Se Crea el Sistema Nacional de Defensa Civil
35. Ley N° 28551; Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia
36. Ley N° 28478; Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
37. Ley N° 26497; Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
38. Decreto Supremo N° 015-98-PCM; Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
39. Ley N° 27933; Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
40. Ley N° 24059; Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
41. Ley 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
42. D. L. N° 1068; del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
43. Ley N° 26872; Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley N° 27007.
44. D. L. N° 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.
45. Ley N°. 28803; De Atención Integral del Adulto Mayor.
46. Res. Leg. N° 25278; que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño
47. D. Ley N° 26102; Código de los Niños y Adolescentes (artículos 45° al 50°).
48. D.S. N° 006-97-JUS Texto Único Ordenado del D. Ley 26260, Ley de Violencia Familiar.
49. Ley N° 27314; Ley General de Residuos Sólidos.
50. D.S. N° 057 - 2004 - PCM; Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
51. Ley 28611; Ley General del Ambiente.
52. Ley N° 29408; Ley General de Turismo
53. Ley N° 28044; Ley General de Educación.

54. Ley N° 26842; Ley General de Salud
55. Ley N° 28015; Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
56. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
57. Ley 28245.; Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
58. Ley N° 27050; Ley General de las Personas con Discapacidad.
59. D. S. N° 043-2006-PCM; Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

TITULO II

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA TERESA

Artículo 5°.- Naturaleza.

La Municipalidad Distrital de Santa Teresa es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú rigen para los gobiernos locales de nivel Distrital.

Artículo 6°.- Finalidad.

La Municipalidad Distrital de Santa Teresa tiene las siguientes finalidades:

1. Prestar los servicios públicos locales con el fin de satisfacer la demanda de la población.
2. Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción del Distrito de Santa Teresa.
3. Representar al vecindario consolidando la democracia participativa en su gestión, comprometiéndolo con su propio desarrollo.

Artículo 7°.- Son Objetivos de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa:

1. Promover y conducir el desarrollo económico, social y cultural preservando y consolidando los valores humanos de solidaridad y justicia social y la sostenibilidad ambiental del Distrito conforme al Plan de Desarrollo concertado, en coordinación y asociación con los niveles de Gobierno Provincial, Regional y Nacional.
2. Asegurar la participación organizada de los vecinos en el Gobierno Local debiendo intervenir en el desarrollo integral del Distrito, la prestación de los servicios públicos locales en el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras comunales y en el ejercicio del derecho de fiscalización y de petición.

3. **Propiciar la competitividad local y lograr las mejores condiciones, para elevar y mejorar el nivel de vida de su población.**
4. **Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal**
5. **Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, a fin de satisfacer las demandas de la población.**
6. **Gerenciar eficientemente los procesos que se desarrollan en la Municipalidad, potenciando el buen uso de los recursos con que cuenta la misma.**

Artículo 8°.- Son Funciones Generales de la Municipalidad:

1. **Planificar, integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Distrital. La Municipalidad es responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de del Distrito de Santa Teresa, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.**
2. **Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso de suelo que emitan de las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales generales sobre la materia.**
3. **Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito Distrital; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas Instituciones Públicas y Privadas.**
4. **Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente. La Municipalidad en su ámbito Distrital, asume las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas en el Título V Capítulo II del de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes:**
 - **Organización del espacio físico - Uso del suelo.**
 - **Servicios públicos locales.**
 - **Protección y conservación del ambiente.**
 - **En materia de desarrollo y economía local.**
 - **En materia de participación vecinal.**
 - **En materia de servicios municipales locales.**
 - **En materia de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.**

Artículo 9°.- Competencias y Funciones Específicas:

En el ejercicio de las competencias y funciones específicas de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, se realiza de conformidad y con sujeción a las normas técnicas sobre la materia. Las autoridades municipales otorgarán las licencias de

construcción, bajo responsabilidad, ajustan estrictamente a las normas sobre barreras arquitectónicas y de accesibilidad. Así mismo, pueden ordenar la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimiento o servicios cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente y constituya peligro, o cuando estén en contra de las normas reglamentarias o de seguridad de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario. Las competencias y funciones específicas que debe asumir de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades son las siguientes:

- Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
- Saneamiento, Salubridad y Salud.
- Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
- Educación, Cultura, deportes y Recreación.
- Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos.
- Seguridad Ciudadana.
- Promoción y Desarrollo Económico Local.
- Otros Servicios Públicos.

TITULO III

ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10°.- Estructura Orgánica.

La Municipalidad Distrital de Santa Teresa tiene la siguiente Estructura Orgánica.

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO

01.1 Concejo Municipal.

01.2 Alcaldía.

02 ÓRGANOS FISCALIZADORES Y NORMATIVOS

02.1 Comisiones Ordinarias de Regidores.

02.2 Comisiones Especiales de Regidores.

03 ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

03.1 Consejo de Coordinación Local Distrital.

03.2 Frente de Defensa de los Intereses del Distrito de Santa Teresa

- 03.3 Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 03.4 Comité de Vigilancia Ciudadana.
- 03.5 Comité de Seguridad Ciudadana.
- 03.6 Comité de Operaciones de Emergencia Local.
- 03.7 Comité Ambiental Municipal.
- 03.8 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

- 04 **ÓRGANO DE CONTROL**
 - 04.1 Oficina de Control Institucional

- 05 **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
 - 05.1 Oficina de Procuraduría Pública

- 06 **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
 - 06.1 Gerencia Municipal

- 07 **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 07.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
 - 07.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 07.2.1 Unidad de Planeamiento Estratégico y Operativo.
 - 07.2.2 Unidad de Presupuesto por Resultados y Calidad de Gasto
 - 07.2.3 Unidad de Tecnologías de Información.
 - 07.2.4 Unidad de Participación ciudadana
 - 07.3 Oficina de Proyectos
 - 07.3.1 Unidad Formuladora de Proyectos.
 - 07.3.2 Unidad de Programación e Inversiones.
 - 07.3.3 Unidad de Expedientes Técnicos
 - 07.3.4 Unidad de Supervisión, Liquidación de Inversiones y Transferencia de Proyectos

- 08 **ÓRGANOS DE APOYO**
 - 08.1 Oficina de Secretaría General.
 - 08.2 Unidad de Relaciones Públicas.
 - 08.3 Unidad de Personal.
 - 08.4 Unidad de Abastecimiento
 - 08.5 Unidad de Contabilidad.
 - 08.6 Unidad de Tesorería
 - 08.7 Unidad de Patrimonio.

- 09 **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - 09.1 Sub Gerencia del Ambiente y Salud Pública
 - 09.1.1. División de Gestión y Fiscalización Ambiental
 - 09.1.2. División de Limpieza Pública y Parques y Jardines
 - 09.1.3. División de Saneamiento Básico y Control Sanitario
 - 09.1.4. División de Promoción de la Salud Pública.
 - 09.1.5. División de Ejecución de Proyectos Ambientales
 - 09.2 Sub Gerencia de Infraestructura.

- 09.2.1. División de Ejecución de obras.
- 09.2.2. División de Mantenimiento de Proyectos.
- 09.2.3. División Equipo Mecánico.
- 09.2.4. División de Planificación y Control Urbano
- 09.2.5. División de Defensa Civil.
- 09.3 Sub Gerencia de Desarrollo Económico
 - 09.3.1. División de Promoción del Turismo.
 - 09.3.2. División de Rentas
 - 09.3.3. División de Promoción de Micro y Pequeña Empresa
 - 09.3.4. División de Ejecución de Proyectos Productivos.
- 09.4 Sub Gerencia de Desarrollo Social
 - 09.4.1. División de Cultura, Educación y Deporte.
 - 09.4.2. División de Programas Sociales y Registro Civil
 - 09.4.3. División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
 - 09.4.4. División de Ejecución de Proyectos Sociales.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 11°.- Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa y está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y los cinco Regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Artículo 12°.- Funciones del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras entre ellas le corresponde:

1. Aprobar los planes de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo.
2. Aprobar monitorear y controlar el Plan Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertado y su Presupuesto participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal
5. Aprobar el Presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
6. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
7. Autorizar los programas de Obras y Servicios, así como los de Inversiones,

- cuyo plazo de ejecución exceda de su Ejercicio Presupuestal.
8. **Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.**
 9. **Aprobar los estados Financieros (Balance) y la memoria anual.**
 10. **Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.**
 11. **Aprobar las normas de participación vecinal con sujeción a la Ley.**
 12. **Aprobar el Sistema de Gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.**
 13. **Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.**
 14. **Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.**
 15. **Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República**
 16. **Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.**
 17. **Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación.**
 18. **Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;**
 19. **Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.**
 20. **Autorizar al Procurador Publico Municipal para que en defensa de los interés y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local y sus representantes**
 21. **Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.**
 22. **Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías y otros actos de control.**
 23. **Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efecto de fiscalización.**
 24. **Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.**
 25. **Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.**
 26. **Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.**
 27. **Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de, Alcalde o Regidor.**
 28. **Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% de regidores.**
 29. **Autorizar los viajes al exterior del País que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.**
 30. **Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas así como el régimen de administración de los servicios públicos locales**

31. **Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde así como reglamentar su funcionamiento**
32. **Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.**
33. **Plantear los conflictos de competencia.**
34. **Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad**
35. **Las demás atribuciones que señala la Ley.**

ALCALDÍA

Artículo 13°.- Alcaldía.

Es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa y está a cargo del Alcalde quien es su máxima autoridad administrativa. Así mismo es conformante del Concejo Municipal

Artículo 14°.- Funciones del Alcalde.

El Alcalde del Distrito de Santa Teresa, tiene las funciones siguientes:

1. **Representar a la Municipalidad Distrital de Santa Teresa;**
2. **Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;**
3. **Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal;**
4. **Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal;**
5. **Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;**
6. **Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;**
7. **Dictar decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción al ordenamiento legal;**
8. **Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil;**
9. **Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;**
10. **Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional Participativo;**
11. **Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por la ley;**
12. **Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente los Estados Financieros y Presupuestarios (Balance General y Balance de Ejecución de Presupuesto) y la Memoria del Ejercicio Presupuestal fenecido.**
13. **Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;**
14. **Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado;**
15. **Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;**

16. Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás Funcionarios de Confianza;
17. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia;
18. Autorizar las Licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo de la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
25. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales;
26. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
27. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales. de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
28. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

CAPITULO III **ÓRGANOS FISCALIZADORES Y NORMATIVOS**

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 15°.- Comisiones de Regidores

Las comisiones regidores se constituyen de dos formas:

Comisiones Ordinarias de Regidores. Son grupos de trabajo del Concejo Municipal que tienen por finalidad efectuar estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que correspondan a su rama de actividad, se constituyen con los regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos y se complementan con funcionarios de la municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz pero no a voto. Estas comisiones cumplen funciones en forma permanente

Comisiones Especiales de Regidores. Son grupos de trabajo del Concejo Municipal que se constituyen para investigar, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos específicos, se constituyen con los regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos y se complementan con

funcionarios de la municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz pero no a voto. Estas comisiones cumplen funciones hasta cumplir y concluir con la labor encargada.

El Reglamento Interno de Concejo de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, establece las funciones de las Comisiones Permanentes de Regidores para cumplir con el mandato de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 16°.- Atribuciones y obligaciones de los Regidores

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día. Pedidos y mociones.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, normará su régimen interior; precisará las competencias que la Ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

Artículo 17°.- Responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores.

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

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 18°.- Definición y composición

El Concejo de Coordinación Local Distrital, es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los Regidores distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción Distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales, y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Sus funciones específicas, organización y funcionamiento son establecidas en su respectivo reglamento.

FRENTE DE DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO DE SANTA TERESA

Artículo 19°.- Definición y composición

Es un órgano constituido por vecinos y ciudadanos de la localidad, tiene por finalidad velar y defender los intereses de desarrollo del Distrito de Santa Teresa, velan porque se respete los derechos del pueblo y cautelan por el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo local, además asumen la labor de fiscalización del gobierno local, del gobierno regional y gobierno nacional. También se constituye como un espacio donde se generan propuestas y estrategias para el desarrollo local en el marco del Plan de Desarrollo Concertado del distrito de Santa Teresa y las leyes nacionales. Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos. Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 20°.- Definición

Conforme lo establece el Artículo 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas principalmente, como juntas

vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier influencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representen a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la Municipalidad Distrital regula su participación, de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

Artículo 21°.- Definición

El Comité de Vigilancia Ciudadana del distrito de Santa Teresa es la instancia distrital de participación ciudadana constituida para vigilar y controlar el adecuado desarrollo de cada etapa del proceso participativo del distrito, así como el cumplimiento de los acuerdos concertados entre el gobierno local y la sociedad civil en el marco del referido proceso.

El Comité de Vigilancia Ciudadana es una instancia de carácter público y representa a la sociedad civil del distrito de Santa Teresa.

Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 22°.- Definición

Los Comités de Seguridad Ciudadana, son parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, son los encargados de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar e implementar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL

Artículo 23°.- Definición

Es parte del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres, es presidido por el Alcalde Distrital e integrado por todos los Alcaldes de Centros Poblados o Concejos Menores, funcionarios municipales y representantes de todas las Instituciones Públicas y Privadas del ámbito jurisdiccional.

Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 24°.- Definición y Composición

La Comisión Ambiental Municipal – CAM, es un órgano de coordinación y concertación de la política y gestión ambiental en el Distrito de Santa Teresa, promoviendo el dialogo y la participación del sector público, sector privado y la sociedad civil.

Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 25°.- Definición y Composición

El comité de administración del Programa de Vaso de Leche está presidido por el Alcalde Distrital, y tiene la finalidad establecer la política social para la gestión del programa de vaso de leche, así mismo tiene la finalidad de gestionar y fiscalizar la adquisición y distribución de los alimentos para el programa de vaso de leche. Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

CAPITULO V

ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26°.- Oficina de Control Institucional.

Las entidades comprendidas en los incisos a), b), c) y d), del Artículo 3° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, dentro de ellas los Gobiernos Locales tendrán necesariamente un Órgano de Control Institucional. El Jefe de la Oficina de Control Institucional es quién tiene a su cargo el ejercicio del Control interno previo, concordante y posterior a que se refiere el art. 7° de la Ley N° 27785, así como del externo que ejerce por encargo de la Contraloría General de la República. Es designado por la Contraloría General de la República de la cual depende funcional y administrativamente, está encargado de promover y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas, procedimientos técnicos, y la correcta utilización eficiente y transparente de los recursos y bienes de la Municipalidad, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y en general de los servidores municipales, así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la entidad.

Artículo 27°.- Funciones del Oficina de Control Institucional.

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- 1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control.**
- 2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarias de la Municipalidad, así como de la gestión misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.**
- 3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores sean requeridas por el Titular de la Municipalidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.**
- 4. Ejercer el control preventivo en la Municipalidad dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.**
- 5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Concejo Municipal cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.**
- 6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopten las medidas correctivas pertinentes.**
- 7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.**
- 8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República y la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.**
- 9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.**
- 10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe y el personal del Oficina de Control Institucional colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, que por razones operativas o de especialidad.**
- 11. Verificar el Cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad por parte de las Oficinas orgánicas y personal de ésta y el cumplimiento de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y normas complementarias.**

12. Formular y proponer a la Municipalidad el presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional, para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos a la Oficina de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas afines a gobiernos locales.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de la Oficina de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de la Oficina de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal de la Oficina de Control Institucional, de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General de la República y la Ley del Sistema Nacional de Control.

CAPITULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 28°.- Procuraduría Pública.

Para la Defensa Judicial de los derechos e intereses del Estado, los Ministerios, Los Gobiernos Regionales y Locales y demás Entidades expresamente autorizadas conforme a Ley, deben contar con un Órgano de Defensa Judicial. Las funciones de las Procuradurías Públicas son determinadas por el Consejo de Defensa Judicial del Estado y deberán estar consignadas en el ROF.

La Procuraduría Pública depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Para ocupar el cargo de Procurador Público debe contar con los requisitos establecidos en la modificatoria de la Ley de creación de Procuradurías Públicas Municipales, y D. L. N° 1068, que es de 3 años de experiencia, y su actuación es en concordancia al Reglamento establecido por Ley.

El Procurador Público y los abogados en los que se delegue representación serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a la Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones por no actuar con la diligencia ordinaria exigida.

Es el órgano encargado de defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, cumple las siguientes funciones:

1. Ejercitar la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa en juicio, esto es, la defensa de sus derechos e intereses, ya sea que actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado, parte civil, citado, notificado, requerido, emplazado, tercero, etc.;
2. Comparecer ante todo tipo de autoridades judiciales, policiales, administrativas, del Ministerio Público, eclesiásticas, políticas, Direcciones Regionales, militares, etc., siempre en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa;
3. Demandar, contestar todo tipo de demandas, reconvenir, desistirse de las demandas, convenir con ellas y transigir en juicio previa aprobación y autorización escrita del Concejo Municipal, sustituir o delegar la representación judicial en casos de incompatibilidades de tiempo y espacio, prestar declaración en todo juicio, formular denuncias de todo tipo, penales, administrativas, policiales, presentar todo tipo de escritos y recursos de dentro del desarrollo procesal de todos los juicios y en las instancias en que se encuentren, así como en las denuncias administrativas, etc.;
4. Solicitar autorización al Concejo Municipal para iniciar los 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 por o en contra el Gobierno Local y sus representantes.
5. Conciliar, transigir y/o desistirse de los procesos judiciales, allanarse a la demanda, previa autorización del Concejo Municipal.
6. Proponer a la Alcaldía, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos de Ley necearias para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local.
7. Informar constantemente o cuando lo requiera el caso, al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre la cantidad de procesos judiciales y el avance de los mismos;
8. Presentar los informes sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, al Concejo Municipal y Alcaldía en forma semestral y trimestral respectivamente.
9. Formular los planes y programas de defensa judicial de la Municipalidad, conforme a los tipos de procesos judiciales.

10. Mantener coordinación permanente en el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre el alcance de las normas y el avance de los procesos judiciales.
11. Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
13. Entiéndase por conferidas todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado.
14. El Procurador Público debe coordinar con el titular de la entidad, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Entidad correspondiente la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional.
15. Podrá delegar representación a favor de los abogados.
16. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado.

CAPITULO VII

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 29°.- Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo y de dirección de más Alto Nivel Técnico - Administrativo y tiene a su cargo a los órganos administrativos de la Entidad Municipal.

Para el mejor desempeño de la institución municipal, conforma y preside los siguientes comités:

- Comité de Mejora Continua.
- Comité de Control Interno.

Artículo 30°.- Funciones de la Gerencia Municipal.

1. Es un órgano responsable de prever, planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos y dependencias

- de la Municipalidad, así como la prestación de los servicios a la vecindad en concordancia con las disposiciones impartidas por el Alcalde.
2. **Cumplir y hacer cumplir las políticas, directivas de gestión aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía. Así como hacer cumplir las normas, legislación nacional y municipal. Este órgano se encarga de Gerenciar la municipalidad y se caracteriza por ser un órgano eminentemente ejecutivo y responsable de la marcha de los sistemas administrativos y funcionales municipales y de la gestión municipal y se sustenta en los principios de programación, dirección, ejecución, control concurrente y posterior y se rige en los principios de legalidad, economía, transparencia y acceso a la información pública, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.**
 3. **Planificar, organizar, dirigir y controlar por delegación las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de servicios públicos a la comunidad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.**
 4. **Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios y suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad, con las facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía establezcan.**
 5. **Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de Proyectos de Inversión.**
 6. **Autorizar y controlar el gasto de los recursos de la Municipalidad.**
 7. **Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan conforme a Ley.**
 8. **Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal con derecho a Voz y sin Voto, con la finalidad de informar el proceso de implementación de los acuerdos del Concejo Municipal, su problemática o imposibilidad y/o cuando sea requerida su presencia. La concurrencia a Sesiones de Concejo del Gerente Municipal es opcional.**
 9. **Representa al Alcalde siempre y cuando haya sido delegado resolutivamente.**
 10. **Ejerce mando directo sobre los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y desconcentrados.**
 11. **Implementar y ejecutar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas, reglamentos, convenios y otros que se dispongan.**
 12. **Organizar, programar, dirigir, supervisar, evaluar y participar en las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.**
 13. **Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del plan de desarrollo concertado, garantizando su ejecución.**
 14. **Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes de gestión y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos conforme a ley.**
 15. **Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.**

16. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público.
17. Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano que labora en la institución, así como supervisar y evaluar su desempeño.
18. Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales para el desarrollo local, proponiendo las estrategias para su ejecución.
19. Proponer al Alcalde acciones de contratos, rotaciones, reasignación y otras medidas sobre políticas y administración de personal.
20. Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal, relacionados con su ámbito ocupacional.
21. Prestar el apoyo administrativo a las comisiones de regidores.
22. Evaluar permanentemente los controles internos de carácter previo y concurrente y disponiendo las medidas correctivas y el seguimiento respectivo.
23. Participar en las adquisiciones de bienes, servicios y prestación de servicios de la Municipalidad y controlar sus modalidades en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ejerciendo funciones de control previo y concurrente, mediante comisiones.
24. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
25. Supervisar y establecer que la suscripción de los convenios se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
26. Disponer el gasto municipal en estricto cumplimiento al presupuesto institucional de apertura, cuadro de necesidades, plan anual de adquisiciones y contrataciones y las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
27. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión Municipal.
28. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia.
29. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
30. Brindar información de carácter público a los ciudadanos de conformidad a la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los procedimientos que corresponden.
31. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
32. Es un funcionario de Confianza designado por el Alcalde, puede ser cesado o removido por el Alcalde o por Acuerdo de Concejo Municipal cuando exista acto doloso o falta grave y con el número mayor a dos tercios del total de regidores que emitan su voto.
33. Otras funciones que se le sean delegadas por el Alcalde o por el Concejo Municipal.

COMITÉ DE MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 31°.- Definición

El Comité de Mejora Continua se constituye por Acuerdo de Concejo Municipal, es presidido por el Gerente Municipal y está constituido por los sub gerentes, jefes oficina y jefe de unidades y divisiones.

El comité como órgano estratégico de la Gerencia Municipal permite identificar los problemas y dificultades que frenan la gestión municipal y presupuestal, tiene la responsabilidad de identificar los “cuellos de botella” que entranan la gestión municipal. El comité diagnóstico el funcionamiento municipal y propone las estrategias, mecanismos, procedimientos, métodos, tecnologías, sistemas, alternativas y acciones viables para la solución de las causas y problemas que limitan y dificultan la gestión municipal y presupuestal; de tal manera que se evalúe de manera permanente el desempeño municipal, siempre orientado al logro de un alto nivel de calidad y productividad en la gestión municipal y presupuestal. El Comité de Mejora Continua es designado mediante Resolución de Alcaldía. Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 32°.- Definición

El Comité de Control Interno se constituye por Acuerdo de Concejo Municipal, es presidido por el Gerente Municipal y está constituido por los sub gerentes, jefes oficina y jefe de unidades y divisiones.

El comité tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. El sistema de control interno debe ser implementados en los cinco componentes: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control gerencia, Información y comunicación y Actividades de supervisión. El Comité de Control Interno es designado mediante Resolución de Alcaldía. Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

COMITÉ DE INVERSIONES

ARTÍCULO 33°.- Definición

El Comité de Inversiones es la reunión coordinada del grupo de profesionales y técnicos de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, encargados de la gestión de inversiones, de los proyectos de inversión pública priorizados durante su ciclo de vida en sus distintas fases como Pre inversión, Inversión y Post Inversión.

El Comité de Inversiones, recoge, comunica, procesa y sistematiza información proveniente de una intervención, verificando los avances de los procesos, elaboración, evaluación de estudios de pre inversión y ejecución de los proyectos; alertando, transparentando, evidenciando cuellos de botella y brindando insumos

para apoyar la toma de decisiones basada en evidencias. Como parte de su funcionamiento el Comité de Inversiones tomará acuerdos respecto a las medidas administrativas y técnicas, preventivas y correctivas que sean necesarias para una gestión eficaz, eficiente y con calidad.

El Comité de Inversiones asimismo permitirá que se faciliten y coordinen todas las medidas que deben adoptarse para sacar adelante los proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Santa Teresa. El Comité de Inversiones es designado mediante Resolución de Alcaldía. Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

CAPITULO VIII

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 34°.- Definición

Los Órganos de Apoyo; tienen la función de ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas, que cumple un rol fundamental de apoyo a los órganos de Gobierno.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 35°.- Definición

La Oficina de Secretaria General es el órgano de apoyo, de segundo nivel organizacional, encargado de prestar apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía en los aspectos de administración, archivo documentario y los relacionados con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. Así mismo es responsable del flujo documentario externo e interno que se genera a través del área de trámite documentario y de la administración del archivo central.

Artículo 36°.- Composición

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus fines y objetivo cuenta con las siguientes Áreas, cuyas funciones se describirán en el Manual de Organización y Funciones

- Área de Trámite Documentario.
- Área de Archivo Central.

Artículo 37°.-Funciones

Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquicamente de la Alcaldía, coordina acciones administrativas con la Gerencia Municipal y tiene las siguientes funciones:

1. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal y Alcaldía en los asuntos de su competencia.

2. **Administrar adecuadamente el libro de actas de las sesiones de Concejo Municipal, levantando las Actas de las Sesiones de Concejo.**
3. **Redactar y archivar el libro de actas de sesiones de Concejo Municipal de carácter ordinario y extraordinario; y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.**
4. **Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores.**
5. **Verificar la asistencia de los miembros del Concejo a las sesiones.**
6. **Verificar la votación en los acuerdos que adopte el pleno de Concejo.**
7. **Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las informaciones que se requiera.**
8. **Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiera y/o decisión del Concejo Municipal o la Alcaldía.**
9. **Redactar los documentos administrativos de acuerdo a los principios y normas de la redacción administrativa;**
10. **Redactar las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones que emite el Concejo Municipal y/o Alcaldía; según corresponda en coordinación con los órganos involucrados y la Oficina de Asesoría Jurídica. Es responsable solidario de los actos a su cargo, de la normatividad que expresamente cite en los documentos redactados y emitidos.**
11. **Tramitar el despacho del Concejo Municipal.**
12. **Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos de los documentos puestos a consideración de los órganos de Gobierno y de aquellos que hayan sido aprobados ya sea por Acuerdo de Concejo o por Ordenanza Municipal, o de la que se haya constituido en Resolución de Concejo o Alcaldía.**
13. **Coordinar con los demás órganos de la Entidad de su competencia.**
14. **Brindar la Información requerida por los ciudadanos conforme con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
15. **Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada sesión y redactar las convocatorias a los señores Regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias.**
16. **Coordinar la participación del Concejo Municipal en actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honrosas.**
17. **Verificar los proyectos de resoluciones que presenten los órganos de la municipalidad; así como los informes técnicos y legales adjuntos al proyecto; para proceder a dar trámite respectivo para la aprobación.**
18. **Recepcionar los proyectos, pedidos e informes escritos que alcancen los Regidores y soliciten se incluya en la agenda de las Sesiones de Concejo.**
19. **Elaborar y remitir oficios y documentos oficiales que disponga el Concejo Municipal y la Alcaldía.**
20. **Distribuir las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos a las diferentes áreas para su cumplimiento.**
21. **Notificar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos a las diferentes a las instituciones públicas, privadas, personas naturales y jurídicas en los plazos que corresponden. Así como las resoluciones de gerencia municipal que se le ordene.**

22. Redactar y emitir resoluciones de Gerencia Municipal que se le ordene.
23. Redactar y notificar en los plazos que corresponden las cartas notariales a instituciones públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, los mismos que se generen como consecuencia de las acciones administrativas.
24. Visar en el extremo izquierdo de los documentos que se emitan como señal de conformidad de su contenido y satisfacción de su cometido. El Jefe de Secretaría General es responsable de mantener los antecedentes en la autógrafa, que originaron cada acción administrativa y la emisión del documento que lo formalice.
25. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
26. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
27. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen la administración documentaria.
28. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
29. Recepcionar, foliar y realizar el trámite documentario a diario de las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
30. Implementar el Sistema Nacional de Archivos de acuerdo al Fondo Documental de Municipalidades.
31. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades de Archivo Central.
32. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
33. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos; y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
34. Garantizar la conservación del patrimonio documental.
35. Ejecutar el mantenimiento, la custodia de documentación de archivos en forma adecuada y de acuerdo a las normatividad vigente
36. Sistematizar en una base de datos todo el acervo documentario que cuenta el Archivo Central.
37. Descongestionar periódicamente los archivos de las unidades, clasificarlos y centralizarlos en el archivo central en coordinación con los responsables de los órganos; de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
38. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quién lo solicite; tanto a los órganos de la municipalidad como al público que demanda de dichos documentos.
39. Adoptar los procedimientos de control de archivo establecidos normativamente y legalmente.
40. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
41. Dirigir, gestionar y supervisar las actividades que se desarrollan en las Áreas de Trámite Documentario y en el Área de Archivo; de acuerdo a la normatividad vigente.

42. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
43. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
44. Otras funciones que sean encomendadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal o y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 38°.- Definición

La Unidad de Relaciones Públicas, es órgano de apoyo de tercer nivel organizacional; responsable de planificar, dirigir, coordinar controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, comunicación y difusión así como los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrolla actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior y exterior a través de los medios y canales de difusión.

Artículo 39°.- Funciones

La Unidad de Relaciones Publicas tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
2. Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación
3. Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Santa Teresa en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
4. Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
5. Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.
6. Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.
7. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
8. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
9. Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
10. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
11. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
12. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 40.- Definición

La Unidad de Contabilidad depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41°.- Funciones

La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. **Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Contabilidad, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Contabilidad.**
2. **Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.**
3. **Proponer proyectos de normas y procedimientos contables al órgano rector;**
4. **Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes; y,**
5. **Contabilizar todas las transacciones de la entidad, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional.**
6. **Cumplir con lo establecido en el Artículo 36° Obligaciones y Responsabilidades de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28708.**
7. **Registrar la contabilidad, elaborar y exponer los estados presupuestarios y financieros, balance de comprobación, constructivo, y general con sus respectivos análisis, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo; entre otros de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa de acuerdo a los instructivos de la Dirección General de Contabilidad Pública y demás normas complementarias, cumpliendo en entregar en las fechas establecidas.**
8. **Presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública, las rendiciones de las cuentas de la entidad, es decir los Estados Financieros.**
9. **Suscribir y remitir, la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República en el plazo establecido materia de rendición de cuenta. La condición de omisa de la entidad, no exime al titular de la misma de disponer la inmediata remisión de cuentas a la Dirección General de Contabilidad Pública, debiendo informar las razones de la omisión y los nombres de los funcionarios, personal de confianza y servidores responsables de la formulación, elaboración y presentación de la información, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, quienes deben presentar sus descargos al Titular del Pliego en un Plazo máximo de veinte (20) días calendario.**
10. **Controlar el cumplimiento de obligaciones tributarias.**
11. **Al cesar en sus funciones, deben entregar el cargo bajo responsabilidad al funcionario que asuma el cargo, los estados financieros, los libros contables y toda documentación que sustenta las operaciones realizadas.**

12. **Implementar las recomendaciones y subsanar las observaciones de la Contraloría General de la República o de la Oficina de Control Institucional, bajo responsabilidad.**
13. **Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad municipal, confeccionando y remitiendo la información contable, financiera y presupuestal en los plazos que señalan las directivas, instructivos y las leyes correspondientes.**
14. **Fiscalizar y controlar la documentación sustentatoria en cada orden de compra y servicio para que se proceda con el pago correspondiente.**
15. **Revisar y validar las rendiciones de cuenta presentadas, y controlar su presentación oportuna dentro de los plazos de Ley.**
16. **Registrar la fase de devengado de todos los compromisos contraídos; así como las planillas del personal de la institución nombrado, contratado, obreros; y registro y contabilización de la fase rendido.**
17. **Revisar el registro de las operaciones en los libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.**
18. **Revisar, controlar y contabilizar los reportes de ingresos diarios, y de las transferencias realizadas por el Tesoro Público.**
19. **Realizar arqueos periódicos e inopinados a los fondos y valores de la Municipalidad.**
20. **Ejercer el control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.**
21. **Emitir los saldos de balance por fuente de financiamiento para ser incorporados en el presupuesto.**
22. **Efectuar el control adecuado de los descuentos sociales, tributarios y otros de los trabajadores de la municipalidad, y de aquellas personas naturales y jurídicas que mantienen relaciones comerciales con la municipalidad.**
23. **Realizar conciliaciones de saldos con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera.**
24. **Organizar el archivo de toda la documentación que sustente los registros contables.**
25. **Revisar, controlar y contabilizar las aperturas, reembolsos y rendición final de caja chica.**
26. **Conciliar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual.**
27. **Proponer políticas y procedimientos para el correcto, y oportuno registro, ejecución y conciliación de las operaciones financieras de la entidad.**
28. **Mantener actualizado los libros principales como: Libro Inventarios y Balances, Diario y Mayor y libros auxiliares como: libro Caja, Bancos (Por cada una de las cuentas o sub-cuentas corrientes), Registro de Ventas, Compras, de Fondos para Pagos en Efectivo y otros que requiera la entidad, de acuerdo a sus necesidades.**
29. **Exponer ante el Concejo Municipal los estados financieros y ejecución presupuestal del ejercicio vigente.**
30. **Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.**

31. **Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes como la Ley 28708; Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, instructivos del MEF y otros.**
32. **Las demás funciones que le correspondan y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.**

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 42°.- Definición

Es la unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra, a las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

Para el mejor desempeño de sus funciones, está compuesta por:

- **Área de Caja.**

Las respectivas funciones se desarrollaran en el respectivo Manual de Organización y Funciones.

Artículo 43°.- Funciones

Son funciones de la Unidad de Tesorería los siguientes:

1. **Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en el ámbito de competencia.**
2. **Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.**
3. **Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos relacionados a los Sistemas Nacional de Control y de Tesorería en cada uno de los comprobantes de pago.**
4. **Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Tesorería.**
5. **Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el libro bancos de la Municipalidad.**
6. **Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias de la Municipalidad por toda fuente de financiamiento, rubro y tipos de recurso.**
7. **Manejar las cuentas bancarias, y demás instrumentos financieros depositados por la Municipalidad en las entidades del sistema financiero, a través de la utilización de medios mecánicos y/o electrónicos.**
8. **Administrar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, preparando y realizando las conciliaciones bancarias municipales de los auxiliares de bancos con los extractos de bancos.**
9. **Implementar las normas del Sistema de Tesorería y cumplir con las normas del procedimiento de pago.**

10. Llevar el registro y custodia de las cartas fianzas y otros valores; y controlar su vencimiento, debiendo solicitar oportunamente su renovación y/o ejecución según corresponda, informando a la Gerencia Municipal.
11. Registrar, custodiar y controlar la venta de las especies valoradas, mantener el stock, y solicitar su reposición oportuna.
12. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras, en concordancia con las disposiciones contempladas en las Normas de Tesorería, reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT, y demás normas en la materia.
13. Formular el libro de bancos diariamente manteniendo actualizado el saldo por fuentes de financiamiento.
14. Tomar las acciones de seguridad para proteger los recursos económicos contra riesgos imprevistos.
15. Formular y presentar el flujo de caja mensual de la Municipalidad, como los saldos de las cuentas corrientes en bancos.
16. Efectuar el pago a proveedores, de las planillas de remuneraciones del personal en sus diferentes modalidades, planilla de dietas, obligaciones sociales, retenciones y viáticos.
17. Realizar acciones de control de ingresos a los responsables de caja y aquellas dependencias municipales recaudadoras de ingresos, verificando los documentos fuentes de ingresos y realizando los arquezos correspondientes.
18. Administrar diariamente los ingresos recaudados y captados por la Municipalidad, controlando los ingresos de fondos de cheque y/o efectivo y llevando el registro cronológico de control de la captación de fondos correspondiente.
19. Efectuar habilitación de fondos para pagos en efectivo, previa autorización.
20. Realizar el pago de obligaciones sociales como AFP, PDT en forma mensual.
21. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
22. Ejecutar la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arquezos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.
23. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes como la Ley 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, instructivos del MEF y otros.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 44°.- Definición

La Unidad de Abastecimiento es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Abastecimiento y la administración y mantenimiento de los bienes muebles, materiales y servicios, está a cargo del Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Para el mejor desempeño de sus funciones, está compuesta por:

- Área de Almacén.
- Área de Adquisiciones.

Las respectivas funciones se desarrollaran en el respectivo Manual de Organización y Funciones.

Artículo 45°.- Funciones

La Unidad de Abastecimiento, cumple las siguientes funciones:

1. Dirigir, programar y ejecutar la administración del sistema administrativo de abastecimientos, conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestarias y de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Coordinar, programar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
4. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Abastecimiento, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Abastecimientos, la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento y normas conexas vigentes.
5. Consolidar los Cuadros de Necesidades de las dependencias de la Municipalidad y elaborar el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, y todas sus modificatorias, para su aprobación.
6. Proponer y solicitar la designación de los Comités Permanentes y Especiales para llevar a cabo los procesos de selección.
7. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme a ley, con estricta sujeción a las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.
8. Conducir las acciones de disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y las prioridades del plan de actividades en la Municipalidad.
9. Elaborar los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
10. Registrar en el SEACE - Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, todos los procesos de selección sin excepción, y todas sus etapas, de conformidad con la Ley, y demás normas en la materia.
11. Llevar y custodiar el registro y archivo ordenado de los procesos de selección y de los contratos suscritos, debiendo remitir trimestralmente dicha información al OSCE y a la Contraloría General de la República, dentro de los plazos establecidos por los mencionados organismos.

12. Remitir la información actualizada de su competencia a la Contraloría General de la República, OSCE, PROMPYME, y demás instituciones conforme a Ley.
13. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar los archivos de documentación generada por el Sistema de Abastecimiento, así como de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, bajas y transferencias de los bienes.
14. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robo y asaltos, riesgo de caja, dinero encaja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito; en coordinación con los órganos competentes.
15. Formular informes mensuales de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, a la Unidad de Contabilidad por el movimiento de bienes registrados en almacén, previa conciliación correspondiente.
16. Efectuar en forma periódica y permanente, el control del stock de los bienes de almacén central y periféricos de obra si los hubiera.
17. Llevar los registros correspondientes (Kardex), debidamente valorizados, de los bienes de almacén; así como capacitar a los almaceneros periféricos de obra; para que lleven adecuadamente sus registros.
18. Llevar el control y elaborar el informe mensual del movimiento de ingresos y salidas de los bienes del almacén, y remitirlo a la Unidad de Contabilidad, dentro de los plazos fijados.
19. Racionalizar, atender y efectuar la distribución en forma oportuna de los bienes a las diversas áreas de la Municipalidad, conforme al programa establecido, y a través del formato de Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA.
20. Elaborar reportes, y cuadros estadísticos del consumo de bienes, por tipo y por dependencia.
21. Realizar el inventario físico de las existencias de Almacén, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.
22. Remitir el cuadro de necesidades a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitando certificación presupuestal.
23. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
24. Es Responsable directo y solidario de las acciones a su cargo y del especial cuidado en el Cumplimiento de lo establecido en el D. Leg. N° 1017 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento el decreto supremo 184-2008 y acorde con las normas de control interno de las entidades del Estado Ley N° 28716 y otras Normas conexas y complementarias.
25. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes como el decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 46°.- Definición

La Unidad de Personal es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la administración del Personal de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa; cuya función central es programar, dirigir y ejecutar las políticas de control, evaluación, capacitación y supervisión del personal nombrado, contratado, eventual y obreros permanentes y eventuales que prestan a la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.

Artículo 47°.- Funciones

La Unidad de Personal, depende la Gerencia municipal, sus funciones son:

1. Proponer directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Elaborar, programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el CAP, en armonía a normas legales vigentes.
4. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del sistema de personal, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del sistema de personal.
5. Elaborar y actualizar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, y el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
6. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
7. Propiciar el Desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación en forma selectiva y/o masiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnico que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
8. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
9. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Municipal y de conformidad con la normatividad vigente.
10. Elaborar y emitir la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones, Planillas por otros Beneficios y los descuentos o retenciones que correspondan de acuerdo a Ley.
11. Proyectar Resoluciones de las Liquidaciones por Compensación por Tiempo de Servicios, de otros beneficios sociales que correspondan conforme a Ley y de otros procedimientos del sistema de personal.
12. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familias, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.

13. Otorgar certificaciones, constancias de trabajo de pago y otros a solicitud de los interesados.
14. Elaborar los contratos de personal en las modalidades que correspondan (Contratos Administrativos de Servicios y otros).
15. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
16. Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Reglamento Interno de Trabajo en coordinación con la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
17. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del Personal.
18. Programar el rol de vacaciones, conforme a Ley.
19. Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas.
20. Verificar en campo, la carga laboral de obras, según a las obras en ejecución.
21. Es responsable directo y solidario de las acciones a su cargo y del especial cuidado en el Cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 28716 y otras Normas conexas y complementarias, además del contenido de la documentación, contratos, planillas y otros, garantizando el cuidado irrestricto del presupuesto institucional en materia de personal.
22. Realizar capacitaciones y simulacros de prevención de riesgos y desastres.
23. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes como Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público, el Decreto legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento el D. S. N° 005-90-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057; Que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y otras.

UNIDAD DE PATRIMONIO

Artículo 48°.- Definición

La Unidad de Patrimonio, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de control, evaluación y supervisión de los bienes de propiedad Municipal.

Artículo 49°.- Funciones

La Unidad de Patrimonio, tiene las siguientes funciones:

1. Llevar de manera actualizada los Sistemas de control de bienes del Patrimonio e Inventario de la Municipalidad.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

4. **Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Gerente Municipal y/o al Órgano de Control Institucional.**
5. **Coordinar con las demás Sub Gerencias y Oficinas para la realización óptima y efectiva de los respectivos Inventarios, Margesí de Bienes y Control Patrimonial.**
6. **Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad;**
7. **Formular los inventarios correspondientes para el mejor control;**
8. **Formular los Inventarios Patrimoniales, valorizados de los Bienes inmuebles, muebles y equipo de la Municipalidad considerando su depreciación y reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.**
9. **Aplicar la Resolución N° 0039-98-SBN.- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes.**
10. **Aplicar la Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico y Legal de los Bienes Inmuebles de las Entidades Públicas.**
11. **Aplicar la Ley N° 29751, del 14 de Diciembre del 2007, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.**
12. **Aplicar el Decreto supremo N° 007-2008-VIVIENDA, del 15 de Marzo del 2008, que Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.**
13. **Aplicar la Resolución Directoral N° 011-2008-EF/93.0 vigente para el ejercicio fiscal 2012, que aprueba el proyecto del Plan Contable Gubernamental, considerando que la Unidad de Patrimonio necesariamente tiene que utilizar las Cuentas Contables, como dependencia intermedia entre las Unidades de Contabilidad y Abastecimientos, para que la información que elabora, sea tendente a la incorporación física y contable de los bienes adquiridos por la Entidad y según su clasificación (cuenta principal 15 00 - Inmuebles, Maquinarias y Equipo).**
14. **Otras funciones que se deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas en el MOF y por la Gerencia Municipal de quien depende.**

CAPITULO IX

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 50°.- Definición

Los Órganos de Asesoramiento tienen la finalidad de orientar la labor de la entidad en los sistemas administrativos, sistemas funcionales, sistema de inversión pública y legislación municipal.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 51°.- Definición

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de Asesoramiento de la Municipalidad de Santa Teresa, dependiente de la Gerencia Municipal, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente siendo el encargado de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y técnicos que requiere la alta dirección y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santa Teresa en los asuntos que sean puestos a su disposición.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, es responsable individual y solidariamente, en los actos administrativos, civiles y penales conforme a Ley y según corresponda, por los actos que ejecute dentro de su función y de aquellos que pudieran ocasionar en contra de la Municipalidad por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

Artículo 52°.- Funciones

La Oficina de Asesoría Jurídica, cumple las siguientes funciones:

1. Brindar asesoramiento técnico legal al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.
4. Proyectar y/o revisar los anteproyectos y proyectos de ordenanzas, acuerdos; así como emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
5. Revisar y visar Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones de Gerencia Municipal.
6. Formular y/o revisar los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad.
7. Compendiar sistemáticamente los dispositivos legales de alcance general relacionados con las actividades municipales.
8. Proyectar documentos de carácter legal que le encomiende la Gerencia Municipal.
9. Emitir opinión legal, dictámenes y proveídos en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
10. Ejercer la defensa legal de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
11. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con el fin de absolver las consultas de carácter legal.
12. Asistir en coordinación con la Oficina de Procuraduría Pública a las diferentes diligencias ante el órgano jurisdiccional, Ministerio Público, dependencias policiales y otras instancias por disposición del despacho de Alcaldía.

13. Ejercer defensa en asuntos que no son de competencia del Procurador Municipal.
14. Elaborar las cartas notariales a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos a solicitud de Alcaldía y Gerencia Municipal.
15. Coordinar acciones con la Comisión de Regidores sobre asuntos legales.
16. Visar documentos de los diferentes actos administrativos y de gobierno.
17. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas por el Comité de mejora continua.
18. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
19. Participar en las comisiones que el Concejo Municipal o la Alcaldía determinen.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 53°.- Definición

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoría de la Municipalidad, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de Planeamiento económico, programación, presupuesto, promover los procesos participativos concertados, generar información estadística para la toma de decisiones.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un Jefe, quién es un funcionario que depende del Gerente Municipal.

Artículo 54°.- Composición

Está conformada la Oficina de Planeamiento y Presupuesto orgánicamente por:

- Unidad de Planeamiento Estratégico y Operativo.
- Unidad de Presupuesto por Resultados y Calidad de gasto.
- Unidad de Tecnologías de Información
- Unidad de Participación Ciudadana

Artículo 55°.- Funciones

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cumple las siguientes funciones:

1. Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes de desarrollo distrital e institucional.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Realizar el control presupuestal en la ejecución de proyectos de inversión pública, actividades y mantenimiento de proyectos.
4. Controlar los porcentajes que corresponden en la ejecución presupuestal de los rubros FONCOMUN y canon.

5. **Asesorar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientarán las actividades relacionadas con su ámbito funcional.**
6. **Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del diagnóstico situacional Distrital e institucional.**
7. **Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo socio-económico del distrito para mejorar la calidad de los servicios municipales.**
8. **Coordinar y asesorar el proceso de planeamiento en sus etapas de: Formulación, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de las dependencias municipales.**
9. **Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional.**
10. **Elaborar el Plan Estratégico Institucional, con la participación de los funcionarios y servidores municipales involucrados.**
11. **Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado.**
12. **Hacer cumplir las medidas de austeridad establecidas en la Ley de Presupuesto Público.**
13. **Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas y proyectos, en cooperación técnica nacional e internacional.**
14. **Orientar y controlar la elaboración del Presupuesto Municipal y las acciones de control, seguimiento y evaluación del mismo.**
15. **Coordinar y/o supervisar los objetivos y estrategias de desarrollo del distrito, organismos públicos y privados nacionales e internacionales.**
16. **Elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a las Unidades de su dependencia.**
17. **Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito municipal distrital.**
18. **Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.**
19. **Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.**

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO

Artículo 56°.- Definición

La Unidad de Planeamiento Estratégico y Operativo, está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, quién depende del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 57°.- Funciones

1. **Dirigir, ejecutar y controlar el Sistema de Planeamiento Municipal.**
2. **Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.**

3. Dirigir los procesos de participación concertada, con énfasis en el presupuesto participativo articulándolos con los Planes de Desarrollo.
4. Asesorar a las dependencias orgánicas de la municipalidad en aspectos del Sistema de Planeamiento.
5. Recopilar, procesar y consolidar el anteproyecto del Diagnóstico Situacional del distrito y actualizarlo periódicamente.
6. Asesorar a las dependencias municipales en el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional, evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas.
7. Dirigir activamente la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital, así como evaluar su ejecución y conducir su actualización periódica.
8. Dirigir el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Concertado.
9. Identificar y proponer los programas de modernización administrativa y mejoramiento institucional.
10. Participar en la elaboración anual del Presupuesto Municipal, armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional Multianual y el Plan de Desarrollo Concertado.
11. Asesorar en asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organizaciones del ámbito municipal Distrital.
12. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
13. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
14. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
15. Otros que disponga la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 58°.- Definición

La Unidad de Tecnologías de la Información, está encargado de brindar, a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, asesoramiento, consultoría y capacitación en el uso de tecnología de la informática y telecomunicaciones en el desarrollo de Sistemas Informáticos basados en estándares generales en los Gobiernos Locales.

La Unidad de Tecnologías de Información, está a cargo de un funcionario con la categoría de jefe quién depende funcional y administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 59.- Funciones

La Unidad de Tecnologías de Información cumple las siguientes funciones:

1. Formular, proponer cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Informática.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Formular y ejecutar el Plan Operativo Informático de la Entidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o por norma interna.
4. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad.
5. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (hardware), licencias (software), sistemas operativos, utilitarios (antivirus) y bases de datos, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de data.
6. Elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.
7. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
8. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el portal web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Publicar los documentos normativos de gestión municipal y demás documentos según Ley.
10. Implementar procesos de Gobierno Electrónico.
11. Implementar procesos informáticos y aplicativos para la simplificación administrativa.
12. Implementar la ventanilla única para el administrado.
13. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la Información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad.
14. Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades orgánicas de la Municipalidad, en asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
15. Realizar acciones para la implementación del plan de banda ancha nacional.
16. Asegurar la velocidad de internet que permita interactuar con los sistemas administrativos de la institución así mismo con otras entidades del estado
17. Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS Y CALIDAD DE GASTO

Artículo 60°.- Definición

La Unidad de Presupuesto por Resultados y Calidad de Gasto está a cargo de un Jefe de Unidad, quién depende del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 61°.- Funciones

1. **Coordinar, programar, formular, controlar preventivamente (a nivel de certificación), y evaluar el Presupuesto Municipal de acuerdo con la normatividad vigente.**
2. **Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.**
3. **Realizar el control presupuestal en la ejecución de proyectos de inversión pública, actividades y mantenimiento de proyectos.**
4. **Controlar los porcentajes que corresponden en la ejecución presupuestal de los rubros FONCOMUN y canon.**
5. **Orientar, coordinar, conducir el proceso de formulación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.**
6. **Coordinar y orientar el proceso de ejecución del Presupuesto de las dependencias de la municipalidad por toda fuente de financiamiento.**
7. **Recolectar, coordinar, procesar y consolidar la información para realizar la Evaluación del Presupuesto Municipal.**
8. **Coordinar y formular las propuestas de modificaciones presupuestales.**
9. **Preparar informes Técnicos relacionados con el Sistema Presupuestal.**
10. **Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondiente a su unidad.**
11. **Implementar mecanismos y herramientas de Presupuesto por Resultados.**
12. **Implementar metodología y herramientas para procurar la calidad del gasto público.**
13. **Diseñar modelos de gestión eficiente y eficaz en la prestación de los servicios Municipales.**
14. **Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos del ámbito Municipal Distrital.**
15. **Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.**

UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 62°.- Definición

La Unidad de Participación Ciudadana es un unidad orgánica, responsable de conducir los procesos de participación ciudadana, con la finalidad de contribuir a la formulación, aprobación, modificación, evaluación de los Planes de Desarrollo Sectoriales y Locales, Presupuesto Participativo por Resultados, promoviendo una participación activa de la sociedad civil.

Artículo 63°.- Funciones

La Unidad de Participación Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

1. **Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades vinculadas con los planes de Presupuesto Participativo Por Resultados en el**

marco presupuestal del programa de Inversiones de corto, mediano y largo plazo.

2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Contribuir en la formulación de los Planes de Desarrollo para su implementación a través del Plan estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional a nivel de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Coordinar con la Unidad de Presupuesto por Resultados y Calidad del Gasto las acciones necesarias para el desarrollo de las fases de Formulación, y evaluación de Presupuesto.
5. Conducir el Proceso de Participación ciudadana a través del Concejo de Coordinación Local y otras formas de participación ciudadana.
6. Asesorar y orientar las funciones del Comité de Vigilancia Ciudadana.
7. Coordinar, conducir, formular y evaluar el Presupuesto Participativo por Resultados del ámbito Distrital conforme a la normatividad vigente.
8. Participar en la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
9. Contribuir en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad.
10. Emitir opinión técnicas en los aspectos de su competencia y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad y órganos desconcentrados en materia de participación ciudadana.
11. Coordinar la elaboración de procedimientos de simplificación administrativa, orientados a mejorar la eficiencia en la gestión pública.
12. Otras, que le sean asignadas por su jefe inmediato en la competencia de sus funciones.

OFICINA DE PROYECTOS

Artículo 64°.- Definición

La Oficina de Proyectos, es un órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional, que se encarga de conducir las acciones de pre inversión y de inversión hasta la conformidad del expediente técnico dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, sus competencias están relacionadas tanto en ámbito institucional como la responsabilidad funcional que le sea asignada. Así mismo se encarga de monitorear y velar por la gestión de la Supervisión, Liquidación de Inversiones y Transferencia de Proyectos. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 65°.- Composición

La Oficina de Proyectos, para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad Formuladora de Proyectos

- **Unidad de Programación e Inversiones**
- **Unidad de Expedientes Técnicos**
- **Unidad de Supervisión, Liquidaciones de Inversiones Y Transferencia de Proyectos**
 - **Área de Supervisión**
 - **Área de Liquidación de Inversiones**
 - **Área de Transferencia de proyectos.**

Artículo 66°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Proyectos las siguientes:

1. **Programar, dirigir, coordinar, evaluar las fases de la formulación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de pre inversión, así como la elaboración del expediente técnico, la supervisión, liquidación de las inversiones y la transferencia de proyectos, de conformidad con la normativa vigente.**
2. **Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.**
3. **Preparar información y documentos técnicos para lograr financiamiento de otras entidades públicas.**
4. **Elaborar documentos técnicos sustentatorios solicitados por Alcaldía o Gerencia Municipal.**
5. **Coordinar acciones para mantener actualizado el Programa de Inversiones Multianual**
6. **Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y unidades orgánicas de la institución en materia de proyectos en la fase de pre inversión e inversión.**
7. **Coordinar acciones con los responsables de los ejes estratégicos concordante con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional. Así como con los facilitadores del Proceso del Presupuesto Participativo.**
8. **Asegurar que los sistemas informativos recojan y satisfagan las necesidades de la Municipalidad.**
9. **Cumplir con las delegaciones asignadas en el Comité de Mejora Continua.**
10. **Coordina la supervisión, liquidación de inversiones y transferencia de proyectos.**
11. **Otorgar el visto bueno de los informes técnicos de sus unidades y los eleva a las instancias correspondientes en el término de la distancia**
12. **Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.**
13. **Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.**

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 67°.- Definición

La Unidad de Programación e Inversiones depende Funcional y Administrativamente de Alcaldía y Jerárquicamente del jefe de la Oficina de Proyectos.

Artículo 68°.- Funciones

Las funciones de la Unidad de Programación de Inversiones son las siguientes:

1. Vela porque el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Determina si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señaladas en las normas del SNIP.
4. Informar a la Dirección General de Políticas de Inversión de los cambios producidos en su sector, que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
5. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en las directivas del SNIP.
6. Es responsable de mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
7. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de la UF de su sector.
8. Realiza el seguimiento de las PIP durante la fase de inversión.
9. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
10. Declara la viabilidad de los PIP o programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado.
11. La Unidad de Programación e Inversiones solo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formulen la UF pertenecientes o adscritas al nivel Municipal.
12. Declara la viabilidad de los PIP o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento siempre que se haya recibido la delegación de facultades correspondiente.
13. Aprueba expresamente los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 UIT, o de un estudio de Pre factibilidad, cuando el precio referencial supere los 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad cuando el precio referencial supere las 120 UIT. La aprobación expresa de la Unidad de Programación e Inversiones a los términos de referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. La presente disposición solamente es de aplicación para los estudios de pre inversión correspondiente a los PIP o programas de inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval del estado.
14. La Unidad de Programación e Inversiones no está facultada para evaluar los

- PIP que formulen las UF pertenecientes a otros gobiernos locales o regionales.
15. Informa a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
 16. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en las distintas fases del Ciclo del Proyecto, de aquellos que están en su competencia.
 17. Emite opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la siguiente disposición, la Unidad de Programación e Inversiones.
 18. Realiza acciones para la verificación de viabilidad.
 19. Podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
 20. Realiza el seguimiento y control a la registro de información en el aplicativo INFOBRAS.
 21. Otras funciones que disponga el Jefe de la Oficina de Proyectos.

UNIDAD DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

Artículo 69.- Definición

La Unidad de Expedientes Técnicos se encuentra en el 3° nivel organizacional y es responsable de dirigir y conducir, los procesos Técnico Administrativos de la elaboración de los expedientes técnicos en la fase de inversión de SNIP, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión de la Municipalidad. Depende del Jefe de la Oficina de Proyectos.

Artículo 70.- Funciones

Las funciones de la Unidad de Expedientes Técnicos son las siguientes:

1. Proyectar la Directiva para la elaboración de Expedientes Técnicos.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos declarados viables por la Unidad de Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.
4. Dar conformidad técnica y administrativa a los Expedientes Técnicos y derivar a la Unidad de Supervisión, Liquidación de Inversiones y Transferencia de Proyectos.
5. Proporcionar los datos técnicos administrativos para las Resoluciones de Alcaldía para la aprobación de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos.
6. Informar periódicamente a las Sub Gerencias, sobre el estado situacional de los Expedientes Técnicos y Estudios definitivos en concordancia a la programación mensual de inversiones elaborada por la Unidad de Programación e Inversiones y aprobada por el Concejo Municipal.
7. Mantener actualizado el inventario de Expedientes técnicos de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
8. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la Municipalidad de Santa Teresa.

9. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de estudios de Inversión.
10. Regirse a los parámetros de la ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos para la elaboración de expedientes técnicos.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina.
12. Otras funciones que le asignen según a su competencia.

UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

Artículo 71.- Definición

La Unidad Formuladora es el órgano técnico, conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Políticas de Inversión del Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión Pública y depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Proyectos.

Artículo 72.- Funciones

Las funciones de la Unidad Formuladora de Proyectos son las siguientes:

1. Programar y desarrollar el perfil y estudios de factibilidad de los proyectos que le sean encomendados por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
2. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
3. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
4. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPI y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.
5. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del gobierno local.
6. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Unidad de Programación e Inversiones.
7. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para la formulación, así como los parámetros de Evaluación.
9. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, en las normas del SNIP.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad de Programación e Inversiones o por la DGPI, cuando corresponda.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

12. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
13. Verifica que los Proyectos de Inversión Pública tercerizados cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, para su respectiva inscripción en el Banco de Proyectos y posterior pago.
14. La Unidad Formuladora de Proyectos verifica que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación.
15. Informar mensualmente al Gerente Municipal y al Jefe de la Unidad de Programación de Inversiones (UPI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de la Oficina de Proyectos.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 73°- Definición

La Unidad de Supervisión, Liquidación de Inversiones y Transferencia de Proyectos tiene como objetivo planear y dirigir acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública; así como realizar la transferencia de Proyectos. Así como supervisión las actividades de mantenimiento de proyectos. Jerárquicamente depende de la Oficina de Proyectos.

Para el mejor desempeño de sus funciones está constituida por:

- Área de Supervisión
- Área de Liquidación de Inversiones
- Área de Transferencia de Proyectos

Artículo 74°.- Funciones

Las funciones de la Unidad de Supervisión, Liquidación de Inversiones y Transferencia de Proyectos son las siguientes:

1. Planificar y Organizar las acciones de supervisión, liquidación de inversiones y transferencia de proyectos.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Evaluar y dar conformidad técnica a los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública y Mantenimiento de proyectos.
4. Establecer niveles de coordinación de carácter permanente con los órganos ejecutores de proyectos.
5. Establecer la política de supervisión en la ejecución de proyectos.
6. Cautelar el buen uso y destino de los recursos públicos en la ejecución de proyectos.

7. **Diseñar y aplicar criterios técnicos y emitir una directiva expresa para el proceso de Supervisión de Obras que regirán como plantilla a cada uno de los Supervisores de Obras, además los mecanismos a través de formatos establecidos para efectos de los Informes y reportes del proceso de Supervisión de proyectos.**
8. **Responsabilizar a través de Directivas el Control de calidad de los materiales, elementos, las instalaciones y funcionamiento del proyecto con el sustento de los exámenes de laboratorio y pruebas de campo según corresponda a cada Supervisor.**
9. **Evaluar y racionalizar la utilización de los recursos humanos en cada proyecto.**
10. **Evaluar la programación de inversiones de cada ejercicio fiscal.**
11. **Emitir recomendaciones a las Sub Gerencias para mejorar los procesos de ejecución de proyectos.**
12. **Controlar el cumplimiento de los Supervisores en el proceso del avance físico, financiero y presupuestal en la ejecución de proyectos.**
13. **Revisar y aprobar las adicionales de obras por mayores metrados y por partidas nuevas; en la ejecución física y presupuestaria, que planteen los Supervisores.**
14. **Supervisar la administración documentaria en la ejecución de proyectos.**
15. **Proponer alternativas técnicas a la Unidad Ejecutora a través de los supervisores de obras y/o proyectos.**
16. **Supervisar el proceso de liquidaciones técnicas como financieras, de las obras concluidas como de las obras inconclusas sin posibilidad de continuación.**
17. **Proponer el comité de Recepción, Liquidación de Inversiones y Transferencia de Proyectos, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.**
18. **Elevar informes técnicos que se le solicite.**
19. **Establecer la Normatividad Técnica y Administrativa a efectos de orientar los procedimientos vinculantes al proceso de la Liquidación de Inversiones ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Santa Teresa, teniendo en consideración las diferentes modalidades de ejecución, siendo las más usuales y utilizadas en nuestro medio las modalidades de: Ejecución Presupuestaria Directa, Contrata, Convenio y Encargo.**
20. **Planificar y Organizar las acciones de liquidación de obras.**
21. **Establecer niveles de coordinación de carácter permanente con los órganos ejecutores de proyectos.**
22. **Establecer la política de liquidación en la ejecución de proyectos.**
23. **Diseñar y aplicar criterios técnicos y emitir una Directiva expresa para el proceso de Liquidación de Inversiones que regirán como plantilla a cada uno de los Liquidadores de Inversiones, además los mecanismos a través de formatos establecidos para efectos de los informes y reportes del proceso de Liquidación de proyectos.**
24. **Elaborar la oportuna liquidación de los proyectos concluidos para considerarlos contable y presupuestalmente.**
25. **Establecer los criterios, métodos y procedimientos a seguir en el proceso de Liquidación de Inversiones que conlleva a determinar el costo real de la**

misma, permitiendo a la entidad que recepciones la Obra y coordinar la regularizar de la inscripción de la Escritura Pública, Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva de los bienes inmuebles, según sea el caso, ante la dependencia de la Súper Intendencia de Registros Públicos y/o al trámite en el Margesí de Bienes Nacionales.

26. Implementar las acciones necesarias con el fin de reducir la Sub Cuenta Contable 15.01, Construcciones en curso que aparecen en los Estados Financieros.
27. Realizar la entrega y transferencia de proyectos que ejecuta la Municipalidad Distrital de Santa Teresa para su uso, mantenimiento y conservación.
28. Deberá establecerse a través de una Directiva Expresa que a la conclusión de los trabajos de obra, sea de ejecución presupuestaria directa o indirecta por la modalidad de Encargo, La Municipalidad designará una Comisión de Recepción de Obras, la misma que efectuará y formulará un Acta de Recepción de los Trabajos y se encargue de la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra, en un plazo no mayor de 30 días de suscrita la referida Acta. Dicha Comisión revisará el Expediente de Pre Liquidación, presentado por el Ingeniero Residente y Supervisor y/o Inspector de la Obra, documento este que servirá de base para la liquidación total de la obra.
29. Los demás procesos y etapas de la acciones de Liquidaciones Técnicas y Financieras deberán plasmarse y exigirse en la Directiva Expresa pre citada y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Directa. La Ley N° 28716 Normas de Control Interno de las Entidades del Estado y otras normas modificatorias y complementarias.
30. Realizar la transferencia de proyectos cumpliendo procedimientos que corresponden.

CAPITULO X

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 75°.- Definición

Los Órganos de Línea son los encargados de formular y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas que atribuyen a ésta.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 76°.- Definición

La Sub Gerencia de Infraestructura, es el órgano responsable de formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados a obras públicas,

edificaciones y acondicionamiento territorial, control de las habilitaciones urbanas, licencias de construcción, declaratoria de fábrica, catastro y el saneamiento físico legal, mantenimiento de proyectos, equipo mecánico y acciones de defensa civil del Distrito de Santa Teresa, se encuentra en el 2° nivel organizacional.

Artículo 77°.- Composición

La Sub Gerencia de Infraestructura para el mejor cumplimiento de sus funciones de sus funciones está conformada por:

- División de Planificación y Control Urbano.
- División de Ejecución de Obras.
- División de Mantenimiento de Proyectos.
- División de Equipo Mecánico.
- División de Defensa Civil.

Artículo 78°.- Funciones

La Sub Gerencia de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades vinculadas a la ejecución de proyectos de inversión urbanísticos, proyectos de ingeniería y las obras civiles en general; así mismo las pre liquidaciones físico financieras de las obras conforme a las normas legales vigentes.
2. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo al expediente técnico.
3. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
4. Realizar el control presupuestal, financiero, avance físico y documentario administrativo de los proyectos de inversión pública.
5. Emitir información oportuna para el adecuado registro de INFOBRAS.
6. Cumplir las disposiciones de la Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo.
7. Solicitar la designación del supervisor de obra, definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.
8. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades que conlleve a la ejecución de obras, al mantenimiento de los proyectos, a la gestión del equipo mecánico, la gestión de planificación y control urbano y la gestión de defensa civil y a los apoyos solicitados por la comunidad.
9. Estudiar y proponer a la Gerencia Municipal la política del plan de inversiones multianual en la ejecución de obras públicas de acuerdo a los resultados del presupuesto participativo y los proyectos declarados viables.
10. Coordinar acciones con los órganos que elaboran y viabilizan proyectos de inversión pública.
11. Controlar y velar por el adecuado uso de los recursos públicos en la ejecución de los proyectos.
12. Programar la ejecución de obras a través del calendario de compromisos, previa coordinación con la Gerencia Municipal y con la Oficina de

- Planeamiento y Presupuesto y en concordancia al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
13. Controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico.
 14. Elaborar y proponer para su aprobación respectivas resoluciones, directivas, reglamentos y otras disposiciones legales para la correcta administración y ejecución de obras.
 15. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras.
 16. Proponer la escala de prioridades en la ejecución de obras públicas.
 17. Organizar las inspecciones y la supervisión de las obras en ejecución y ejecutadas.
 18. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, contratos para la ejecución de las obras municipales, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
 19. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento.
 20. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por contrata o por encargo.
 21. Solicitar modificación de expedientes técnicos en el caso que las obras sufran modificaciones o ampliaciones presupuestales; en los plazos y término establecidos en la normatividad.
 22. Encargar y determinar responsabilidades a los residentes de obra y jefes de las divisiones que tiene a su cargo.
 23. Velar por el cumplimiento de las Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras directivas de ejecución de obras.
 24. Impartir disposiciones para la atención a requerimientos de apoyo con maquinaria a la población, previa autorización de la Gerencia Municipal.
 25. Autorizar los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de combustibles, aditivos, repuestos para su operatividad.
 26. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
 27. Cumplir con las delegaciones asignadas en el Comité de Mejora Continua.
 28. Realizar registro y mantener actualizado INFObras de los proyectos de inversión pública a su cargo, en estrecha coordinación con la Unidad de Programación e Inversiones - UPI.
 29. Velar por el cumplimiento estricto de las normas de control interno en los casos de obras por Administración directa y obras por Contrata.
 30. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL URBANO

Artículo 79°.- Definición

Dependen funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de

Infraestructura, cumple las siguientes funciones:

Artículo 80°.- Funciones

La División de Planificación y Control Urbano, tiene las siguientes funciones:

- 1. Tramitar las solicitudes relativas a Habilitaciones Urbanas y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.**
- 2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.**
- 3. Planear, dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de obras públicas que realiza la Municipalidad.**
- 4. Controlar las Habilitaciones Urbanas, cautelando la intangibilidad de las áreas de uso público, áreas verdes y aportes obligatorios, etc.**
- 5. Llevar el registro de Habilitaciones Urbanas con informaron sobre físico legal.**
- 6. Elaborar información estadística fiscal urbana con información sobre la situación física legal.**
- 7. Organizar y administrar el registro y archivo de Licencia de Construcción y Autorizaciones.**
- 8. Proponer y ejecutar campañas de fiscalización y control de Licencia de Construcción y Autorizaciones de Obras.**
- 9. Tramitar poner a consideración de las Comisiones calificadoras las solicitudes de Autorizaciones y licencias para construcción y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.**
- 10. Realizar los controles de obra de las Licencias de Construcción y constatar las Conformidades de Obra.**
- 11. Tramitar y calificar los procedimientos de cambios de uso de Edificaciones Subsidios y otros.**
- 12. Resellar planos, expedir copia de documentación y planos de archivo de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos.**
- 13. Identificar los inmuebles en estado ruinoso, los terrenos sin cesar y proponer las medidas a ejecutar.**
- 14. Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a las fallas constructivas que perjudiquen predios, la vía pública, construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadan terrenos de terceros o la vía pública y otros.**
- 15. Las demás funciones que correspondan de acuerdo a Ley, la norma reglamentaria o que le asignen sus superiores jerárquicos.**
- 16. Elaboración y/o reestructurar las escalas de multas y tasas Municipales.**
- 17. Proponer y/o Desarrollar el Plan Catastral, y/o el Catastro Urbano y Rural, como su permanente actualización y monitoreo.**
- 18. Es el órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos de Obras Publicas y privadas, Control Urbano, Catastro, Ubicación Urbana, ornato y acondicionamiento territorial.**
- 19. Formular y Proponer el Plan Urbano del Distrito.**
- 20. Organizar el espacio Urbano proponiendo, mediante estudios, proyectos y programas (expedientes técnicos) la infraestructura básica para los**

- servicios públicos y su equipamiento.
21. Proponer y ejecutar proyectos de ornato.
 22. Reconocer asentamientos humanos y proponer acciones para promover su desarrollo y formalización.
 23. Proponer aplicar y controlar la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
 24. Planear organizar y dirigir las acciones de levantamiento de Inventario de la Propiedad Inmueble Municipal.
 25. Regular, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la elaboración y actualización del catastro Distrital y procesamiento de información telemática según los requerimientos de la administración.
 26. Formular las bases técnicas y administrativas para llamar a concurso de las obras que la municipalidad contrate así como supervisar y controlar el desarrollo de estas y el cumplimiento de los contratos estipulados.
 27. Realizar la recepción de obras y aprobar las liquidaciones técnicas financieras.
 28. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 29. Emitir Certificados de jurisdicción, numeración, nomenclatura zonificación y/o compatibilidad de uso para la ubicación de avisos publicitarios, propaganda política y para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales.
 30. Emitir las Licencias de Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica.
 31. Prestar asesoría técnica a los diferentes órganos de la municipalidad cuando sea solicitado o se considere pertinente de acuerdo a su competencia.
 32. Emitir informe técnicos para Defensa Civil.
 33. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL.

Artículo 81°.- Definición

La División de Defensa Civil, es el órgano encargado de planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Gestión de Riesgos de Desastres.

Artículo 82°.- Funciones

1. Proponer la conformación del Comité de Operación de Emergencia Local – COEL, para su aprobación.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Elaborar, e implementar el Plan integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y

- siniestros, en coordinación con el INDECI.
4. Planear, dirigir, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil, para hacer frente a los desastres que ocurran en la Distrito.
 5. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de Defensa Civil, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
 6. Inventariar y controlar los recursos de su organización aplicables a la defensa civil.
 7. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
 8. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres, conforme a la normatividad vigente para su aprobación.
 9. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra eventualidades tales como incendios, inundaciones, etc, para prevenir emergencias y desastres que pueden suscitar.
 10. Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de Defensa Civil.
 11. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el ámbito municipal.
 12. Centralizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de locales comerciales y otras similares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
 13. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos (edificaciones en construcción, centros comerciales, vía pública, riachuelos, quebradas, etc.).
 14. Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.
 15. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por posibles emergencias o desastres a ocurrir y hacerles frentes.
 16. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
 17. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
 18. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
 19. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
 20. Difundir la organización del Comité de Operaciones de Emergencia Local – COEL, en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
 21. En caso de desastre, asumir la Secretaría Técnica y mantener informado al Presidente del Comité y a los comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.
 22. Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.
 23. Operativizar las funciones Centro de Operaciones de Emergencia Local en

- caso de producirse desastres.
24. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
 25. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la División de Ejecución de Obras.
 26. Proponer las suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos Nacionales o Extranjeros.
 27. Administrar la documentación del Comité de Operaciones de Emergencia Local - COEL.
 28. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
 29. Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y la que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
 30. Identificación de zonas vulnerables
 31. Promover conformación de grupos de trabajo distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.
 32. Promover, verificar la implementación de los mapas de peligros de la ciudad en el Plan de Desarrollo Urbano.
 33. La demás que le corresponde conforme a Ley.
 34. Otras funciones que sean encomendadas por la Sub Gerencia de Infraestructura, Gerencia Municipal y Alcaldía en caso de emergencia; y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Artículo 83°.- Definición

La División de Ejecución de Obras, es un órgano de línea de tercer nivel depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, responsable de programar y ejecutar las obras públicas, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión en infraestructura.

Artículo 84°.- Funciones

La División de Ejecución de Obras cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las obras públicas municipales y de infraestructura urbana y de servicios que lleve a cabo la Municipalidad por Administración directa dentro del distrito de Santa teresa, acorde con el Programa de Inversiones aprobado.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Proponer la contratación de ejecución de obras de infraestructura urbana o rural de carácter distrital que sean necesarias de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado.

4. Emitir opinión sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado de inmuebles y otros de carácter técnico de su competencia.
5. Formular, ejecutar y controlar la ejecución de obras de apoyo con maquinaria, materiales y asistencia técnica.
6. Controlar las obras públicas que ejecuta la municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en la ejecución de las mismas.
7. Mantener un archivo sistematizado de la información propia de la Sub Gerencia.
8. Elaborar las bases técnicas administrativas para los concursos, licitaciones y contratos.
9. Proponer, formular y emitir opinión sobre convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
10. Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal en asuntos de su competencia;
11. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal;
12. Controlar y Supervisar las obras municipales contratadas para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos, especificaciones y presupuestos aprobados.
13. Participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes o servicios relacionados a la ejecución de obras.
14. Verificar el adecuado uso de la maquinaria a su cargo.
15. Proponer a la Sub Gerencia de Infraestructura la permanente capacitación del personal a su cargo.
16. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
17. Presentar, al concluir las obras las correspondiente pre liquidación técnica y financiera.
18. Coordinar con la Sub Gerencia de Infraestructura, la priorización, programación y ejecución de obras públicas, acorde con el Plan de Desarrollo el Programa de Inversiones concertado.
19. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO

Artículo 85°.- Definición

La División de Equipo Mecánico, es un órgano de línea a cargo de un responsable, quien depende de la Sub Gerencia de Infraestructura.

Artículo 86°.- Funciones

La División de Equipo Mecánico tiene como funciones las siguientes:

1. **Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso, disposición y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.**
2. **Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.**
3. **Evaluar el desempeño del personal de operadores de la maquinaria y equipos pesados y livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes ante la Sub Gerencia de Infraestructura.**
4. **Elaborar el cronograma del uso de la maquinaria y equipos pesados y livianos para las distintas obras que ejecuta por modalidad de administración directa.**
5. **Mantener en perfecto estado de funcionamiento, las unidades móviles y maquinarias de la Municipalidad.**
6. **Controlar la dotación y uso del combustible otorgado a unidades móviles y maquinarias.**
7. **Participar en la verificación y otorgamiento de conformidad de bienes a adquirir referente a características solicitadas de equipo mecánico (maquinaria, repuestos, accesorios y otros), en coordinación con los responsables de las oficinas y/o unidades inherentes a estas funciones.**
8. **Supervisar el uso de maquinaria utilizando bitácora del uso de maquinaria y tener actualizado las pólizas de seguro.**
9. **Otras funciones de su competencia o que le asigne el responsable de la Sub Gerencia de Infraestructura.**

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS

Artículo 87°.- Definición

La División de Mantenimiento de Proyectos; es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, coordinar, formular, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de proyectos, se encuentra en el 3° nivel organizacional y Depende de la Sub Gerencia de Infraestructura.

Artículo 88°.- Funciones

La División de Mantenimiento de Proyectos tiene las siguientes funciones:

1. **Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.**
2. **Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.**
3. **Ejecutar las actividades de mantenimiento de proyectos de acuerdo al expediente técnico.**
4. **Realizar el control presupuestal, financiero y avance físico de las actividades de mantenimiento de proyectos.**
5. **Liquidar las actividades de mantenimiento de proyectos.**
6. **Promover el planeamiento, programación y desarrollo del mantenimiento de**

obras públicas.

7. Programar el presupuesto operativo de las actividades de mantenimiento, según las prioridades de intervención en el Distrito.
8. Proponer la aprobación, ampliación de plazo de ejecución y modificación presupuestal de expedientes técnicos de actividades de mantenimiento.
9. Identificar conjuntamente con los beneficiarios los apoyos de carácter social, comunal y vecinal.
10. Ejecutar las acciones comunales y vecinales de manera concertada y participativa con las organizaciones de beneficiarios.
11. Administrar la ejecución de las acciones de mantenimiento de los proyectos ejecutados.
12. Otras funciones afines que le delegue el Sub Gerente de Infraestructura.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 89°.- Definición

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico; es el órgano de línea, encargado y responsable de Planificar, coordinar, aprobar, ejecutar, monitorear y supervisar los planes, programas y proyectos productivos, agropecuarios, agroindustriales y de turismo, se encuentra en el 2° nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 90°.- Composición

Para el mejor desempeño de sus funciones, está compuesta por:

- División de Turismo.
- División de Ejecución de Proyectos Productivos
- División de Promoción de las Micro y Pequeñas empresas
- División de Rentas

Artículo 91°.- Funciones

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los planes operativos e informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo al expediente técnico.
4. Realizar el control presupuestal, financiero, avance físico y documentario administrativo de los proyectos de inversión pública.
5. Emitir información oportuna para el adecuado registro de INFOBRAS.
6. Cumplir las disposiciones de la Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo.
7. Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis

- estratégico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades productivas y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Económico.
8. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo.
 9. Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES).
 10. Promover la constitución de asociaciones de productores agropecuarios, agroindustriales y artesanales.
 11. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo las asociaciones de productores agropecuarios, agroindustriales, artesanales y micro y pequeña empresa, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, estadística, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
 12. Planificar, organizar, dirigir y controlar, así como promover, y coordinar y evaluar los procesos y las acciones dirigidas al desarrollo económico en el ámbito del distrito.
 13. Proponer e implementar las políticas, estrategias y actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de micro y pequeñas empresas, y fomentar las inversiones tanto públicas como privadas.
 14. Proponer, elaborar e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico del distrito en coordinación con la sociedad civil.
 15. Supervisar y conducir el funcionamiento de los centros de abastos, fundamentalmente el mercado de Santa Teresa.
 16. Vigilar y controlar por un adecuado servicio de las actividades comerciales, de servicio y mercados privados en el ámbito del territorio
 17. Promover e impulsar la competitividad de los sub sectores económicos estratégicos (agropecuario, turístico, artesanal, comercio u otros) de Santa Teresa.
 18. Promover actividades que conduzcan a mejorar los servicios en el mercado de conformidad con la modernidad y la competencia
 19. Promover el control sanitario permanente de los alimentos y/o productos que se expenden en los principales mercados y/o establecimientos del distrito.
 20. Proponer, elaborar y canalizar los proyectos de inversión local en la búsqueda de financiamiento a través de instituciones de cooperación técnica y financiera local, nacional e internacional.
 21. Fomentar la formalización de las actividades económicas.
 22. Generar las condiciones favorables para la inversión económica en el distrito
 23. Fomentar polos de desarrollo, clúster, conglomerados, corredores económicos y otros vinculados al desarrollo de la economía.
 24. Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población
 25. Promover y desarrollar las potencialidades económicas en el territorio

26. Promover y fomentar la generación del empleo en el ámbito territorial
27. Propiciar a través de convenios y alianzas estratégicas, la presencia de organismos de desarrollo, instituciones u otros, para la mejora de capacidades y la inversión en las organizaciones
28. Velar por el desarrollo sostenible de las actividades económicas
29. Dar la autorización correspondiente para las vacancias y adjudicaciones de puestos de venta en Mercados y otros de gestión municipal.
30. Evaluar permanentemente las acciones y resultados propuestos por las Divisiones a su cargo
31. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
32. Coordinar y concertar con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
33. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo y desarrollo económico local.
34. Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las asociaciones de productores agropecuarios, agroindustriales, artesanales y a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) o sectores específicos, en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales y sub nacionales.
35. Promover el análisis estratégico local en el desarrollo del turismo con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar nuestro plan de desarrollo turístico.
36. Gestionar el turismo en el distrito como fuente generadora de ingresos para la población así mismo para la municipalidad.
37. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos, asegurando la soberanía alimentaria.
38. Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludable.
39. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
40. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
41. Orientar, promover y proponer en el presupuesto participativo proyectos de Desarrollo económico local, agropecuario, medio ambiente y turismo.
42. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente al órgano de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
43. Cumplir con las delegaciones asignadas en el Comité de Mejora Continua.
44. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 92°.- Definición

La División Ejecución de Proyectos Productivos depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico. Es el órgano encargado de planificar gestionar y evaluar los Proyectos productivos, brinda asistencia técnica a las organizaciones productoras agrícolas y pecuarias del Distrito.

Artículo 93°.-Funciones

La División de ejecución de Proyectos Productivos cumple las siguientes funciones:

1. Organizar las actividades de desarrollo Agrario, Pecuario y Piscicultura con la tecnología específica para cada fin que permita el Desarrollo Integral en
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Promover pasantías, visitas guiadas y convenios inter institucionales a fines.
4. Otras que por su naturaleza debe desarrollar.
5. Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas a la promoción del desarrollo Agrario.
6. Promover la generación de actividades Agrarias productivas con la participación de los pobladores organizados.
7. Promover el proceso de orientación, producción agraria, en pequeña y media escala, que permita una actividad Agraria generadora de la economía local.
8. Formular un Plan de Actividades a fin de fomentar la cooperación para desarrollar los proyectos de inversión Agraria.
9. Propiciar proyectos de transformación de productos agrícolas como la transformación del café, cítricos, cacao y productos apícolas en productos terminados para consumo humano en diversas presentaciones.
10. Canalizar apoyo de la cooperación técnica nacional e internacional con fines pecuarios en beneficio de los pobladores organizados.
11. Realizar estudios de carácter económico productivo, incorporando tecnología para el desarrollo Agrario.
12. Promover la elaboración, formulación y ejecución de proyectos agrarios y frutícolas con potencial comercial y todos articulados a los mercados nacionales e internacionales, etc.
13. Promover proyectos de Investigación agropecuaria que propendan a mejorar la producción, productividad, estandarización de la producción integrando el estudio de manejo adecuado de los recursos naturales, especialmente suelo, agua, flora, fauna y recurso suelo.
14. Promover la realización de fórums, talleres y cursos de capacitación de concientización y sensibilización para la preservación de los recursos naturales especialmente suelo y agua.
15. Promover la elaboración de proyectos y estudios de Líneas de base indicadores o TDRs.

16. **Proponer proyectos para la elaboración de memorias anuales, guías, folletos y textos que sirvan para la recopilación de investigaciones, fuente de datos propios o del lugar con experiencias exitosas o conocimientos ancestrales, (andragogía) y/o intercambio de experiencias (Pasantías).**
17. **Promover la elaboración de proyectos de control Fitosanitario, Control de Erosión de Suelos, Control Cultural de Suelos con productos orgánicos, y otros tipos de control que promuevan el control agro ecológico (Elaboración del Compost y Lombricompost), enmienda de suelos y devolución de nutrientes y estudios propios de texturas de suelos.**
18. **Promover proyectos que propendan a la industrialización de productos tradicionales, frutícolas, harinas de plátano, yuca, uncucha, coca, mango y lúcuma), buscando su respectiva certificación y articulación a los mercados internacionales.**
19. **Promover eventos comerciales, gastronómicos a través de ferias, expoferias, Road Show, que dinamicen la economía local.**
20. **Promover las Ferias Agropecuarias, expo ferias y gastronómicas donde se promocióne el uso de harinas de plátano, yuca, uncucha, coca, mango y lúcuma, en la preparación de alimentos para repostería y fuentes de soda y otras ferias para la competencia regional y nacional, con la finalidad de darle valor agregado a nuestra producción local.**
21. **Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas a la promoción del desarrollo pecuario.**
22. **Promover la generación de actividades pecuarias productivas con la participación de los pobladores organizados.**
23. **Promover el proceso de orientación, producción pecuaria, en pequeña y media escala, que permita una actividad pecuaria generadora de la economía local.**
24. **Promover y alentar la capacidad emprendedora y aprovechamiento de los recursos hídricos, físicos y diversidad biológica en la crianza de animales mayores, menores y piscicultura.**
25. **Formular un Plan de Actividades a fin de fomentar la cooperación para desarrollar los proyectos de inversión pecuaria.**
26. **Canalizar apoyo de cooperación técnica nacional e internacional con fines pecuarios en beneficio de los pobladores organizados.**
27. **Realizar estudios de carácter económico productivo, incorporando tecnología para el desarrollo pecuario.**
28. **Promover la elaboración de Proyectos que propendan al estudio científico de la fauna típica, alimentos balanceados, con incorporación de los productos locales, estudios de praderas naturales (pastoreo), estudios de comportamiento de la fauna hidro - biológica, introducida, mejora de la fauna local y aclimatación de animales mayores mejorados con la tecnología de punta, (Mejoramiento Genético).**
29. **Promover la implementación de Plantas de Procesamiento de Alimentos Balanceados con materia prima local.**
30. **Promover la crianza de animales menores y mayores, con miras a un nivel empresarial, seguridad alimentaria y como fuente de ingreso secundaria para la mejora paulatina de la calidad de vida.**

31. Promover la industrialización y escala empresarial de los productos tradicionales, procesamiento de envasados al vacío derivados de los productos apícolas, (envasado al vacío de cuyes, pavos y patos).
32. Promover las ferias gastronómicas para incentivar los concursos y competencias locales, distritales y regionales, promocionando el arte culinario, gastronomía, y recuperar la cocina tradicional y ancestral local, propendiendo a que esta actividad sea una fuente de ingreso para los productores pecuarios.
33. Proponer Programas de Complementación Alimentaria con otros Programas propiciando el consumo de materias primas locales.
34. Proponer la diversificación en la crianza de animales menores, animales mayores, piscicultura o hidrobiológicos, apícolas para diversificar la crianza masiva.
35. Proponer la complementación y concertación en Planes Estratégicos de Desarrollo pecuario Sostenible.
36. Otras que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO

Artículo 94°.- Definición

La División de Promoción del Turismo depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico. Es el órgano encargado de planificar, gestionar y evaluar el desarrollo turístico local.

Artículo 95°.-Funciones

La División de Turismo cumple las siguientes funciones:

1. Efectuar un inventario turístico de los atractivos naturales entre ríos, lagos, caídas de agua (cataratas), cuencas, microcuencas y otros, etc.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Efectuar el inventario de recursos turísticos históricos arqueológicos del distrito.
4. Velar por la promoción y buena atención de los servicios turísticos de los Baños Termales de Cocalmayo.
5. Convocar a los actores involucrados del sector turismo para establecer políticas y estrategias de desarrollo sostenible e integral del turismo local.
6. Articular y desarrollar las cadenas productivas del sector turismo, potenciando la cadena de valor.
7. Consolidar la información del inventario turístico.
8. Mantener coordinación estrecha con la Sub Gerencia del Ambiente y Salud Pública para desarrollar e implementar un Plan Turístico de los Atractivos y Recursos Naturales del ámbito jurisdiccional.
9. Efectuar un Plan de Desarrollo Turístico a nivel del Distrito y que pueda enlazarse con otras provincias y regiones vecinas.

10. Promover nuevas rutas turísticas, de turismo vivencial, turismo verde o ecoturismo y turismo de aventura para atraer el turismo nacional e internacional a fin de que sea una fuente de ingresos.
11. Proponer proyectos para crear zonas de reserva local, regional de Reservas Naturales para el Turismo Ecológico, con planes y medidas mitigadoras como mecanismos de compensación para las poblaciones involucradas en las zonas de amortiguación o restricciones impuestas con estos fines.
12. Proponer temas turísticos complementarios para el Plan de Desarrollo Estratégico Distrital, procurando crear más fuentes de ingreso e insertarse en la Red de Turismo Nacional e Internacional.
13. Otras que por su naturaleza puedan desarrollarse.

DIVISIÓN DE RENTAS

Artículo 96°.- Definición

La División de Rentas, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico. Es el órgano encargado de administrar, programar, promover, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad.

Artículo 97°.- Funciones

La División de Rentas tiene las siguientes funciones:

1. Implementar mecanismos de Orientación al Contribuyente el mismo que brindará mayor detalle a través de diversos mecanismos de facilidad y celeridad con la que pueda cumplirse la labor de la recaudación, captación y control tributario, utilizando cartillas de orientación, campañas tributarias y otras actividades relacionadas a este tema etc.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Implementar el centro de atención al ciudadano, que permita cumplir con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo a los procedimientos que correspondan en la Directiva pertinente, por lo que la Sub Gerencia velará por su cumplimiento.
4. Planificar, cobrar y fiscalizar los derechos de impuesto predial.
5. Controlar la eficiencia, eficacia y efectividad de la captación de rentas municipales por la prestación de servicios, como los servicios de baños termales de Cocalmayo y Mercado Municipal.
6. Determinar y actualizar de manera permanente el universo de contribuyentes del Distrito.
7. Establecer los indicadores de omisión, evasión y morosidad tributaria proponiendo mecanismos de procedimientos para su control.
8. Proponer amnistías tributarias al Concejo Municipal.

9. Programar, dirigir, controlar y valorar los procesos de registro, acotación, recaudación, captación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad de conformidad con la legislación vigente.
10. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de Política Fiscal y campañas de incentivos Tributarios.
11. Organizar el registro (padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
12. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
13. Brindar orientación para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
14. Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.(TUPA)
15. Formular Proyectos de Resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago y resolver las reclamaciones interpuestas en contra de éstas.
16. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
17. Mantener al día la base de datos y los registros estadísticos de los Contribuyentes.
18. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley o las que le asignen sus superiores jerárquicos.
19. Actualizar de manera permanente su archivo y Base de Datos.
20. Atender las solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
21. Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
22. Dirigir, coordinar con las dependencias correspondientes y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos y demás obligaciones de naturaleza tributaria.
23. Revisar y verificar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente de la División de Planificación y Control Urbano.
24. Establecer niveles de comunicación y coordinación de manera permanente con la División de Planificación y Control Urbano.
25. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de control de espectáculos públicos no deportivos.
26. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las Resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondiente.
27. Regular cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de productos alimenticios, controlando la especulación, adulteración acaparamiento.
28. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley o le asignen sus superiores jerárquicos.

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Artículo 98°.- Definición

La División de la Promoción de Micro y Pequeña Empresa depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico. Es un órgano de tercer nivel organizacional.

Artículo 99°.- Funciones

La División de Promoción de Micro y Pequeña empresa tiene las siguientes funciones:

1. Promover a través de cursos de capacitación el fortalecimiento organizacional a asociaciones de productores agropecuarios y PYMES o MYPES.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Organizar campañas de sensibilización de asociatividad y registro de las mismas.
4. Organizar la formalización de las asociaciones de productores agropecuarios, agroindustriales, artesanales y PYMES acorde a los dispositivos para tal fin.
5. Determinar los sectores económicos estratégicos para el desarrollo local.
6. Evaluar y articular las cadenas productivas de la localidad.
7. Promover y organizar las micro empresas privadas.
8. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
9. Promover la coordinación, concertación y cooperación interinstitucional a favor de las MYPES.
10. Promover la participación de organismos especializados de la actividad privada en brindar servicios de capacitación técnica para las MYPES;
11. Realizar en su ámbito de influencia actividades de difusión, organización y canalización de los servicios de promoción y desarrollo a que se refiere el Reglamento de la Ley General de la Pequeña y mediana Microempresa.
12. Normar y controlar las actividades relacionadas con la comercialización en los mercados y centros de abastos en el poblado de Santa Teresa.
13. Propiciar mediante mecanismos y procedimientos que corresponden, el buen clima para los negocios locales.
14. Administrar los servicios del mercado municipal, para lo cual elaborará su respectivo reglamento de gestión y control.
15. Otras que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 100.- Definición

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de Línea, bajo la dirección y responsabilidad de un funcionario, encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo social en procura de una mejor

calidad de vida en el ámbito local, se encuentra en el 2º nivel organizacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 101.- Composición

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, para el mejor desempeño de sus funciones está compuesta por:

- División de la Cultura, Educación, y Deportes.
- División de Programas Sociales y Registro Civil.
 - a. Departamento de Registro Civil.
 - b. Departamento del Programa de Vaso de Leche.
 - c. Departamento de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y atención a Personas con Discapacidad.
 - d. Departamento de Programas Sociales Nacionales.
 - e. Departamento de Atención a la Familia, a la Mujer y la Tercera Edad.
- División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- División y Ejecución de Proyectos Sociales

Artículo 102º.- Funciones

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, concertar y evaluar el desarrollo social en armonía con el Plan de Desarrollo Social del Distrito de Santa Teresa, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo al expediente técnico.
4. Realizar el control presupuestal, financiero, avance físico y documentario administrativo de los proyectos de inversión pública.
5. Emitir información oportuna para el adecuado registro de INFOBRAS.
6. Cumplir las disposiciones de la Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo.
7. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
8. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales de la localidad.
9. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social, implementándolos en función de los recursos disponibles.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
11. Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.
12. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.

13. **Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.**
14. **Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, con discapacidad y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.**
15. **Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en las instancias municipales.**
16. **Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.**
17. **Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.**
18. **Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia.**
19. **Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil y en la formulación del Presupuesto Participativo Municipal.**
20. **Organizar y mantener actualizado el (Mapeo Social) registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social concertada con el Gobierno Local.**
21. **Planear, evaluar y controlar la labor que desarrollan las divisiones a su cargo.**
22. **Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante la Gerencia Municipal.**
23. **Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, Policía Municipal, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital, de acuerdo a ley.**
24. **Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche.**
25. **Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y programas orientada a la promoción y difusión de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.**
26. **Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de atención a las personas con discapacidad.**
27. **Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de atención a la familia, la mujer y la tercera edad.**
28. **Planificar, gestionar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los programas sociales nacionales, tales como: Programa Pensión 65, Programa Juntos, Beca18, Cuna Más y Becas Profesionales.**
29. **Implementar y cumplir con los procedimientos y normatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.**
30. **Propiciar a través de convenios, la presencia de organismos de desarrollo, para el desarrollo de capacidades en las organizaciones para la adecuada utilización de los recursos.**

31. **Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.**
32. **Proponer la conformación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.**
33. **Las demás funciones de naturaleza similar en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.**

DIVISIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

Artículo 103.- Definición

La División de Cultura, Educación y Deportes, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 104.- Funciones

La División de Cultura, Educación, cumple las siguientes funciones:

1. **Promover, organizar, dirigir programas y actividades de formación, fortalecimiento e implementación de actividades orientadas al desarrollo de capacidades humanas de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito de Santa Teresa.**
2. **Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.**
3. **Planificar y organizar la ejecución de programas de vacaciones útiles en el Distrito de Santa Teresa.**
4. **Implementar acciones inter institucionales, para la formación y orientación al desarrollo de capacidades sociales y productivas de los jóvenes.**
5. **Organizar grupos humanos juveniles en diversas organizaciones sociales, culturales, deportivas, científicas, técnicas y otras para el desenvolvimiento alturado, saludable y útil de cada niño, niña, adolescente o joven.**
6. **Promover el desarrollo humano sostenible.**
7. **Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.**
8. **Coordinar con todas las instituciones Educativas e Institutos Superiores, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, padres de familia y estudiantes en general.**
9. **Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con el coordinador de la UGEL a la que corresponde.**
10. **Impulsar e institucionalizar programas de capacitación, reforzamiento y especialización pedagógica para los profesores de aula y personal jerárquico de Instituciones Educativas del Distrito.**
11. **Implementar cursos de reforzamiento de conocimiento para los estudiantes del nivel primario, secundario y superior del Distrito.**
12. **Fortalecer con programas de gestión social a los Municipios Escolares.**

13. **Organizar encuentros de experiencia y retos de desarrollo de los Municipios Escolares.**
14. **Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.**
15. **Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo de la niñez y la juventud.**
16. **Organizar actividades dirigidas a la formación y promoción de líderes juveniles y dirigenciales de las diferentes Organizaciones por Centros poblados.**
17. **Promover espacios de participación de la juventud en tareas del desarrollo educativo.**
18. **Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación.**
19. **Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.**
20. **Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte.**
21. **Promover la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de arte e historia.**
22. **Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folklóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.**
23. **Fomentar la identificación de la población con el patrimonio histórico y cultural del distrito, en coordinación con los órganos sectoriales correspondientes.**
24. **Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles.**
25. **Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los proyectos y acciones a realizar.**
26. **Cumplir con las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social.**

DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y REGISTRO CIVIL

Artículo 105.- Definición

La División de Programas Sociales y Registro Civil, es el órgano encargado de implementar los programas y proyectos de apoyo a la lucha contra la pobreza y de promoción de los derechos humanos, y el registro de identidad ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social. Para el cumplimiento de funciones, está conformada por los siguientes departamentos:

- a. **Departamento de Registro Civil.**
- b. **Departamento del Programa de Vaso de Leche.**

- c. Departamento de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y Atención a personas con Discapacidad.
- d. Departamento de Programas Nacionales
- e. Departamento de Atención a la Familia, la Mujer y la tercera edad.

Artículo 106.- Funciones

La División de Programas Sociales y Registro Civil, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, administrar y ejecutar los Programas locales de lucha contra la pobreza que conduzca la Municipalidad y/o que le sean transferidos a ella.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las familias de extrema pobreza mediante la implementación de programas sociales.
4. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de atención a la familia, la mujer y la tercera edad.
5. Planificar, gestionar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los programas sociales nacionales, tales como: Programa Pensión 65, Programa Juntos, Beca18, Cuna Más y Becas Profesionales.
6. Implementar y cumplir con los procedimientos y normatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.
7. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etarios.
8. Coordinar la implementación de actividades orientadas a la obtención, sistematización y aprovechamiento de las líneas de base.
9. Dirigir e implementar actividades promovidas por el Gobierno Nacional, para que estas lleguen a todos los sectores y habitantes del distrito, según los lineamientos específicos dispuestos por la normatividad de su creación.
10. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
11. Proponer políticas de promoción correspondientes a la seguridad alimentaria que promueve, ejecuta y brinda la Municipalidad.
12. Realizar actividades de promoción y defensa de los derechos humanos.
13. Realizar acciones de capacitación sobre la legislación en materia de derechos ciudadanos.
14. Informar mensualmente al Sub Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Promover e implementar acciones conducentes a disminuir los niveles de exclusión a diversos segmentos de la sociedad civil organizada y no organizada.
16. Implementar actividades de lucha contra la violencia y maltratos contra los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres y varones.
17. Coordinar acciones de conciliación extra judicial, según a competencias otorgadas por ley.
18. Implementar diversas acciones de inclusión y desarrollo de capacidades de personas con aptitudes y capacidades especiales del Distrito.

19. **Organizar, dirigir e implementar grupos sociales y productivos, con personas de habilidades especiales y personas de escasos recursos.**
20. **Gestionar la implementación y atención de programas sociales orientadas a la lucha contra la pobreza.**
21. **Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche**
22. **Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios de registro civil.**
23. **Coordinar acciones y actividades con el Registro Nacional de Identificación Ciudadana – RENIEC.**
24. **Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y programas orientada a la promoción y difusión de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.**
25. **Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de atención a las personas con discapacidad.**
26. **Proponer proyectos de desarrollo social con la finalidad de buscar financiamiento local y externo.**
27. **Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.**
28. **Proponer la conformación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.**
29. **Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.**
30. **Organizar, dirigir y coordinar para la ejecución del registro Civil y las estadísticas, que de estos devengan, de conformidad con la legislación de la materia.**
31. **Promover y coadyuvar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497 y al código del menor y el adolescente;**
32. **Promover y programar matrimonios civiles individuales y masivos en coordinación con la Alcaldía.**
33. **Proponer y desarrollar programas para mantener actualizadas las estadísticas de Registros Civiles en el distrito, remitiendo la información a la Oficina Regional del INEI.**
34. **Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros Municipales.**
35. **Realizar campañas registrales de inscripción de nacimientos, obtención del Código Único de identificación (CUI) para la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI) de niños y niñas de 0 a 16 años y mayores; capacitación a los registradores civiles del ámbito del distrito y la implementación de los mismos con el objetivo de cumplir las metas programadas por el gobierno central.**
36. **Expedir copias fe datada y realizar los asientos registrales de rectificaciones administrativas, judiciales y notariales.**
37. **Programar, ejecutar, y controlar acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones y a la prestación de servicios de Proyección**

social en campaña de inscripción masiva de nacimientos, así como de mayores para la obtención de sus respectivos DNIs dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Santa Teresa.

38. Formular expediente matrimonial y Celebración de matrimonios.
39. Expedir partidas de nacimiento ordinario, extemporáneo, menores y mayores, así como partidas de nacimientos con certificación de alcaldía.
40. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social.

DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 107.- Definición

La División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es la encargada de promover y ejecutar la política de seguridad ciudadana y cumplimiento de la normatividad local, con la finalidad de alcanzar en la población una situación de seguridad, tranquilidad y cumplimiento del disposiciones municipales para el desarrollo de las diferentes actividades socio económicas. Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 108.- Funciones

La División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Apoyar a la Policía Nacional, y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
4. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
5. Acudir y prestar apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas como violencia familiar.
6. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
7. Organizar, supervisar, y controlar, según el caso de los mercados de abastos, camales a fin de controlar los precios y calidad de los productos, controlar, verificar las licencias solicitadas y/u otorgadas de apertura de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios, estas acciones de control, verificación, fiscalización previa y

posterior en coordinación con la Sub Gerencia del Ambiente y Salud Pública y la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

8. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Serenazgo y Policía Municipal a su cargo.
9. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
10. Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
11. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
12. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las normatividad municipal y en casos de emergencia.
13. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
14. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
15. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones,
16. Realizar operativos nocturnos y coordinar con la Policía Nacional, Gobernador, Juez de Paz de la localidad.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

Artículo 109°.- Definición

La División Ejecución de Proyectos Sociales depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Es el órgano encargado de planificar gestionar y evaluar los Proyectos sociales.

Artículo 110°.-Funciones

La División de ejecución de Proyectos Sociales cumple las siguientes funciones:

1. Organizar las actividades de desarrollo Social que permita el Desarrollo Integral en el Distrito de Santa Teresa.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Promover pasantías, visitas guiadas y convenios inter institucionales a fines.
4. Otras que por su naturaleza debe desarrollar.
5. Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas a la promoción del desarrollo social.

6. Promover la generación de actividades Agrarias productivas con la participación de los pobladores organizados.
7. Formular un Plan de Actividades a fin de fomentar la cooperación para desarrollar los proyectos sociales.
8. Canalizar apoyo de la cooperación técnica nacional e internacional con fines sociales en beneficio de los pobladores organizados.
9. Realizar estudios de carácter social, incorporando tecnología para el desarrollo humano.
10. Promover la elaboración, formulación y ejecución de proyectos sociales con potencial humano y todos articulados al desarrollo local.
11. Promover la realización de fórums, talleres y cursos de capacitación de concientización y sensibilización con la finalidad de prevenir y superar los problemas sociales más recurrentes de la localidad.
12. Elaborar memorias anuales, guías, folletos y textos que sirvan para la promoción del desarrollo humano.
13. Promover proyectos que propendan el desarrollo social, sostenido e integral del Distrito.
14. Planificar, promover, organizar, coordinar y ejecutar y evaluar las acciones dirigidas a la promoción de desarrollo social.
15. Promover y alentar la capacidad emprendedora y aprovechamiento de las oportunidades para el desarrollo social.
16. Canalizar apoyo de cooperación técnica nacional e internacional con fines sociales.
17. Promover la crianza de animales menores y mayores, con miras a un nivel empresarial, seguridad alimentaria y como fuente de ingreso secundaria para la mejora paulatina de la calidad de vida.
18. Promover las ferias gastronómicas para incentivar los concursos y competencias locales, distritales y regionales, promocionando el arte culinario, gastronomía, y recuperar la cocina tradicional y ancestral local, propendiendo a que esta actividad sea una fuente de ingreso para los productores pecuarios.
19. Proponer Programas de Complementación Alimentaria con otros programas propiciando el consumo de materias primas locales.
20. Proponer la diversificación en la crianza de animales menores, animales mayores, piscicultura o hidrobiológicos, apícolas para diversificar la crianza masiva.
21. Proponer la complementación y concertación en Planes Estratégicos de Desarrollo Social Sostenible.
22. Otras que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

SUB GERENCIA DEL AMBIENTE Y SALUD PÚBLICA

Artículo 111.- Definición

La Sub Gerencia del Ambiente y Salud Publica es el encargado de dirigir el sistema de planificación, gestión ambiental y cambio climático, proponiendo los

lineamientos políticos de planificación, gestión y control ambiental así mismo dirige las actividades orientadas a la prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.

Artículo 112.- Composición

La Sub Gerencia del Ambiente y Salud Publica para el mejor desempeño de sus funciones está compuesta por:

- División de Gestión y Fiscalización Ambiental
- División de Limpieza Pública y Parques y Jardines
- División de Saneamiento Básico y Control Sanitario
- División de Promoción de la Salud Pública
- División y Ejecución de Proyectos Ambientales

Artículo 113.- Funciones

La Sub Gerencia del Ambiente y Salud Publica tiene las siguientes funciones:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar las actividades de gestión y control ambiental, limpieza pública, tratamiento de residuos sólidos, parques y jardines, saneamiento básico, control sanitario, promoción de la salud, y ejecución de proyectos ambientales.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo al expediente técnico.
4. Realizar el control presupuestal, financiero, avance físico y documentario administrativo de los proyectos de inversión pública.
5. Emitir información oportuna para el adecuado registro de INFOBRAS.
6. Cumplir las disposiciones de la Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo.
7. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
8. Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los sectores involucrados en la protección del medio ambiente y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
9. Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
10. Organizar y conducir la zonificación ecológica económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
11. Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
12. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
13. Asegurar un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa

autorización de uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.

14. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
15. Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA.
16. Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico de la provincia, contemplado como parte del valle sagrado de los Incas declarado como Patrimonio Cultural y natural de la Nación.
17. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.
18. Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludables.
19. Organización e implementación del Comité Ambiental Municipal, como plataforma de coordinación y concertación dentro del Distrito de Santa Teresa.
20. Elaborar la directiva de Ecoeficiencia y su respectiva implementación para su cumplimiento.
21. Elaborar y remitir el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental al ente rector.
22. Promover el mejoramiento de los niveles de salud de los sectores de menores recursos, controlando las actividades de salud oral y psicológica, el crecimiento y desarrollo del niño y de la población adulta.
23. Coordinar y programar actividades de apoyo a la Niñez y Juventud referidas a la lucha contra la drogadicción, alcoholismo, prostitución, pornografía y otros que degradan la dignidad humana, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo social.
24. Programar, dirigir y coordinar las acciones de profilaxis y control sanitario preventivo en locales públicos y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
25. Controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares públicos.
26. Expedir carnet Médico Municipal, certificado pre-nupcial de salud, a solicitud de los interesados previos los exámenes correspondientes.
27. Realizar atención odontológica, análisis clínicos, consultas médicas y diagnóstico de salud para la población de menores ingresos.
28. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
29. Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de los problemas de salud, acciones de medicina preventiva, primeros auxilios, propiciando el establecimiento de botiquines y puestos de primeros auxilios para la población de menores ingresos y desvalidos.
30. Realizar campañas de defensa de la salud colectiva, mediante el control de calidad de alimentos y agua para consumo humano, en coordinación con las entidades de salud pública, destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del Distrito de Santa Teresa.

31. Coordinar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación y desinfección a nivel de mercados, camales, establecimientos públicos y privados.
32. Programar, ejecutar y controlar campañas preventivas y educativas de salud, dirigidas a los expendedores de alimentos.
33. Planificar, programar, organizar, ejecutar y controlar acciones de defensa de la salud, control de calidad de los alimentos y asistencia médica en las zonas rurales
34. Programar y ejecutar charlas de capacitación sobre prevención de enfermedades infecto contagiosas para quienes expenden, manipulan y/o elaboran alimentos.
35. Efectuar análisis de muestras bromatológicas y clínicas.
36. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

DIVISIÓN DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Artículo 114.- Definición

La División de Gestión y Fiscalización Ambiental, es la encargada de promocionar temas de protección del medio ambiente en el ámbito del Distrito de Santa Teresa.

Artículo 115.- Funciones

La División de Gestión y Fiscalización Ambiental, tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir el Sistema de Planificación, Gestión Ambiental y Cambio climático.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Proponer los lineamientos políticos de planificación, Gestión y control Ambiental.
4. Organización e implementación del Comité Ambiental Municipal, como plataforma de coordinación y concertación dentro del Distrito de Santa Teresa.
5. Elaborar la directiva de Ecoeficiencia y su respectiva implementación para su cumplimiento.
6. Elaborar y remitir el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental al ente rector.
7. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones que permitan proteger el medio ambiente.
8. Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales referidas al Ambiente y la Ecología.
9. Efectuar estudios de investigación, sobre la conservación, cambio climático y protección de la ecología y medio ambiente del distrito.
10. Desarrollar estudios de investigación de inventarios y auditorías ambientales de carácter urbano y rural.
11. Proponer la formulación de proyectos ambientales.

12. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
13. Efectuar un inventario de nuestros recursos naturales de la zona entre la tipología de especies de plantas medicinales, alérgicas, venenosas, ornamentales y otras.
14. Efectuar un inventario de nuestra fauna silvestre a nivel del Distrito, entre aves palmípedas, batracias, reptiles, mamíferas y otras especies.
15. Desarrollar un inventario de la riqueza natural que produce el sub suelo del Distrito, como: el gas natural, petróleo, minerales, etc.
16. Efectuar un inventario de la producción maderera y el nivel de industrialización con la finalidad de proponer programas de reforestación.
17. Realizar, promover las acciones de la valorización forestal (gestión de bonos de carbono).
18. Otras funciones responsabilidades que le sean asignadas por la Sub Gerencia del Ambiente y Salud Pública.

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 116°.- Definición

La División de Limpieza Pública y Parques y Jardines, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia del Ambiente y Salud Pública.

ARTÍCULO 117°.- - Funciones

La División de Limpieza Pública y Parques y Jardines, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Proponer proyectos para el sistema de limpieza pública y sus instrumentos.
4. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
5. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
6. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
7. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.

8. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
9. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
10. Ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de parques y jardines de la zona urbana del Distrito de Santa Teresa.
11. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato.
12. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines.
13. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y parques.

DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y CONTROL SANITARIO

Artículo 118°.- Definición

La División de Saneamiento Básico y Control Sanitario es el encargado de organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de saneamiento básico (agua y desagüe y control de alimentos para el consumo humano y control de salubridad de los servicios públicos) en su ámbito jurisdiccional.

Artículo 119°.- Funciones

La División de Saneamiento Básico y Control Sanitario tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar acciones de prestación de servicios básicos de agua y desagüe para prevenir la contaminación ambiental, malos olores, proliferación de enfermedades infectocontagiosas y otros.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Promover la implementación de servicios básicos de agua y servicios higiénicos de uso público, en días festivos.
4. Programar, conducir y controlar los procesos de organización, constitución y capacitación de la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) para que cumplan sus funciones de Administración de servicios básicos.
5. Programar charlas de capacitación sobre el manejo y suministro de cloro y pastillas DPD para la implementación del programa de control y vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano y la calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con el Ministerio de Salud.
6. Efectuar los diagnósticos necesarios respecto a necesidades de infraestructura de saneamiento básico agua, desagüe y letrinas a fin de mejorar la prestación de los servicios buscando el bienestar de la comunidad.
7. Promover la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de

- saneamiento en coordinación con los puestos de salud del MINSA.
8. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización y/o reforzamiento a las JASS.
 9. Ejecutar y supervisar los planes de contingencia que se empleen ante un desabastecimiento de agua y posible colapso en las redes de alcantarillado.
 10. Emitir informes técnicos de la administración del sistema de agua y alcantarillado del Distrito.
 11. Elaborar información estadística básica sistemática, para la toma de decisiones del servicio de saneamiento básico agua, desagüe y letrinas.
 12. Realizar acciones de control sanitario para garantizar que los alimentos expendidos sean aptos para el consumo humano.
 13. Realizar inspecciones a los servicios de carácter público para garantizar la salubridad en la prestación de los servicios.
 14. Organizar campañas de salubridad.
 15. Realizar inspecciones y operativos inopinados a bares, cantinas, restaurantes, hospedajes, panaderías y otros similares a fin de garantizar las condiciones de salubridad.
 16. Otras demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA

Artículo 120°.- Definición

La División de Promoción de la Salud Pública es la encargada de velar por las condiciones básicas de salud y acudir en auxilio de la población cuando se trate de urgencias médicas. Depende funcionalmente de la Sub Gerencia del Ambiente y Salud Pública.

Artículo 121°.- Funciones

La División de Promoción de la Salud Pública tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Salud.
4. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades de prevención, promoción y mejoramiento de la salud, coordinando con entidades del Sector Público y Privado.
5. Elaborar y desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
6. Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien a la población.

7. Promover la ampliación, descentralización y el acceso masivo a bajo costo, de los servicios integrales de salud, utilizando tecnología médica de vanguardia, promocionando una cultura de salud y hábitos de vida saludables para la población.
8. Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
9. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
10. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
11. Coordinar con el Ministerio de Salud o área de salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del distrito.
12. Desarrollar programas de atención de emergencias Médicas orientados a favorecer a la población
13. Desarrollar programas de atención medica en cada uno de en los centros poblados.
14. Ejecutar campañas gratuitas de Prevención y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores en la provincia.
15. Realizar análisis clínicos, consultas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos.
16. Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la atención rápida y mejorada para los ciudadanos que están en el SIS.
17. Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la afiliación al SIS, para las personas consideradas en extrema pobreza.
18. Mejorar la calidad de la atención de Salud a los ciudadanos, estableciendo indicadores de calidad de atención de salud.
19. Otras asignadas por la Sub Gerencia del Ambiente y Salud Publica.

DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES

Artículo 122°.- Definición

La División de Ejecución de Proyectos Ambientales, es la encargada de promocionar y ejecutar los Proyectos de Inversión Pública en temas ambientales y salud pública.

Artículo 123°.- Funciones

La División de Ejecución de Proyectos Ambientales tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir el sistema de planificación, gestión y control de los proyectos de inversión pública.
2. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
3. Proponer los lineamientos políticos de planificación, gestión y control para la ejecución de proyectos de inversión pública.
4. Vigilar por el cumplimiento de las Normas Municipales en el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública.
5. Efectuar estudios de investigación, sobre la conservación, cambio climático y protección de la ecología y medio ambiente con la finalidad de proponer proyectos de inversión pública.

6. Ejecutar proyectos de ambientales en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los PIP relacionadas con el ambiente y Reforestación.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
9. Otras funciones responsabilidades que le sean asignadas por la Sub Gerencia del Ambiente y Salud Pública.

CAPITULO XI

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 124°.- Las Municipalidades del Centros Poblados, está a cargo de los Alcaldes de Centros Poblados quien es designado de acuerdo a la normatividad legal, es un funcionario quien ejerce atribuciones administrativas sujeta a la normatividad de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades y a las normas legales de Municipalidades de Centros Poblados.

Artículo 125°.- La organización, funcionamiento y control de las actividades de las Municipalidades de Centros Poblados son regulados por propios reglamentos de acuerdo a Ley.

TITULO IV

DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 126°.- La Municipalidad Distrital de Santa Teresa, se relaciona con la Municipalidad Provincial de La Convención, con las Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región para una mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines y los amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades, así como mantiene relaciones con entidades públicas y privadas a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 127°.- El Alcalde Distrital de Santa Teresa, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar a Regidores o

Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime conveniente de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 128°.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad, coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 129°.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.

Artículo 130°.- Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas, representar al Gerente Municipal o Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal y Despacho de Alcaldía.

TITULO V DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 131°.- Los Funcionarios designados y/o de carrera, así como los Empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad Pública normado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y la Ley 28175 Marco del Empleo Público y tienen los mismos deberes y derechos que el Gobierno Nacional, en las categorías correspondientes. Así mismo los trabajadores municipales según corresponde están sujetos a los derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057.

El personal de Obreros se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada y tiene los mismos deberes y derechos del régimen laboral privado, la que se encuentran sujeto al régimen laboral 728 según la normatividad vigente.

TITULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 132°.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

1. Rentas municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y otras disposiciones legales vigentes.

2. Legados, donaciones y subvenciones que hagan a su favor, aceptadas por el Concejo Municipal.
3. Los impuestos creados a su favor de acuerdo a Ley.
4. Las tasas, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
5. Las Transferencias del Tesoro Público por diferentes conceptos.
6. Los empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
7. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
8. Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido formulado en estricta concordancia a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad y en estricta relación al nuevo organigrama municipal.

Segunda.- La Municipalidad Distrital de Santa Teresa modificará el Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominativo de Personal y Clasificador de Cargos a fin de adecuarlos a la Estructura del presente reglamento.

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

Cuarta.- Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los jefes de las diferentes unidades orgánicas, uniformizar y enriquecer criterios, para la solución y/o alternativas de problemas específicos.

Quinta.- Establecer medidas internas orientadas a mejorar permanentemente las condiciones de trabajo de su personal y establecer estímulos e incentivos para mejorar su motivación y productividad.

Sexta.- Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

Séptima.- No podrán ser creados otros niveles o denominaciones para cargos de jerarquía, salvo lo exprese Ley específica.

Octava.- El presente Reglamento de Organización y Funciones puede ser modificado en cuanto así lo disponga la autoridad competente, en tanto, tiene vigencia institucional permanente por los cuatro años de gestión municipal 2015 - 2018.

TITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Segunda.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno del Concejo Municipal.

Tercera.- Se encarga a la Gerencia Municipal en cuanto sea necesario, la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de profesionales que corresponden.