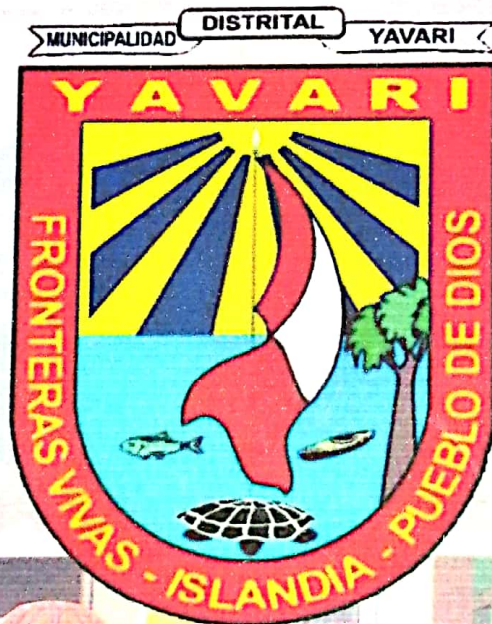


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARÍ



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2021

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



INDICE

PRESENTACIÓN4

TÍTULO I6

DISPOSICIONES GENERALES6

TÍTULO II11

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....11

 CAPÍTULO I.....11

 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD11

TÍTULO III.....13

ÓRGANOS DE GOBIERNO.....13

 CAPÍTULO I.....13

 CONCEJO MUNICIPAL.....13

 CAPÍTULO II.....16

 ALCALDÍA16

TÍTULO IV.....18

ÓRGANO DE CONTROL18

 CAPÍTULO I.....18

 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....18

TÍTULO V20

ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA.....20

 CAPÍTULO I.....20

 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.....20

TÍTULO VI.....22

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL22

 CAPÍTULO I.....22

 COMISIÓN DE REGIDORES.....22

 CAPÍTULO II.....22

 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD.....22

 CAPÍTULO III23

 COMITÉ DE JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES23

 CAPÍTULO IV24

 EL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....24

 CAPÍTULO V25

 GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE25

 CAPÍTULO VI.....26

 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....26

 CAPÍTULO VII.....27

 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....27

TÍTULO VII28





ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO28

 CAPÍTULO I.....28

 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....28

 CAPÍTULO II.....29

 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO29

 SUB GERENCIA DE PLANES, PROGRAMAS DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.....33

TÍTULO VIII36

ÓRGANOS DE APOYO36

 CAPITULO I.....36

 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.....36

 CAPITULO II.....38

 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL38

 CAPÍTULO III39

 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS39

 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.....41

 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....42

 SUB GERENCIA DE TESORERÍA.....44

 AREA DE RENTAS.....46

 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES48

 AREA DE PATRIMONIO.....49

 AREA DE ALMACEN.....51

 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA51

TÍTULO IX.....53

ÓRGANOS DE LINEA.....53

 CAPÍTULO I.....53

 GERENCIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA.....53

 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS55

 SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO.....56

 CAPÍTULO II.....58

 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL.....58

 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS E INCLUSIÓN SOCIAL59

 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE61

 AREA DE REGISTRO CIVIL.....62

 AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL63

 AREA DE DEFENSA CIVIL64

 AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DESARROLLO COMUNAL65

 AREA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS DE SALUBRIDAD.....66

 AREA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO68

 AREA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DEL VASO DE LECHE68

 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD70

 AREA DE CULTURA Y DEPORTE.....71





SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 72

AREA DE TURISMO..... 75

CAPÍTULO III 76

GERENCIA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO 76

SUB GERENCIA COMERCIAL 77

SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 78

TÍTULO X 79

ORGANO DESCONCENTRADO 79

 CAPÍTULO I..... 79

 MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO 79

TÍTULO XI..... 80

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS 80

TÍTULO XII 80

DEL REGIMEN LABORAL 80

TÍTULO XIII 81

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 81

TÍTULO XIV 81

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 81

TÍTULO XV 82

DISPOSICIONES FINALES 82



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Yavari, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, debiendo a su vez, tener una vigencia que permita consolidar la estructura organizacional y fortalecer las capacidades institucionales.



El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Yavari, es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de sus unidades orgánicas.



Es el instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional que permite conocer las funciones de los órganos hasta el cuarto nivel organizacional y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión.



El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido formulado con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de los servicios que se brinda a la Localidad; contiene las modificaciones estructurales y organizacionales que la gestión municipal requiere tanto para el momento actual como para enfrentar los retos estratégicos del futuro.



La estructura orgánica se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo No 054-2018-PCM.

El rediseño de la estructura orgánica y elaboración del presente Reglamento, se sustenta en la información obtenida de primera fuente, aplicada a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yavari, a fin de establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones



que deben asumir, evitar la duplicidad o interferencia de funciones entre los
Órganos y las Unidades Orgánicas.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARÍ

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Yavari, es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Yavari, así como en las instancias de coordinación local y de participación ciudadana en lo que corresponda.



Artículo 3º.- Finalidad

La Finalidad de la Municipalidad Distrital de Yavari, es promover el desarrollo integral y sustentable del Distrito, con auténtica participación vecinal y armónica con su medio ambiente, fomentar en el ciudadano cambios cualitativos y humanistas en democracia participativa y los valores cívicos, así como promover los procesos productivos locales orientados a elevar el bienestar y calidad de vida de los vecinos, en marco al respeto mutuo, libertad, solidaridad y ética social.



Artículo 4º.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Yavari representa a los ciudadanos, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral – armónico de su jurisdicción.

Son funciones Generales de la Municipalidad Distrital de Yavari:



1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, dentro de su jurisdicción.
2. Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo Distrital.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito jurisdiccional; para cuyo efecto suscribirán los convenios pertinentes.
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.
5. Acordar y establecer su organización interna, aprobando los correspondientes documentos de gestión.
6. Administrar sus bienes y rentas.
7. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a Ley.
8. Concertar convenios de financiamiento con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a Ley.
9. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
10. Regular la zonificación y el desarrollo urbano y rural de su circunscripción; así como, ejecutar obras de infraestructura.
11. Regular el transporte en todas sus modalidades dentro del distrito.
12. Establecer las normas sobre abastecimiento y comercialización de productos y servicios; así como, vigilar su cumplimiento.
13. Promover la cultura, recreación y deporte; así como, el turismo y conservación del medio ambiente, parques, bosques y monumentos arqueológicos e históricos, colaborando con los respectivos organismos regionales y nacionales en su restauración y conservación.
14. Inspeccionar la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción informando a la autoridad competente; así como, crear y mantener bibliotecas municipales, museos, casas de cultura, cunas, guarderías infantiles y establecimientos de protección al niño desvalido, a personas con discapacidad y del adulto mayor.
15. Organizar y reglamentar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, de conformidad con la legislación de la materia.
16. Promover y organizar, conforme a Ley, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal y en la ejecución de Programas, como el del Vaso de Leche, Alfabetización y similares.
17. Establecer las acciones en materia de seguridad ciudadana conforme a las normas establecidas.
18. Contratar con otras entidades públicas o privadas la atención de los servicios que no requieran necesariamente de la administración directa de la Municipalidad Distrital de Yavari.





19. Prestar los servicios públicos cuya ejecución no esté reservada a otros organismos públicos y que tiendan a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.
20. Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
21. Pronunciarse sobre la modificación de la demarcación regional previa consulta popular.
22. Establecer y determinar los linderos de los distritos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
23. Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el apoyo de las Fuerzas Policiales.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Yavarí, los siguientes:

1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del Distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
2. Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito, proporcionando servicios que satisfacen sus necesidades vitales de desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Asegurar la representación política y organización de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Yavarí:

1. Promover acciones coordinadas con los organismos competentes y con la activa participación ciudadana para mejorar la seguridad del Distrito.
2. Promover el desarrollo económico y comercial del Distrito.
3. Incrementar las acciones para la mejora de la salud y la cultura, especialmente a los sectores menos favorecidos y, promover la participación de la población en la recreación y el deporte.
4. Alcanzar una administración integrada y transparente, potenciando los recursos que la conforman, logrando niveles de excelencia y elevando la calidad de los servicios a la comunidad.
5. Lograr el desarrollo con personal capacitado, comprometido y con vocación de servicio.
6. Promover, apoyar y reglamentar la Participación Vecinal para el desarrollo local.

Artículo 5º.- La Municipalidad Distrital de Yavarí asume las competencias descritas en el artículo anterior, con carácter exclusivo y compartido, en las materias establecidas en el Artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Yavarí tiene las siguientes competencias:

1. Organización del espacio físico – uso del suelo.
2. Servicios públicos locales.



3. Protección y conservación del Medio Ambiente.
4. Desarrollo y economía local.
5. Participación vecinal.
6. Servicios sociales locales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas, de acuerdo a Ley.



Artículo 6º.- Base Legal

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se sustenta en el marco normativo siguiente:



luc

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y normas modificatorias.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 31084 – Presupuesto para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG – Modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueban su versión actualizada.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA. - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA. - Decreto Supremo que el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.
- ✓ Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.



te



- ✓ Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo No 054-2018-PCM.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP.
- ✓ Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de organización para Municipalidades.
- ✓ Resolución Ministerial N° 269-2009-VIVIENDA, Lineamientos para la regulación de los servicios de saneamiento en los centros poblados de Pequeñas Ciudades”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 358-2021-VIVIENDA, que establecen las condiciones y requisitos de Admisibilidad a trámite y la evaluación de calidad técnica de las inversiones en el Sector Saneamiento, de conformidad con la Política Nacional de Saneamiento, el Plan Nacional de Saneamiento, la normatividad Sectorial y de inversiones.
- ✓ Resolución Directiva N° 528-2021-VIVIENDA/VMCS/PNSR, que el “Procedimiento de Admisibilidad a trámite y evaluación de calidad técnica de las solicitudes para financiar inversiones en el Sector Saneamiento en el ámbito rural”.



Artículo 7º.- Conflicto de competencias

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia exclusiva de la Municipalidad Distrital de Yavari. Su ejercicio constituye usurpación de funciones, conforme a lo dispuesto en el Artículo 75º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 8º.- Aplicación del principio de subsidiariedad

El principio de subsidiariedad tiene por objeto tomar decisiones orientadas a favorecer a la ciudadanía. Según este principio, los asuntos que afectan a los ciudadanos nunca deben regularse desde un nivel superior si existe un nivel inferior que sea capaz de regularlo con igual o mayor eficacia.

Aplicando el principio de subsidiariedad, se debe gestionar con la Entidad del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida, la delegación o transferencia de competencias; para lo cual, debe ser plenamente justificada la necesidad en relación al costo beneficio, ajustada a la normatividad vigente.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD



Artículo 9º.- Nivel organizacional y nivel jerárquico

La Constitución Política del Estado en su Artículo 194º establece "La estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como Órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como Órgano Ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la Ley". Para el logro de sus objetivos y metas adoptado la siguiente estructura orgánica:



1. ORGANOS DEL GOBIERNO LOCAL

- 1.1. Concejo Municipal Distrital.
- 1.2. Alcaldía.

2. ORGANO DE CONTROL

- 2.1 Órgano de Control Institucional.



3. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 3.1 Procuraduría Pública Municipal.

4. ÓRGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN VECINAL

- 4.1 Comisión de Regidores.
- 4.2 Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
- 4.3 Comité de Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- 4.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC.
- 4.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 4.6 Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre.
- 4.7 Comisión Ambiental Municipal – CAM.



5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 5.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 5.2.1 Sub Gerencia de Planes, Programas de Inversión y Cooperación Técnica Internacional.

6. ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1 Oficina de Secretaría General.



- 6.2 Oficina de Imagen Institucional.
- 6.3 Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 6.3.1 Sub Gerencia de Contabilidad.
 - 6.3.2 Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - 6.3.3 Sub Gerencia de Tesorería.
 - 6.3.3.1 Área de Rentas.
 - 6.3.4 Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
 - 6.3.4.1 Área de Patrimonio.
 - 6.3.4.2 Área de Almacén.
 - 6.3.5 Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.



7. ÓRGANOS DE LINEA

- 7.1 Gerencia de Obras e Infraestructura.
 - 7.1.1 Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.
 - 7.1.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- 7.2 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico, Social.
 - 7.2.1 Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.
 - 7.2.1.1 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
 - 7.2.1.2 Área de Registro Civil.
 - 7.2.1.3 Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
 - 7.2.1.4 Área de Defensa Civil.
 - 7.2.1.5 Área de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunal.
 - 7.2.1.6 Área de Gestión Ambiental y Servicios de Salubridad.
 - 7.2.1.7 Área de la Unidad Local de Empadronamiento.
 - 7.2.1.8 Área de Administración del Programa de Vaso de Leche.
 - 7.2.1.9 Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.
 - 7.2.1.10 Área de Cultura y Deporte.
 - 7.2.2 Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 7.2.2.1 Área de Turismo.
- 7.3 Gerencia de Servicios de Saneamiento.
 - 7.3.1 Sub Gerencia Comercial.
 - 7.3.2 Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento



8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 8.1 Municipalidades de Centros Poblados.



TÍTULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 10°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno colegiado de la Municipalidad Distrital de Yavari, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, conforme al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y (05) CINCO Regidores elegidos conforme a Ley. Es el Órgano normativo y fiscalizador de mayor jerarquía, en la jurisdicción del Distrito de Yavari.



Artículo 11°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en el ámbito de su competencia:

1. Aprobar los planes de desarrollo local concertados y el presupuesto participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal concertados y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan Urbano Distrital, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación, y demás planes especificados en la Base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Administrador y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.





16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley.
19. Aprobar la creación de los centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar y aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la liberación de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie e impulse procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, a favor de entidades públicas y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiéndose concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% de los Regidores.
28. Ratificar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Aprobar el Cuadro de Puesto de la Entidad.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
33. Aprobar el Régimen de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.
34. Las demás atribuciones que le corresponda conforme a Ley.

Artículo 12°.- El Concejo Municipal ejerce sus competencias de conformidad a lo señalado en los Artículos 9° y 10° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Yavari.



Artículo 13°.- El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su Reglamento Interno, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 14°.- Los Regidores del Concejo Municipal del Distrito de Yavari son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.



Artículo 15°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece:

1. Proponer Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
4. 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.
5. Mantener comunicación con las Organizaciones Sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



Artículo 16°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Yavari, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el Artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente sus votos, 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 veinte (20) 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.





Artículo 17°.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal normara su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

CAPÍTULO II

ALCALDÍA

Artículo 18°.- La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del gobierno local que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 19°.- El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; es el personero legal y titular del pliego presupuestal.

Artículo 20°.- Al Alcalde Distrital le corresponden las funciones generales o atribuciones contenidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con



acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.

13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus Instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente de Administración y Finanzas y, a propuesta de éste, a los funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente de Administración y Finanzas o a propuesta de este último en otro funcionario.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, Exámenes Especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan cargos de confianza.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley, así como proponer al Concejo Municipal el Régimen de



ip



Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros.

29. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Establecer las políticas del Sistema de Control Interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos del Estado.
35. Los demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

TÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21.- El Órgano de Control Institucional está encargado de ejecutar el Control Gubernamental Interno a través de actividades y acciones de control incluidas en un Plan Anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la Municipalidad Distrital de Yavari.

Artículo 22.- Se encarga de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Distrital de Yavari, así como de velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 23.- Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

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



2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda



vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

TÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

CAPÍTULO I

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 24.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de apoyo para la defensa Jurídica encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercitan a través del órgano de defensa jurídica del Estado conforme a ley, el cual está a cargo del Procurador Público



Municipal. Es un Funcionario de confianza Designado por el Alcalde del cual depende jerárquicamente y administrativamente de la municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 25°.- Corresponde a la Procuraduría Publica Municipal, las siguientes funciones:

1. Formular, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Procuraduría Publica Municipal y elevarlo a la Alcaldía para su aprobación y al Consejo de Defensa judicial como órgano Normativo.
2. Representar a la Municipalidad Distrital de Yavari, en la vía judicial y arbitral, de acuerdo a las funciones y atribuciones laborales establecidas en las normas legales vigentes.
3. Informar al Concejo Municipal y a la Alcaldía en los asuntos relacionados con los procesos judiciales y el cumplimiento de la normatividad que regula el Concejo de Defensa Judicial del Estado.
4. Formular y elevar los informes técnicos con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, que sean solicitados por el Alcalde.
5. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluarla periódicamente.
6. Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales u otras que autorice el Alcalde y/o el Concejo Municipal.
7. Ejecutar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, relacionados con el desarrollo de las acciones efectuadas por la Municipalidad.
8. Ejecutar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, relacionados con el desarrollo de las acciones efectuadas por la Municipalidad.
9. Informar permanentemente al despacho de Alcaldía sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
10. Rendir informe anual ante el Concejo de Defensa Judicial del Estado, sobre el movimiento de los procesos judiciales y proponer las normas que estime pertinente en materia de Defensa Judicial.
11. Proponer a la Alta Dirección las acciones o medidas alternativas conducentes a la Defensa de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control ante el Ministerio Publico y Poder Judicial.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.



TÍTULO VI

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL

CAPÍTULO I

COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 26.- Son Órganos a través de los cuales el Concejo establece sus Funciones de Fiscalizador sobre la gestión municipal, se encarga de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 27.- Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; podrán solicitar el apoyo técnico y/o legal de los funcionarios de la Municipalidad, las comisiones pueden ser permanentes y especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 10º, inciso 5 y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Yavari.

Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio reglamento.

Artículo 28.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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

CAPÍTULO II

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD

Artículo 29º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, cinco (05) Regidores del Distrito, un (01) Alcalde



Delegado, cuatro (04) representantes de las organizaciones de base de la Sociedad Civil, debidamente acreditado, con funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

El Consejo de Coordinación Local Distrital de Yavarí, desarrolla sus actividades en concordancia a lo establecido en el Artículo 104º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza que reglamenta sus funciones y atribuciones y demás normas conexas.



Artículo 30.- El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, correspondiéndole las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO III

COMITÉ DE JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES



Artículo 31º.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el Órgano de Coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones o asociaciones que integran el Distrito, organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación, de conformidad con el Artículo 197º de la Constitución Política del Perú.

Artículo 32º.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, tiene entre sus funciones:

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



6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

El primer Regidor de la Municipalidad Distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.



CAPÍTULO IV

EL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 33°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen en el ámbito del Distrito de Yavari, asumiendo la función técnica normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los Comités Distritales.

Artículo 34°.- Son miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. El Alcalde quien lo preside.
2. El Gobernador del Distrito de Yavari.
3. Un representante del Poder Judicial.
4. Los Alcalde (s) de (los) Centro(s) Poblado(s).
5. El Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el Distrito.
6. Secretario Técnico Distrital de Seguridad Ciudadana.
7. Tres representantes de las juntas vecinales elegido públicamente por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Los miembros del Comité Distrital, en base a la realidad del Distrito podrán ser integrados por otras autoridades o representantes de las instituciones civiles que consideren conveniente.

Artículo 35°.- Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Formular la Política Distrital de Seguridad Ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el Mapa Distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan.
5. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.



6. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los Centros Poblados.
7. Informar al órgano competente de la CONASEC, a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que se efectúen sobre el Comité Distrital.
8. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año.
9. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y con el CONASEC, según el caso.
10. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.
11. Coordinar con los Comités Distritales colindantes, acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
12. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.



; co

CAPÍTULO V

GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE

Artículo 36.- El Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre del Distrito de Yavari, está presidido por el Alcalde, quien conjuntamente con las demás autoridades del Distrito desarrollan ejecutan actividades de Defensa Civil, orientando las acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos que producen desastres o calamidades.

Es el conjunto de personas representativas de una comunidad, que desarrollan y ejecutan actividades de Defensa Civil en un determinado ámbito, orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por la acción del ser humano, que producen desastres o calamidades.

Artículo 37.- Son funciones del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre:

1. Planear, conducir y controlar las actividades del Grupo de Trabajo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular los Planes de Defensa Civil derivadas del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.



10%



de

5. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
6. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
7. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
8. Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
9. Efectuar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
10. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.

CAPÍTULO VI

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 38°.- Son instancias o espacios participativos multisectoriales, creadas por la Municipalidad Distrital de Yavarí, y que está encargada de coordinar y concertar la Política Ambiental Local. Además, promueven el diálogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y la sociedad civil en materia ambiental.

Las Comisiones Ambientales Municipales – CAM, articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales – CAR y el Ministerio del Ambiente – MINAM. Las CAM, son creadas mediante Ordenanza Municipal de los Gobiernos Locales, en la que se detallará aspectos como el ámbito de acción, la composición y las funciones que tendrá la Comisión Ambiental Municipal.

Artículo 39°.- Se atribuye funciones específicas:

1. Promover el apoyo y la participación vecinal con integrantes del CAM Yavarí para la gestión ambiental de conformidad con el Plan de Acción y la Agenda Ambiental Local.
2. Elaborar y proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas, para aportar al desarrollo sostenible del Distrito de Yavarí, acorde con las políticas regionales y nacionales.
3. Velar por el cumplimiento de políticas, normas y demás obligaciones ambientales.
4. Concertar, elaborar y monitorear el Plan de Acción Ambiental del Distrito de Yavarí, acorde con el Plan de Desarrollo Local Concertado.



5. Proponer criterios y lineamientos de Política que permitan una asignación en el Presupuesto Participativo para las iniciativas de inversión en materia ambiental.
6. Apoyar la gestión del financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos que se deriven del Plan de Acción Ambiental Local del Distrito de Yavarí.
7. Difundir periódicamente informes de objetivos trazados y ejecución del Plan de Acción Ambiental de Yavarí a la comunidad y entes competentes.
8. Realizar labor fiscalizadora en lo que concierne a sus funciones específicas.

CAPÍTULO VII

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



Artículo 40º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, está integrado por el Alcalde, que lo preside, un funcionario de la Municipalidad designado por el Alcalde, un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Agricultura y tres representantes del Programa Local del Vaso de Leche.

Artículo 41º.- Son funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:



1. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Municipalidad Distrital de Yavarí; así como las normas complementarias inherentes al Programa dentro del Distrito de Yavarí.
2. Participar en la Supervisión del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a los dispositivos y lineamientos de la Municipalidad.
3. Participar en los programas de Capacitación.
4. Implementar la adopción de medidas correctivas en la fase de la distribución final de los insumos y/o recursos del programa a cada uno de los beneficiarios.
5. Mantener actualizado los padrones de los beneficiarios.
6. Controlar la distribución de los productos del Programa del Vaso de Leche, de cada Comité de la jurisdicción del Distrito.
7. Depurar a los beneficiarios que no cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad vigente para estos programas.



TÍTULO VII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 42°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde o de quien esté delegue.

Artículo 43°.- Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.
2. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otros órganos de la Municipalidad.
3. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
4. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
6. Visar proyectos de resoluciones, cuando estas tengan relevancia jurídica.
7. Coordinar con los órganos responsables de la administración de los bienes patrimoniales, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales.
8. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
9. Formular y proponer los documentos técnicos de gestión operativa: Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas - TISA y otros en materia municipal, en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
10. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la Municipalidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.



11. Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.



13. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.

14. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



15. Proponer y ejecutar las Normas de Control Interno aplicables a su Gerencia, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.

16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO II

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Artículo 44°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, normar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, procesos, proyectos y otros. Así como de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad Edil. Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde o de quien esté delegue.

Artículo 45°.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

1. Proponer el diagnóstico y pronóstico organizacional, identificar la problemática del Distrito y consolidar sus resultados corporativamente.
2. Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y su evaluación correspondiente.
3. Conducir la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.



4. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
5. Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
6. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, e Inversión Pública, en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
8. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema de Programación Multianual de Inversiones.
9. Conducir la elaboración y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Elaborar el Informe del Titular de Pliego sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo, entre otros.
11. Asesorar a las Gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de la Unidad Orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
12. Proponer a la Alcaldía proyectos de Sistemas de Información Gerencial Institucionales y conducir su implementación.
13. Organizar y dirigir las actividades de coordinación con el sector privado y organismos internacionales que le encargue la Alcaldía, a fin de buscar financiamiento para posibilitar la realización de los proyectos especiales.
14. Conducir la formulación y actualización de la documentación técnica-normativa de organización y métodos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP) ó Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA), Reglamento Interno del Concejo (RIC), Manuales, Directivas y otros.
15. Conducir el proceso de formulación y actualización de la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
16. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.



17. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia.
18. Proponer y ejecutar las Normas de Control Interno aplicables a su Gerencia, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
19. Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
20. Formular, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar el Presupuesto Anual de la Municipalidad en todas sus fases, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
21. Elaborar mensual y semestralmente la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa de la Entidad, para ser presentada a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Yavari y a la Dirección General de Presupuesto Público.
22. Asegurar las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información presupuestaria.
23. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, el proceso de conciliación marco y cierre presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
24. Proponer y sustentar el marco legal de Presupuesto semestral y anual con conocimiento de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública – Ministerio de Economía y Finanzas.
25. Formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el ejercicio fiscal del año siguiente.
26. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de Inversión Pública durante la fase de ejecución, tanto física como financiera, así como el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión.
27. Mantener actualizado los archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), mostrando los saldos correspondientes mensualmente y cada vez que se requiera.
28. Realizar la Evaluación Semestral y Anual del presupuesto de la Municipalidad.
29. Programar el presupuesto participativo, que forma parte de la elaboración del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital, para cada ejercicio presupuestal en coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad.
30. Opinar y proponer las Modificaciones Presupuestales en función de metas y evaluar la ejecución presupuestal semestral y anual, y remitir al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría de la República, Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.



31. Coordinar las acciones con los organismos del Gobierno Central y Órganos de la Municipalidad para la formulación del Presupuesto Municipal.
32. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de la Gestión Municipal.
33. Mantener informado al Alcalde, la programación, ejecución y evaluación presupuestal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.



34. Dirigir y coordinar el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y en función a las Políticas y objetivos de la entidad Municipal

35. Racionalizar la organización y funcionamiento de la Municipalidad, en cuanto a sus funciones, estructura, cargos y procedimientos.

36. Racionalizar los procedimientos técnicos de la Administración Municipal en coordinación con las unidades operativas, tendiéndose a una renovación de simplificación.



37. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado (Programación de Compromiso Anual - PCA), efectuar modificaciones presupuestales por transferencia de partidas, créditos suplementarios, créditos y anulaciones, por toda fuente de financiamiento.

38. Aprobar las certificaciones presupuestales registrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y/o efectuar las mismas cuando corresponda.



39. Participar en la modificación y en la formulación del Plan Operativo Institucional.

40. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias con la Sub Gerencia de Contabilidad.

41. Planificar y supervisar el proceso de formulación de los métodos y modelos estadísticos aplicables a la Gestión Municipal.

42. Coordinar y solicitar la información estadística de los Órganos y Unidades Orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.

43. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 46°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Planes, Programas de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional



**SUB GERENCIA DE PLANES, PROGRAMAS DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN
TÉCNICA INTERNACIONAL**

Artículo 47°.- Es el órgano responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el planeamiento institucional. Asimismo, de conformidad con las funciones de Cooperación Técnica, es la responsable de realizar las negociaciones y concertaciones de convenios y acuerdos de cooperación técnica nacional e internacional con organismos públicos y privados, para los proyectos de inversión.

Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 48°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planes, Programas de Inversión y Cooperación Técnica Internacional:

1. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
2. Elaborar el PMI en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
3. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
4. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
5. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
6. Aprobar las modificaciones del PMI cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
7. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la



programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.



9. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.



10. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.



11. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional.



12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.

13. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.

14. Registrar a las UF así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.

15. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

16. Formular los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y su evaluación correspondiente.

17. Formular los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas.



18. Formular y actualizar la documentación técnica-normativa de organización y métodos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP) ó Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA), Reglamento Interno del Concejo (RIC), Manuales, Directivas y otros.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
20. Formular y Actualizar el Plan Estratégico Institucional de la entidad.
21. Formular el Plan Operativo Institucional de la entidad, así como realizar las evaluaciones mensuales de la misma.
22. Conducir el proceso de actualización del Plan de Desarrollo Concertado.
23. Organizar y conducir las acciones y programa de Cooperación Técnica en el marco de las necesidades institucionales de la Municipalidad y de la política de cooperación Técnica Internacional establecida por el Estado.
24. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución en lo relativo al diseño y presentación de los proyectos para su priorización y oficialización ante sus fuentes cooperantes.
25. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
26. Establecer y mantener actualizado, un banco de información sobre becas de estudio y capacitación, que beneficie al personal de la institución, así como organizar y conducir su gestión.
27. Canalizar las demandas de la Cooperación Técnica de la institución hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos.
28. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes.
29. Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud los convenios y acuerdos de cooperación técnica nacionales e internacionales suscritos; supervisar y evaluar periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin que las acciones se ajusten a la política institucional y solicitarles periódicamente los informes de ejecución.
30. Canalizar los proyectos de interés municipal para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de desarrollo local.
31. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de la Municipalidad Distrital de Yavari.
32. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.



33. Formular el Plan Anual de Actividades de la Cooperación Técnica y Financiera en concordancia con el Plan Estratégico de la Municipalidad Distrital de Yavari.
34. Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional relacionadas con los objetivos y políticas institucionales, y con el desarrollo de las actividades industriales, artesanales, turísticas, agrícolas, agropecuarias y similares.
35. Llevar un Directorio actualizado de entidades Cooperantes nacionales y extranjeras manteniendo permanente relación con los mismos.
36. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



en l:

TÍTULO VIII

ÓRGANOS DE APOYO



CAPITULO I

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 49.- La Oficina de Secretaria General, es el Órgano de Apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía, garantiza el registro y remisión oportuna a las unidades orgánicas correspondientes de la documentación tramitada en la entidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde o de quien esté delegue.

Artículo 50°.- Corresponde a la Secretaría General, las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
3. Canalizar las propuestas provenientes de las diferentes Gerencias para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisiones de Regidores.



5. Citar a los regidores así como a los funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
6. Organizar y concurrir a las sesiones de concejo y asistir al Alcalde y a los regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
7. Elaborar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal y Consejo de Coordinación Local Distrital.



8. Dar fe de los actos del concejo, acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía.
9. Difundir a las diferentes Unidades Orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda por ley.
10. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el concejo municipal y alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por ley, en la página web de la municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.

om



11. Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
12. Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales.
13. Verificar y garantizar la integridad de los datos e información.
14. Otorgar copias certificadas de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros documentos que se encuentren en su Archivo y en el Archivo Central de la Municipalidad.



15. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
16. Llevar y custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
17. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
18. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
19. Otras funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.



CAPITULO II

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 51º.- La Oficina de Imagen Institucional, es el Órgano de Apoyo responsable de las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional, de la Municipalidad Distrital de Yavari.

Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde o de quien esté delegue.

Artículo 52º.- Son funciones específicas de la Oficina de Imagen Institucional:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Entidad.
2. Difundir la información de la Entidad, previa coordinación con las áreas competentes.
3. Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la Entidad.
4. Elaborar la revista municipal, folletos, notas de prensa y otros afines a la gestión municipal.
5. Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la Entidad.
6. Dirigir y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones que generen las diferentes gerencias.
7. Dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la Municipalidad para su difusión.
8. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la Entidad.
9. Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la Entidad, en coordinación con las áreas responsables.
10. Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
11. Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
12. Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
13. Participar en las acciones de proyección.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



los





CAPÍTULO III

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 53º.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, económicos y financieros, velar por la satisfacción de las necesidades de bienes y la prestación de servicios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad.



Artículo 54º.- Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del Distrito cautelando los recursos de la Municipalidad. Coordina con la Alcaldía así como con el Concejo Municipal a través de sus Regidores.

Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.



Artículo 55.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, propiciando una gestión de calidad.
2. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local y rural.
3. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
4. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia, atendiendo los recursos de apelación de los actos administrativos emitidos por la Unidad Orgánica de la Municipalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y contando para el efecto con la opinión legal respectiva.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento y Almacén, Bienes Patrimoniales y Tecnología de la Información de conformidad con las normas vigentes.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.
7. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, de Tesorería y de Abastecimiento de la Municipalidad.





8. Administrar y gestionar los recursos financieros, buscando obtener las mejores rentabilidades del mercado en un contexto de menor riesgo.
9. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los Estados Financieros de la Institución, así como procesar información y generar reportes gerenciales para uso de Alcaldía.
10. Presentar y sustentar al Alcalde en forma periódica los Estados Financieros, así como el Estado de Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Elaborar y proporcionar oportunamente información contable y los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
12. Ejecutar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL.
13. Informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos y egresos a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
14. Proponer e implementar las acciones orientadas a mejorar constantemente el Sistema de Control Interno.
15. Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros, cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
16. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultáneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
17. Consolidar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, con base en el Cuadro de Necesidades elaborado por éstas dentro de los techos presupuestales asignados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Ejecutar y supervisar las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
19. Planificar, programar, dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
20. Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
21. Organizar, programar, ejecutar y controlar los servicios generales de la Municipalidad.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
23. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 56°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- Oficina de Tecnologías de la Información y Estadísticas.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 57°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, es una unidad orgánica de apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas, que conduce las acciones y aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los registros contables, control previo de las operaciones financieras, procesar y presentar la estructura de costos de los servicios públicos, los procedimientos y derechos de tramite administrativos y la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable. Está a cargo de un Funcionario de Confianza quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 58°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Contabilidad las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrado de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros y Estado de Ejecución Presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
3. Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las áreas operativas para las regularizaciones del caso.
4. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.





R



5. Realizar, a través del SIAF-SP, la conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
6. Controlar el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
7. Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
8. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal.
9. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
10. Programar y efectuar Arqueos inopinados de Fondos Fijos para Caja Chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
11. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
12. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil, de los servicios exclusivos y no exclusivos que presta la municipalidad.
13. Brindar asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la Información Financiera.
14. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 59º.-Es el órgano de Apoyo encargado de ejecutar la Política de Recursos Humanos, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 60°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, establecidos en el Plan Estratégico de Personal.
2. Administrar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P) ó Cuadro de Puestos de la Entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
3. Mantener actualizado y cautelar el registro y los legajos de personal de la Municipalidad.
4. Planificar, conducir y ejecutar las acciones del Sistema de Personal y emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Conducir los estudios de administración salarial, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y personal de planta, así como del personal a contratar por servicios no personales y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva.
6. Dirigir, controlar y supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre-profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
7. Generar el sistema de evaluación continua y de desarrollo de personal de la Entidad, así como implementar y mantener la gestión por competencias.
8. Elaborar, proponer y conducir programas de evaluación de personal con indicadores para medir el rendimiento laboral de cada trabajador, que permitan optimizar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los Gerentes de las Unidades Orgánicas, para lo cual, de ser el caso, podrá contratar los servicios de personal o empresa especializada.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura organizacional y la mejora del clima organizacional en la Entidad.
10. Promover y proponer convenios de capacitación con Universidades, Institutos Superiores y otras entidades públicas y privadas de carácter educativo.
11. Emitir las Planillas o cualquier otro documento que reconoce obligaciones de pago a los servidores, colaboradores, y otras obligaciones de la Municipalidad relacionada con el potencial humano activo o pasivo.
12. Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los Órganos y Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.



13. Supervisar, evaluar e informar la asistencia y permanencia efectiva del personal.
14. Supervisar y verificar en forma permanente el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Yavari, estableciendo un ambiente de trabajo que fomente la creatividad, la participación, el trabajo en equipo, el respeto mutuo, la mejora continua, la diversidad de ideas y la igualdad de oportunidades.
15. Programar las necesidades de prácticas pre-profesionales en los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
16. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 61º.- Es responsable de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería; se encarga del control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 62º.- Corresponde a la Sub Gerencia de Tesorería las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos económicos y financieros, utilizando criterios de racionalidad, en los aspectos relacionados con la ejecución del gasto.
2. Ejecutar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema nacional de tesorería, de conformidad con las normas técnicas de control interno y legales vigentes.
3. Cumplir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
4. Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales referentes a la administración de los recursos públicos del Estado.
6. Mantener actualizado los registros de control de tesorería y estadístico de su responsabilidad.
7. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja diario y mensual, en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de captación y recaudación y reportar a la Gerencias de Administración y Finanzas y de Planeamiento y Presupuesto.
8. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa girado y pagado en el SIAF-SP manteniendo el equilibrio financiero.





9. Efectuar el control de la captación de los impuestos y arbitrios y otras fuentes de ingresos Municipales, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF-SP.
10. Registrar todos los egresos en el SIAF-SP para atender oportunamente los pagos del personal, proveedores en generales, de acuerdo con las normas legales vigentes, reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas, el estado consolidado de fondos en estrecha coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Elaborar y formular los partes diarios de Ingreso Municipales y consolidar información estadística mensualizada e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
12. Remitir mensualmente información financiera relativa a la Ejecución Presupuestal y Financiera de Ingresos y Egresos, por fuentes de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específicas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
13. Realizar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
14. Coordinar la oportuna emisión de instrumentos financieros, con los bancos e Instituciones Financieras, para lograr contar con liquidez y solvencia necesaria y programada, para el financiamiento de las actividades y proyectos de inversión.
15. Formular propuestas factibles y viables de rentabilidad financiera de los excedentes de liquidez, considerando los parámetro técnicos, legales y normativos, establecidos y su seguimiento de su cartera.
16. Diligenciar los procesos y fases de la administración de todas las cuentas corrientes bancarias, de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girado de cheques con la debida sustentación y autorización.
17. Elaborar, formular y presentar proyecciones de Flujo de Caja de efectivo, reportar en forma semanal a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Cautelar con diligencia los derechos y valores por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna, para garantizar el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores de propiedad de nuestra Municipalidad.
19. Formular, expedir oportunamente las constancias de pagos y certificados de retención de impuestos y archivar de acuerdo con normatividad establecida.
20. Formular y coordinar con las Sub Gerencias y Gerencias involucradas en la actualización en el Portal Virtual, recinto municipal, los montos a cobrar por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimiento Administrativo, Tarifario de Servicios, Impuestos y Arbitrios Municipales vigentes.
21. Ejecutar e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad, las detracciones de las facturas de los pagos de los proveedores que corresponde según las normas legales vigentes.



22. Cumplir y aplicar las normas técnico-normativas del Órgano de Control institucional, que compete al Sistema de Tesorería, y al control previo y concurrente inherente a su unidad orgánica.
23. Efectivizar el cumplimiento real en el ámbito de su competencia los objetivos y metas establecidas, contenidos en el Plan Operativo institucional y los Presupuestos anuales aprobados por la Municipalidad.
24. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno aplicable a su unidad orgánica, así como implementar las recomendaciones emitidas por el órgano del sistema nacional de control.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



Artículo 63.- La Sub Gerencia de Tesorería, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Área de Rentas.

AREA DE RENTAS



Artículo 64º.- El Área de Rentas, es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de administración tributaria, fiscalización, recaudación y ejecutoria coactiva en la Municipalidad. Está a cargo de un Funcionario de Confianza que depende de la Subgerencia de Tesorería.



Artículo 65º.- Son funciones específicas del Área de Rentas:

1. Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración tributaria, la fiscalización, la recaudación de los tributos y la ejecutoria coactiva.
2. Proponer las políticas de administración de los tributos.
3. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos y demás dispositivos municipales en materia tributaria tendentes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar tasas y contribuciones, de conformidad con lo señalado en la Constitución, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y dispositivos legales vigentes.
4. Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los deudores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
5. Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para el cumplimiento de sus obligaciones ante la Municipalidad.
6. Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implemente para la recaudación y



fiscalización tributaria y políticas de incentivos tributarios, que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad existente en el Distrito.

7. Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
8. Analizar y validar el régimen de las tasas y de las contribuciones municipales.
9. Controlar el proceso de emisión anual de las cuponeras de impuesto predial y arbitrios municipales.
10. Controlar administrativamente el cumplimiento de las actividades indicadas en el Plan Operativo.
11. Formular y proponer a la Subgerencia de Tesorería los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
13. Supervisar y coordinar las actividades especializadas de la investigación, análisis y aplicación de las leyes tributarias.
14. Organizar, dirigir y controlar el procedimiento de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria de la Municipalidad.
15. Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y administrativos exigibles coactivamente.
16. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
17. Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
18. Programar y supervisar el proceso de remate de los bienes embargados coactivamente.
19. Remitir las Resoluciones Coactivas masivas y otra documentación similar a la Secretaría General, trámite documentario y archivo para su notificación.
20. Suscribir el acto administrativo que resuelve solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa en primera instancia.
21. Actualizar permanentemente los libros toma razón de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
22. Coordinar y controlar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
23. Formular, elaborar y proponer el proyecto de ordenanza municipal que apruebe el cuadro de aranceles de costas y gastos coactivos.
24. Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes encargados practicando las liquidaciones correspondientes.
25. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos.
26. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 66º.- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es un órgano de apoyo de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.



Artículo 67º.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, las siguientes:

1. Ser dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones de la entidad.
2. Elaborar y ejecutar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales, de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y el Presupuesto Municipal.
3. Elaborar y ejecutar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
4. Elaborar y ejecutar las actividades de control y seguridad de los muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros para los bienes municipales.
5. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y control del Margesí de Bienes Municipales.
6. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
7. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones (PAC), planificándose los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
8. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
9. Elaborar y ejecutar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas.
10. Definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias requirentes.





11. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determine el Gerente de Administración y Finanzas y la normatividad vigente.
12. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.



14. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
15. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, OSCE, e instancias que requieran.
16. Registrar la fase de certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa cuando corresponda.
17. Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.



18. Elaborar y ejecutar en coordinación con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.
19. Ejecutar las adquisiciones y contrataciones según correspondan, relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y vehículos de la Municipalidad, a fin de asegurar un alto nivel de rendimiento y operatividad de las acciones y servicios que presta la Municipalidad a los ciudadanos.



20. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 68°.- La Sub Gerencia de Logística, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Patrimonio.
- Área de Almacén.

AREA DE PATRIMONIO

Artículo 69°.- Es responsable de conducir y efectuar los procesos técnicos de gestión patrimonial del Distrito de Yavari, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde.

Artículo 70°.- Son funciones del Área de Patrimonio los siguientes:

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de control patrimonial.



2. Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
3. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad.
4. Elaborar el Registro de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Yavari en el cual se dejará constancia de su patrimonio mobiliario.
5. Mantener el margesí actualizado de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Yavari.
6. Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad Distrital de Yavari, las solicitudes de Alta y Baja de los bienes muebles.
7. Realizar inspecciones técnicas de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos.
8. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la Municipalidad Distrital de Yavari, y, en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento de su patrimonio.
9. Arrendar directamente o por subasta pública los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Yavari, sujetándose a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
10. Realizar el Inventario patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Yavari.
11. Llevar el inventario y/o registro del patrimonio de bienes que posea la Municipalidad Distrital de Yavari, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.
12. Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirvan de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yavari.
13. Suscribir las Actas de Transferencia e incineración y/o destrucción de bienes muebles.
14. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.
15. Valorizar mediante tasación, los bienes muebles que van a ser dados de baja; y, de ser necesario, aquellos que van a ser objeto de disposición final.
16. Formular y proponer directivas para el uso, control, entre otros, de bienes patrimoniales. En el caso de los equipos informáticos deberá coordinar previamente con la Gerencia de Administración y Finanzas.
17. Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
18. Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y erizos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.



- 20. Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.
- 21. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

AREA DE ALMACEN

ARTÍCULO 71°.- Es responsable de conducir y efectuar el manejo de almacén, programación del abastecimiento y control de bienes patrimoniales, está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

ARTÍCULO 72°.- Son funciones del Área de Almacén los siguientes:

- 1. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los Almacenes de la Municipalidad.
- 2. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- 3. Realizar la actualización del registro de los Activos Fijos y donaciones y efectuar anualmente y cuando se requiera los inventarios patrimoniales correspondientes.
- 4. Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
- 5. Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yavari.
- 6. Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Municipalidad Distrital de Yavari ejerce algún derecho real.
- 7. Centralizar y registrar las adquisiciones del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Yavari.
- 8. Entre otras funciones que disponga la Sub Gerencia de Logística.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTICULO 73°.- La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, es el Órgano de Apoyo encargado de la administración, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de cómputo, procesamiento electrónico de datos, sistema de redes, soporte informático, y aplicaciones orientadas a cubrir las necesidades de información operativa y de gestión en general de la Municipalidad Distrital de Yavari.



Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



ARTICULO 74º.- La Oficina de Tecnología de la Información tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, administrar, acopiar, sistematizar y mantener actualizado el software, hardware y su interconexión necesaria para el adecuado flujo de información que se genera en la Municipalidad, necesarios para el funcionamiento de los diversos órganos y la automatización de indicadores.
2. Verificar y garantizar la integridad de los datos e información.
3. Brindar soporte informático a las diversas áreas funcionales, estableciendo los canales de comunicación sistemática y de flujo de información, así como propiciando su integración.
4. Efectuar la gestión y actualización permanente de las licencias ante las entidades pertinentes para el uso formal de los programas de software.
5. Proponer, organizar y dirigir el desarrollo e implantación de los sistemas de información y apoyo al usuario para la formulación de las estadísticas de la Municipalidad.
6. Promover y verificar el uso de los avances tecnológicos en materia de hardware y software en los proyectos de mecanización de los sistemas de información y estadística.
7. Dirigir, coordinar y supervisar la estandarización de los sistemas de información, emitiendo las normas y procedimientos sobre los servicios informáticos.
8. Asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo, los programas y los sistemas de información, así como la adecuada capacitación del personal que opera dichos sistemas.
9. Elabora el Plan de contingencias que establezca los procedimientos a utilizarse.
10. Presentar el Plan de Trabajo de aplicación, producción, mantenimiento y seguridad informática de hardware y software de uso de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que proporcionen el respaldo y recuperabilidad de los datos e información.
11. Proponer las normas técnicas de uso y mantenimiento de los equipos informáticos, así como difundir y controlar su correcta aplicación.
12. Elaborar el Plan Estratégico Informático y plan operativo informático.
13. Formular y proponer la suscripción de convenios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
14. Diseñar, procesar y mantener actualizado los mecanismos de soporte para el procesamiento de la información estadística de la información.





15. Administrar y encargarse del mantenimiento de los sistemas de cómputo, procesamiento electrónico de datos, sistemas de redes y soporte informático.
16. Cumplir otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

TÍTULO IX

ÓRGANOS DE LINEA

CAPÍTULO I

GERENCIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA



oll

Artículo 75º.- La Gerencia de Obras e Infraestructura es el Órgano encargado de ejecutar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del Distrito que incorpora el ordenamiento territorial y la ejecución de obras en sus diferentes modalidades; está a cargo de un Funcionario de Confianza; jerárquica, funcional y administrativamente depende del Alcalde.



Artículo 76º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Obras e Infraestructura las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura Urbana del Distrito.
2. Evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
3. Simplificar los diversos procedimientos administrativos de desarrollo urbano, con eficiencia y efectividad, dentro de los plazos establecidos por Ley.
4. Ejecutar obras y mantenimiento de infraestructura urbana.
5. Participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas.
6. Informar oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre las Obras en Ejecución (Contratista, monto contratado, fecha contractual y avance físico); de las Obras culminadas y recepcionadas (Contratista, monto contratado, fecha contractual).
7. Proponer y evaluar las normas de desarrollo urbano ejecutadas en el marco de la inversión pública municipal.
8. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.





anz



9. Emitir Informes de conformidad sobre las valorizaciones, adicionales y deductivos, ampliaciones de plazo, recepción y liquidación final de obras o de cuentas de los proyectos de inversión pública.
10. Aprobar especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos para la ejecución de obras, consultorías de obras y Pre Inversión y sus modificatorias en caso hubiera, dando cuenta al Alcalde.
11. Proyectar, ejecutar, dirigir e inspeccionar obras de ingeniería y arquitectura.
12. Ejecutar las obras programadas por administración directa.
13. Formular las bases técnicas y administrativas para licitar, contratar y supervisar las obras.
14. Supervisar la ejecución de obras por contrata y/o convenio.
15. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Catastro Integral en el Distrito.
16. Coordinar con las Gerencias involucradas la aplicación de los instrumentos del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
17. Velar, promover, controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del Distrito.
18. Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, licencia de funcionamiento, anuncios, certificados de numeración y nomenclatura, constancia catastral y otros.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
20. Realizar el costo de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano.
21. Realizar el costo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
22. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
23. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
24. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
25. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
26. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
27. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
28. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- 29. Asesorar a la Alcaldía y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- 30. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Alcalde.



Artículo 77º.- La Gerencia de Obras e Infraestructura, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes sub gerencias:

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



Artículo 78º.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es la encargada de verificar y ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con los estudios de los proyectos de inversión registrándolos en el Banco de Inversiones; está a cargo de un Funcionario de confianza designado por el Alcalde; jerárquicamente, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Obras e Infraestructura.

Artículo 79º.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:



1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos





se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.



8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Obras e Infraestructura.



SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Artículo 80º.- La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro, es el órgano de línea encargado de conducir las actividades relacionadas con el acondicionamiento territorial, el desarrollo urbano y el catastro municipal en el ámbito del Distrito de Yavari, en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan Director y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.



Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Obras e Infraestructura.



Artículo 81º.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro:

1. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, dentro del proceso de Presupuesto Participativo.
2. Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano del Distrito.
3. Asesorar a la Municipalidad y coordinar con los órganos correspondientes para llevar a cabo los procesos para la selección de la Entidad encargada de la ejecución de proyectos y la suscripción de los contratos respectivos.
4. Gestionar y ejecutar los proyectos de Infraestructura Social y Productiva, así como elaborar los informes de ejecución física y financiera de los mismos para los órganos competentes.
5. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial, los Planes de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes



específicos, así como el Esquema de Zonificación de áreas urbanas de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.

6. Hacer cumplir las normas sobre construcción, remodelación, refacción, demolición y/o ampliación de edificios públicos, de acuerdo a normas técnicas leales.
7. Atender las solicitudes de certificados de conformidad de obras, habitabilidad y deterioro de inmuebles, constancias de alineamiento, compatibilidad y uso urbanos, zonificación, autorizaciones para anuncios de propaganda y autorización e inscripción en los registros públicos de la declaratoria de fábrica.
8. Reglamentar y otorgar licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
9. Proponer y ejecutar proyectos de lotización y remodelación urbana en concordancia al Plan Director.
10. Evaluar permanentemente el Reglamento de Ampliación de Sanciones (RAS).
11. Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón de quejas formuladas por los vecinos.
12. Elaborar los informes técnicos administrativos, que sustenten y recomienden las sanciones complementarias por la ejecución de las construcciones antirreglamentarias.
13. Iniciar el procedimiento sancionador al infractor de las normas, mediante la notificación preventiva y/o sanción administrativa.
14. Supervisar que toda construcción o edificación, remodelación o ampliación de locales de uso comercial o de vivienda, tenga la autorización municipal respectiva y se rijan a las normas técnicas de construcción y de seguridad vigentes.
15. Determina los cargos de numeración y el registro de nomenclatura vial, de los asentamientos humanos, áreas de recreación pública.
16. Registrar la evolución histórica de la información catastral del Distrito, lo que facilitará proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
17. Proveer de información del estado físico legal de los predios, a los órganos y unidades orgánicas según requerimiento funcional.
18. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, repartos catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
19. Elaboración y emisión de certificados constancias y documentos solicitados vigentes.
20. Supervisar, evaluar y fiscalizar los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas parques y otros.
21. Visar los planos por prescripción adquisitiva.
22. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.



23. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:

- Mantenimiento de la información predial (literal)
- Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
- Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral
- Verificación Catastral (Fiscalización Predial).

24. Elaborar planos catastrales y planos temáticos.

25. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con su unidad orgánica.

26. Mantener actualizada los planes de gestión territorial (Plan de Acondicionamiento Territorial, esquemas de zonificación).

27. Emitir y visar los certificados de compatibilización del uso, cambio de uso y zonificación, certificado de parámetros urbanístico, certificados de zonificación y vías.

28. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Obras e Infraestructura.

CAPÍTULO II

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL

Artículo 82°.- Es el Órgano de Línea de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, como el cuidado de áreas verdes, limpieza de plazas y monumentos de la ciudad; con la Policía Municipal; la participación ciudadana y bienestar social, brindando un buen servicio a la colectividad; asimismo, supervisa la comercialización de los productos alimenticios; así como las actividades destinadas a la protección y defensa de la integridad física de la ciudadanía; planifica políticas que promuevan el turismo, la cultura y el deporte; fomenta y promueve proyectos de emprendimiento comunal, y planifica actividades del transporte público en el Distrito de Yavari; está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 83°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico, Social las siguientes:

1. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
2. Supervisar la realización de actividades de control del comercio formal y ambulatorio y hacer cumplir las ordenanzas municipales; así como de tenencia y vigencia de las licencias, imponiendo multas por infracciones.



3. Supervisar el cumplimiento de los Convenios y Contratos celebrados por la Municipalidad en materia de su competencia.
4. Construir y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones de los servicios sociales.
5. Asesoría para realizar actualización de proyectos productivos.
6. Elaborar y Actualizar el Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito.
7. Planificar e implementar acciones y/o proyectos que promuevan el Desarrollo Rural.
8. Ejecutar los convenios aprobados por la Municipalidad sobre la asistencia técnica, capacitación especializada a fin de alcanzar los objetivos y metas fijadas.
9. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
10. Diseñar y proponer políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo rural.
11. Planificar, coordinar, formular y desarrollar proyectos y programas de capacitación y asistencia técnica.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



Artículo 84°.- La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico, Social, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 85°.- La Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades de registro civil, salubridad, limpieza, gestión ambiental, policía municipal, área técnica municipal, programa de vaso de leche y las políticas de gobierno de Inclusión Social; está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde y depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico, Social.

Artículo 86°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social, las siguientes:

1. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales.
2. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos.
3. Expedir carnets de sanidad.



4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la jurisdicción, en concordancia con las normas.
5. Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo con las normas establecidas, en coordinación con la Municipalidad Provincial.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
7. Coordinar la atención primaria de salud, así como la priorización de la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que lo necesiten.
8. Ejecutar programas de gestión del medio ambiente del distrito, orientado a eliminar la contaminación ambiental.
9. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente, buscando el desarrollo sostenible.
10. Formular y hacer seguimiento la evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Entidad, en el marco que determine la OEFA y el MINAM.
11. Ejecutar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
12. Ejecutar y dar cumplimiento a las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la gestión de áreas verdes y residuos sólidos.
13. Ejecutar la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
14. Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
15. Ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública y recolección domiciliaria de residuos sólidos.
16. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito.
17. Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los programas del Sistema Local de Gestión Ambiental.
18. Acudir y prestar apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en caso de ser atentados con la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
19. Prestar el Servicio de Seguridad y resguardo de las instalaciones municipales y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la municipalidad.
20. Promover, Planificar y Ejecutar las Políticas y Lineamientos de los Proyectos de Gobierno como son: Cuna Mas, Programa Juntos, Beca 18, Pensión 65, etc.
21. Formular, proponer y ejecutar normas en materia de transito fluvial en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Ramón Castilla y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
22. Elaborar y Formular su Plan Operativo anualmente, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



23. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico, Social.

Artículo 87°.- La Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Defensoria Municipal del Niño, Niña y Adolescente.
- Área de Registro Civil.
- Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Área de Defensa Civil.
- Área de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunal.
- Área de Gestión Ambiental y Servicios de Salubridad.
- Área de la Unidad Local de Empadronamiento.
- Programa de Vaso de Leche.
- Área Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.
- Área de Cultura y Deporte.

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Artículo 88°.- Es la Unidad Orgánica responsable de brindar los servicios de atención extrajudicial a personas como niños, niñas y adolescentes en condiciones de riesgo; está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.

Artículo 89°.- Son funciones específicas de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA las siguientes:

1. Administrar, organizar y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo.
2. Difunde y promueve los derechos del niño y el adolescente de acuerdo al Nuevo Código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27337 y Ley N° 27007 - Ley que faculta a las Defensorías del Niño y Adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución.
3. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
4. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
6. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.



7. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
9. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
10. Al entrar en vigencia Ley de Conciliación cumple función de instancia pre judicial y sus Actas tendrán título de ejecución.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos e Inclusión Social.



AREA DE REGISTRO CIVIL



Artículo 90°.- El Área de Registro Civil, es la Unidad Orgánica facultada por Ley, para ejecutar los Procedimientos de Registro de Estado Civil e Identidad; está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.

Artículo 91°.- Corresponde al Área de Registro Civil las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil y su Reglamento; así como otorgar certificaciones de las mismas.
2. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a lo normado.
3. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
4. Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
5. Mantener y conservar el Archivo Registral.
6. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC.
7. Ejecutar y aplicar la normatividad emanada por la RENIEC en lo concerniente a Registro de Identidad y Estado Civil.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Actividades de la Unidad.
9. Programar, organizar, ejecutar y evaluar las campañas de matrimonios masivos.
10. Programar las campañas de Inscripción Extraordinaria, de acuerdo a Ley.
11. Atención y capacitación a los Agentes Municipales, para la inscripción extraordinaria de niños, adolescentes y adultos.
12. Planificar el desarrollo de los métodos de trabajo.
13. Revisar y firmar los libros de nacimiento, matrimonio y defunciones, así como las estadísticas vitales.
14. Tramitar y efectuar los matrimonios civiles.
15. Establecer el control y seguridad de los libros y documentos de Registro Civil.





16. Atender las solicitudes de legitimación, reconocimiento y certificación de partidas.
17. Expedir constancias y Certificados de Soltería y otros afines a la Unidad.
18. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.



AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 92°.- Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana y Policía Municipal; está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.



Artículo 93°.- El Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, cumple con las siguientes funciones:

carj

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
2. Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales y/o profesionales; la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos; acordes a la normatividad aplicable.
3. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
4. Supervisar, evaluar y fiscalizar las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
5. Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
6. Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
7. Iniciar el proceso sancionador al infractor de las normas, mediante la notificación preventiva y/o multa directa.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Sub Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.





9. Elaborar informes en las que se evalúe las causas y planteen propuestas de solución y/o recomendaciones legales u operativos para las quejas presentadas por los contribuyentes y administrados.
10. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.



AREA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 94º.- Es la encargada de ejercer el conjunto de acciones y actividades permanentes que se realizan con la finalidad de proteger la vida y el patrimonio de las personas de los eventos adversos producidos por fenómenos naturales (sismos, tsunamis, huaycos, inundaciones) o por incidentes inducidos por el ser humano (incendios, explosiones, derrame de productos químicos, etc.).

Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.

Artículo 95º.- Corresponde al Área de Defensa Civil las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, en la Municipalidad, aplicando en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
2. Planear, dirigir y conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción en el Distrito de Yavari, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas al amparo de la Ley N° 29664.
3. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel, según lo normado en el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito de Yavari, de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.
5. Realizar estimaciones y evaluaciones de riesgo de los Asentamientos Humanos del Distrito de Yavari como requisito previo a la titulación.
6. Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a la defensa civil.
7. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación en el Distrito, cuando el caso lo requiera.
8. Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil vigente.





9. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño, así como conducir y evaluar simulacros contra sismos e incendios.
10. Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en defensa civil, conforme a las normas del Sistema Nacional de Defensa Civil vigentes.
11. En casos de desastre, mantener informado al Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Económico, Social y al Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre del Distrito, acerca de la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
12. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Alcalde en su calidad de Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre del Distrito.
13. 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.



idad

AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DESARROLLO COMUNAL



Artículo 96º.- El Área de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunal es responsable de conducir la participación ciudadana, el desarrollo comunal, así como el fomento de las comunidades nativas. Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.

Artículo 97º.- Corresponde al Área de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunal, las siguientes funciones:



1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de participación ciudadana, coordinando permanentemente con los demás órganos de la Municipalidad Distrital de Yavari.
2. Elaborar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Vecinales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos consultivos
4. Promover y ejecutar actividades educativas, tales como vacaciones útiles, en beneficio de la ciudadanía y, según el caso, promover programas de alfabetización y supervisar la administración de los servicios educativos del Distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
5. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
6. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.



7. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva y a la participación ciudadana.
8. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
9. Promover espacios de participación, educativos y de recreación en general.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
11. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
12. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicio Públicos e Inclusión Social.



air



AREA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS DE SALUBRIDAD

Artículo 98º.- El Área de Gestión Ambiental y Servicios de Salubridad, tiene por objeto promover una cultura ambiental sostenible de los Recursos Naturales, protección de los Ecosistemas, fomentando la participación de la ciudadanía, especialmente de los niños y jóvenes; asimismo garantizar un ambiente saludable, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas, así como los servicios de salubridad.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.

Artículo 99º.- Las funciones de la Área de Gestión Ambiental y Servicios de Salubridad son los siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de elaboración, ejecución y supervisión de los proyectos ambientales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación dentro de la jurisdicción.
3. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanaciones de gases tóxicos, provenientes del transporte público, entre otros.



4. Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruido que sobrepasa los límites permisibles.
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
6. Ejecutar programas de gestión del medio ambiente del distrito, orientado a eliminar la contaminación ambiental.
7. Diseñar, elaborar, proponer y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de recolección, acopio, transporte y disposición final de residuos sólidos del Distrito.
8. Proponer acciones orientadas a la utilización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
9. Supervisar que se cuente con adecuados niveles de calidad de agua, así como del aire y suelo.
10. Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los programas del Sistema Local de Gestión Ambiental.
11. Ejecutar y dar cumplimiento a las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la gestión ambiental y residuos sólidos.
12. Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental en centros educativos, y organizaciones sociales de base y el sector privado.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de ecoeficiencia en el servicio.
14. Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
15. Mantener y ampliar las áreas verdes de los parques, bermas centrales, jardines públicos y otros.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del Distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.
17. Ejecutar el servicio de limpieza pública, ubicar las áreas de acumulación de basura y relleno sanitario, asimismo es responsable de la recolección, transporte y disposición final de desperdicios, residuos sólidos del medio rural.
18. Normar y controlar la higiene y salubridad en establecimientos comerciales y lugares públicos
19. Promover actividades orientadas a lograr la buena imagen, presentación y ornato de la ciudad.
20. Efectuar acciones de conservación y preservación de parques y jardines, plazas y lugares de esparcimiento.



21. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Sub Gerencia Servicios Públicos e Inclusión Social.



AREA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 100°.- Es la Unidad Orgánica responsable de las funciones de planificación y ejecución del empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales; está a cargo de un Funcionario de Confianza; depende jerárquica funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.



Artículo 101°.- Son funciones específicas del Área de la Unidad Local de Empadronamiento, las siguientes:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en la jurisdicción del Distrito de Yavari.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito de Yavari.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
8. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el SISFOH. Dentro de la jurisdicción del Distrito de Yavari.
9. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el SISFOH. Dentro de la jurisdicción del Distrito de Yavari.
10. Realizar otras acciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.



AREA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 102°.- El Área de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el Órgano encargado de implementar los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.

Artículo 103°.- Corresponde al Área de Administración del Programa del Vaso de Leche, las siguientes funciones:



1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Programa Distrital del Vaso de Leche conforme a Ley.
2. Realizar la supervisión permanente del Programa del Vaso de Leche, a los Comités de base.
3. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los Comités.
4. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los Padrones de los beneficiarios de cada Comité conforme a Ley.
5. Enviar informes sobre la situación de la Administración del Programa del Vaso de Leche, al Comité de Administración con copia a la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.
6. Capacitar a las Coordinadoras de los Comités de Base del Vaso de Leche en la preparación y distribución del producto.
7. Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el Comité de Administración.
8. Velar por el adecuado almacenamiento de los productos del Vaso de Leche.
9. Es obligación de la Unidad de Administración del Programa del Vaso de Leche, tener actualizado los siguientes documentos:



- ✓ Padrones de las Coordinadoras de los Comités, con los datos completos de acuerdo a Ley.
- ✓ Padrón de beneficiarios por Comité de base con los datos completos de acuerdo a Ley.
- ✓ Padrón de madres gestantes con los datos completos de acuerdo a Ley.
- ✓ Padrón de madres con período de lactancia con los datos completos de acuerdo a Ley.
- ✓ Padrón actualizado de beneficiarios por edades.
- ✓ Otros padrones que se requieran para la correcta administración del Programa del Vaso de Leche.



10. Verificar y evaluar la situación socio económica de cada beneficiario, cuadro estadístico de beneficiarios por edades y grupos y mapa del Distrito con ubicación de los Comités del Vaso de Leche.
11. Registrar los recibos de entrega de productos del Vaso de Leche.
12. Lleva el registro de entrega de los productos a los beneficiarios, por medio de boletas de entrega firmadas por el encargado de la Oficina (entrega el recurso) y la representante del Comité del Vaso de Leche.
13. Llevar el control de los registros de entrega diaria de las raciones a cada beneficiario, los que deberán estar debidamente firmado por los padres o tutores.
14. Visitas de inspección inopinada a los Comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.
15. Convocar a las Coordinadoras del Vaso de Leche a reuniones de coordinación.



16. Remitir un Balance Mensual y/o Rendición de Cuenta y/o Acta de Conformidad sobre la distribución del producto al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
17. Elaborar los informes de rendición de cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos a las instituciones pertinentes.
18. Formular y remitir a las oficinas correspondientes el Plan Operativo, la evaluación semestral y anual, el plan de trabajo y otros documentos de su competencia.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.



OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Artículo 104°.- Es la Unidad Orgánica responsable de brindar los servicios de atención a grupos de personas con discapacidad; está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde; depende jerárquica funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.

Artículo 105°.- Son funciones específicas de la OMAPED, las siguientes:



1. Realizar acciones de campaña de certificación para obtener el Certificado de Discapacidad.
2. Empadronamiento y actualización de datos nuevos socios de las personas con discapacidad.
3. Inscripción de la ficha de registro de los vecinos con discapacidad del Distrito de Yavari; para conocer sus necesidades y poder desarrollar acciones a favor de bienestar.
4. Tramita la inscripción ante CONADIS para la obtención del Documento de Identidad de discapacidad y el registro de padrón nacional de las personas con Discapacidad del Estado Peruano.
5. Coordinar con diferentes Instituciones, para promover la Educación inclusiva de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.
6. Promover debates sobre los derechos humanos del discapacitado y los factores que obstaculizan su integración y participación en sociedad.
7. Vigila en representación del CONADIS el cumplimiento de la Ley N° 27050; Ley General de Integración de las Personas con Discapacidad, garantiza la igualdad de oportunidades y el Art.33 de la misma.
8. Promueve la Ley N° 27920 Ley de Adecuación Urbanística y Arquitectónica de las Edificaciones el cual expone que deben ser accesibles para el tránsito de las personas con discapacidad.





9. Promoción de los derechos de las personas con discapacidad, a través de la difusión, sensibilización, capacitación, en Asentamientos Humanos y motivarles a integrarse en pleno a la comunidad.
10. Promover capacitación a la persona con discapacidad para generar autoempleo y adecuarse a la pequeña y mediana empresa.
11. Gestionar ante ONG's y entidades públicas y privadas trámites para el apoyo biomédico de sillas de ruedas, muletas andadores y bastones y piezas ortopédicas para los socios de OMAPED.
12. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.

AREA DE CULTURA Y DEPORTE

Artículo 106°.- Es la Unidad Orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la cultura y deporte en el distrito; está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde; depende jerárquica funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.

Artículo 107°.- Son funciones específicas del Área de Cultura y Deporte, las siguientes:

1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter cultural, artístico y deportivo a cargo de la municipalidad.
2. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura y deporte del distrito.
3. Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
5. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
6. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
7. Administrar los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
8. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos e Inclusión Social.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



Artículo 108°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es el encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del Desarrollo Económico Local y los proyectos de los Programas Productivos a partir de sus potencialidades pertinentes en el ámbito social, cultural, económica y ambiental; regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor; así como promover la protección del medio ambiente realizando actividades comerciales y servicios para el control, conservación y mejoramiento del mismo; consecuentemente promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales del distrito, referidas a diversas actividades orientadas al desarrollo económico y social del distrito en términos de eficiencia y oportunidad. Asimismo, desarrollar las actividades y funciones de sanidad vegetal para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas, así como también las funciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias.



Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde; depende jerárquica funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico, Social.



Artículo 109°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Ejecutar los Planes de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Desarrollo Económico y Programas Productivos, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos que les son asignados.
2. Programar, organizar, dirigir y verificar las actividades relaciones con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la localidad y generar los puestos de trabajo necesario para la población.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.
7. Participar en el Presupuesto Municipal Participativo, proponiendo proyectos de Desarrollo Económico que tiendan a fortalecer el eje económico del Distrito, administrando eficiente y eficazmente los recursos presupuestales,





económicos, financieros, materiales y equipos asignados en la Ejecución de dichos Proyecto.

8. Proponer el Plan de Desarrollo Económico Local y Social, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal Distrital, previa concertación con los actores económicos locales.
9. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
10. Emite Resoluciones en primera Instancia, conforme a la Ley y al TUPA de la Municipalidad.
11. Mantener los registros estadísticos, proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y del turismo.
12. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa a fin de mejorar la competitividad laboral.
13. Coordinar y concertar con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de actividades de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
14. Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen en la Agencia de fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad, formando parte del mismo.
15. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo económico local sostenible y el Plan operativo Anual.
16. Ejecutar proyectos productivos orientados a mejorar el nivel y calidad de vida de la población.
17. Otorgar licencias o autorizaciones de funcionamiento, además mantener actualizado los registros y padrones de los comerciantes de centros formales e informales y de mercados.
18. Implementar el Registro de empresas que operan en el distrito y cuenten con licencia municipal de funcionamiento definitiva o provisional.
19. Ejecutar, controlar y vigilar las actividades relacionadas con los servicios de energía eléctrica, agua potable y TV.
20. Ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de control de comercialización de productos alimenticios en administración de los mercados, regularización del comercio ambulatorio y el uso de la vía pública para tales fines.
21. Regular y controlar las actividades de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con las normas sobre la materia.
22. Fiscalizar, supervisar y controlar el aseso, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, y otros lugares públicos y privados.





23. Emitir permisos a los responsables de establecimientos que expendan productos alimenticios.

24. Verificar que los responsables de establecimientos que expendan productos alimenticios cuenten con la documentación sanitaria correspondiente.

25. Efectuar las inspecciones de los locales comerciales a fin de viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los mismos.

26. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de las buenas prácticas sanitarias de los prestadores de servicios.

27. Desarrollar capacitaciones dirigidos a comerciantes en temas de higiene y manipulación de alimentos.

28. Efectuar inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, productos hidrobiológicos, carnes rojas y otros.

29. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP).

30. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.

31. Desarrollar planes de capacitación convencional en manejo integrado de plagas clave o importantes.

32. Desarrollar planes de capacitación en manejo integrado de plagas utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECASs.

33. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas con y sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.

34. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos utilizando el Manejo Integrado de Plagas. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.

35. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).

36. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

37. Participar en la elaboración de la estrategia de la asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.

38. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos), que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.



1





39. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.

40. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.

41. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.

42. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.



43. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnista, promotores pecuarios) de la practica privada.

44. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.

45. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.



46. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).

47. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.

48. Otras funciones específicas que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico, Social en el ámbito de su competencia.



Artículo 110°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Turismo.

AREA DE TURISMO

Artículo 111°.- Es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de promoción de los atractivos turísticos del Distrito de Yavari, así como realizar acciones de fortalecimiento y desarrollo del turismo interno; está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde; depende jerárquica funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 112°.- Son funciones específicas del Área de Turismo, las siguientes:



1. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
2. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
3. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
4. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
5. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.



CAPÍTULO III

GERENCIA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO



Artículo 113°.- Es el Órgano de Línea de la Municipalidad, encargado de prestar directamente los servicios de saneamiento en el ámbito rural del distrito. Cumple las funciones de la Unidad de Gestión Municipal descrita en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento; está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende del Alcalde; para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 114°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios de Saneamiento las siguientes:

1. Implementar y cumplir la normativa sectorial que regula la prestación de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Elaborar anualmente las actividades operativas para ser incorporadas en el POI de la municipalidad, permitiéndoles ordenar y orientar la gestión de la Gerencia.
3. Elaborar o actualizar el valor de la cuota mensual de acuerdo a la metodología aprobada por SUNASS y gestión su aprobación mediante ordenanza municipal.
4. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.





5. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
6. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
7. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
8. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
9. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
10. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero al Despacho de Alcaldía.
11. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
12. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
13. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
14. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
15. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
16. Brindar las facilidades a SUNASS para las acciones de fiscalización y/o supervisión vinculadas a la prestación de los servicios de saneamiento.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 115°.- La Gerencia de Servicios de Saneamiento, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia Comercial
- Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento

SUB GERENCIA COMERCIAL

Artículo 116°.- La Sub Gerencia Comercial es la unidad orgánica encargada de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la gerencia de servicios de saneamiento, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento; está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde. Depende de la Gerencia de Servicios de Saneamiento.



Artículo 117°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia Comercial, las siguientes:



1. Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
2. Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
3. Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
4. Disponer y coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
5. Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
6. Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
7. Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
8. Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios de Saneamiento.



SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO



Artículo 118°.- La Sub Gerencia Operación y Mantenimiento es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento; está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde. Depende de la Gerencia de Servicios de Saneamiento.

Artículo 119°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, las siguientes:

1. Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
2. Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.



3. Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
4. Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
5. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
6. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
7. Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
8. Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
9. Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios de Saneamiento.



TÍTULO X

ORGANO DESCONCENTRADO

CAPÍTULO I

MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO



Artículo 120°.- La Municipalidad de Centro Poblado no es un Órgano de Gobierno Local, están creados mediante Ordenanza Municipal, no tienen autonomía de ningún tipo, su creación se basa con la solicitud de un comité de gestión suscrito por un mínimo de mil habitantes mayores de edad domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente, integrado por un Alcalde y cinco regidores, tiene competencia en:

1. Materia de Saneamiento
2. Materia de Salubridad y Salud
3. Materia de Educación, Cultura y Deporte
4. Materia de Seguridad Ciudadana
5. La instalación y/o remodelación de Centro Poblado como causal de expropiación.



6. Otras de acuerdo a Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.



TÍTULO XI

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 121º.- La Municipalidad Distrital de Yavari, se relaciona con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Municipalidad Provincial entre otras Instituciones Gubernamentales del Estado, para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad mantiene relaciones con otras municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.



Artículo 122º.- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Yavari, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a Ley.

Artículo 123º.- 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 124º.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 125º.- Corresponde a los Gerentes representar al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.



TÍTULO XII

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 126º.- Los funcionarios designados y/o de carrera, así como los empleados de la Municipalidad son servidores públicos y se sujetan al régimen laboral de la actividad pública general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.



TÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 127º.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:



1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos e ingresos propios, consignados en el Artículo 70º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes.
3. Legados y donaciones que se haga a su favor aceptadas por el Concejo Municipal.
4. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
5. Las tasas, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
6. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
7. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
8. Las transferencias del Tesoro Público, por diferentes conceptos.
9. Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.



TÍTULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Forma parte integrante del presente Reglamento el Organigrama Estructural Funcional de la Municipalidad Distrital de Yavari.

Segunda.- La Municipalidad Distrital de Yavari, modificará el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP) ó Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), a fin de adecuarlos a la Estructura del presente reglamento.

Tercera.- Cada órgano de la Municipalidad se normará a través del Manual de Puestos de la Entidad.

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

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

Sexta.- 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.





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



TÍTULO XV

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 de su aprobación por el Pleno del Concejo Municipal y al día siguiente de su publicación conforme a Ley.





ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

