



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

(ROF)

*Samegua, Mayo del 2008.*

## INTRODUCCIÓN

La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades regula las competencias de los órganos de las municipalidades, en este sentido, para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) las disposiciones de la Ley han sido escrupulosamente observadas para la determinación de la estructura y la atribución de funciones, competencias, facultades de cada uno de los órganos. De igual modo, se han observado normas legales complementarias pero vinculantes para las municipalidades, tales como la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, entre otras.

Para la elaboración se ha tenido en consideración disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública, en el que a cada cargo estructural, hasta el tercer nivel jerárquico, se le ha atribuido facultades, competencias y funciones que por mandato de normas legales corresponde desarrollar a los Gobiernos Locales.

La Municipalidad Distrital de Samegua conciente de su responsabilidad ha asumido una organización dinámica y ágil para la prestación de los servicios y la realización de los procedimientos administrativos, tanto aquellos iniciados por acción del ciudadano común, como los iniciados por acción de oficio. De tal manera que el contribuyente o cualquier usuario, encuentre plenitud a su expectativa, de tal manera que cuando la Municipalidad le proporcione el servicio solicitado, este ostente característica de oportunidad, de eficiencia, de eficacia y sea económico en la medida de lo posible. Por estas consideraciones, al recurso humano de la Municipalidad le corresponde asumir su deber con criterio de responsabilidad, de tal manera que el ciudadano no se sienta defraudado en sus expectativas y en las esperanzas cifradas cuando decide acudir a la Municipalidad para petitionar un servicio o para expresar una petición.

El ROF como instrumento básico y fundamental de gestión municipal garantiza claridad y transparencia en el uso de los recursos, permitiendo conocer las funciones y facultades de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico (Gerente Municipal, Gerentes y Subgerentes).

Por lo mismo, el ROF constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, que servirá de base para la elaboración de los demás documentos de gestión, tales como: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), Reglamentos, y Directivas.

La Municipalidad Distrital de Samegua como órgano de gobierno local, en el ámbito de su competencia, le asiste un rol fundamental en el proceso de desarrollo del Distrito, en este sentido, al personal le corresponde gestionar los sistemas administrativos de modo eficiente, orientando los esfuerzos a la promoción del desarrollo económico local, a la consolidación de la democracia participativa, a la mejora de la competitividad local y del medio ambiente, así como a la prestación de los servicios públicos satisfactorios para los vecinos.

El Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba consta de Seis Títulos, Trece Capítulos y Ciento Cuatro Artículos; contenidos en cuarenta y seis páginas.

**ÍNDICE****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****INTRODUCCIÓN**

Artículo 1°.- Contenido	7
Artículo 2°.- Jurisdicción	7
Artículo 3°.- Base Legal	7
Artículo 4°.- Alusiones en el Reglamento de Organización y Funciones	7

**CAPÍTULO II****NATURALEZA Y FINALIDAD**

Artículo 5°.- Naturaleza Jurídica	7
Artículo 6°.- Finalidad de la Municipalidad	7

**CAPÍTULO III****VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS**

Artículo 7°.- Visión de la Municipalidad	8
Artículo 8°.- Misión de la Municipalidad	8
Artículo 9°.- Objeto de la Municipalidad	8
Artículo 10°.- Objetivos de la Municipalidad	8

**CAPÍTULO IV****FUNCIONES GENERALES**

Artículo 11°.- Materias de competencia municipal	8
Artículo 12°.- Competencia y funciones generales	8

**TÍTULO II****DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA****CAPÍTULO I****DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 13°.- Estructura Orgánica de la Municipalidad	12
--	----

**CAPÍTULO II****1. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Artículo 14°.- Funciones generales de los órganos de la Alta Dirección	13
--	----

**1.1. CONCEJO MUNICIPAL**

Artículo 15°.- Conformación	14
Artículo 16°.- Funcionamiento	14
Artículo 17°.- Atribuciones	14
Artículo 18°.- Régimen de convocatorias	15
Artículo 19°.- Naturaleza jurídica	15
Artículo 20°.- Atribuciones	15
Artículo 21°.- Responsabilidades, impedimentos y derechos	15

**1.2. ALCALDÍA**

Artículo 22°.- Funciones generales	16
Artículo 23°.- Funciones específicas	16
Artículo 24°.- Atribuciones específicas	16
Artículo 25°.- Suplencia en caso de ausencia	17

**1.3. GERENCIA MUNICIPAL**

Artículo 26°.- Funciones generales	17
Artículo 27°.- Remoción	17
Artículo 28°.- Competencia y responsabilidad	17
Artículo 29°.- Funciones específicas	18

**CAPÍTULO III****2. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS****2.1. COMISIONES ORDINARIAS DE REGIDORES**

Artículo 30°.- Naturaleza jurídica y funciones	19
--	----

**2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

Artículo 31°.- Naturaleza	19
---------------------------	----

Artículo 32°.- Funciones	20
--------------------------	----

Artículo 33°.- Funcionamiento	20
-------------------------------	----

**2.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

Artículo 34°.- Funciones generales	20
------------------------------------	----

Artículo 35°.- Funciones específicas	20
--------------------------------------	----

**2.4. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

Artículo 36°.- Funciones	20
--------------------------	----

**2.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Artículo 37°.- Funciones	20
--------------------------	----

**2.6. COMITÉ DE DEFENSORIA DEL USUARIO**

Artículo 38°.- Funciones	20
--------------------------	----

**2.7. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

Artículo 39°.- Funciones	21
--------------------------	----

**2.8. CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL**

Artículo 40°.- Funciones	21
--------------------------	----

**CAPÍTULO IV****3. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 41°.- Funciones generales	21
------------------------------------	----

Artículo 42°.- Funciones específicas	21
--------------------------------------	----

**4. DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 43°.- Funciones generales	22
------------------------------------	----

Artículo 44°.- Funciones específicas	22
--------------------------------------	----

**CAPÍTULO V****5. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Artículo 45°.- Funciones generales	23
------------------------------------	----

Artículo 46°.- Clases	23
-----------------------	----

**5.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 47°.- Funciones generales	24
------------------------------------	----

Artículo 48°.- Funciones específicas	24
--------------------------------------	----

**5.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Artículo 49°.- Funciones generales	24
------------------------------------	----

Artículo 50°.- Funciones específicas	24
--------------------------------------	----

**5.2.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

Artículo 51°.- Funciones generales	26
------------------------------------	----

Artículo 52°.- Funciones específicas	26
--------------------------------------	----

**CAPÍTULO VI****6. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Artículo 53°.- Naturaleza jurídica	26
------------------------------------	----

Artículo 54°.- Órganos de Apoyo	27
---------------------------------	----

<b>6.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, RELACIONES PÚBLICAS Y ARCHIVO CENTRAL</b>	
Artículo 55°.- Funciones generales	27
Artículo 56°.- Funciones específicas	27
Artículo 57°.- Funciones de Archivo Central	28
Artículo 58°.- Funciones de Registro Civil	28
<b>6.2. SECRETARÍA TÉCNICA DE EDUCACIÓN</b>	
Artículo 59°.- Funciones	28
<b>6.3. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
Artículo 60°.- Funciones generales	29
Artículo 61°.- Funciones específicas	29
<b>6.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
Artículo 62°.- Funciones generales	29
Artículo 63°.- Funciones específicas	29
Artículo 64°.- Estructura	31
<b>6.4.1. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	
Artículo 65°.- Funciones específicas	31
<b>6.4.2. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
Artículo 66°.- Funciones específicas	31
<b>6.4.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
Artículo 67°.- Funciones específicas	32
<b>6.5. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
Artículo 68°.- Funciones generales	33
Artículo 69°.- Funciones de recaudación	34
Artículo 70°.- Funciones de fiscalización y control	34
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>7. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
Artículo 71°.- Funciones generales	35
Artículo 72°.- Clases de órganos de línea	35
<b>7.1. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>	
Artículo 73°.- Funciones generales	35
Artículo 74°.- Funciones específicas	35
Artículo 75°.- Estructura	35
<b>7.1.1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
Artículo 76°.- Funciones generales	36
Artículo 77°.- Funciones específicas	36
<b>7.1.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE</b>	
Artículo 78°.- Funciones generales	36
<b>7.1.3. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</b>	
Artículo 79°.- Funciones específicas	37
<b>7.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
Artículo 80°.- Funciones generales	37
Artículo 81°.- Funciones específicas	37
<b>7.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</b>	
Artículo 82°.- Funciones generales	38
Artículo 83°.- Funciones específicas	38
Artículo 84°.- Estructura	39

<b>7.3.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO</b>	
Artículo 85º.- Funciones generales	39
Artículo 86º.- Funciones específicas	39
<b>7.3.2. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS</b>	
Artículo 87º.- Funciones generales	40
<b>7.3.3. SUBGERENCIA DE OBRAS</b>	
Artículo 88º.- Funciones generales	40
Artículo 89º.- Funciones específicas	40
<b>7.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</b>	
Artículo 90º.- Funciones generales	41
Artículo 91º.- Funciones específicas	41
Artículo 92º.- Estructura	42
<b>7.4.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO</b>	
Artículo 93º.- Funciones generales	42
Artículo 94º.- Funciones específicas	42
<b>7.4.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
Artículo 95º.- Funciones generales	43
Artículo 96º.- Funciones específicas	43
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>8. DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	
<b>8.1. UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	
Artículo 97º.- Funciones generales	43
Artículo 98º.- Funciones generales	43
<b>TÍTULO III</b>	
<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	
Artículo 99º.- Representante legal de la Municipalidad	44
Artículo 100º.- Relaciones funcionales con otras entidades públicas	44
Artículo 101º.- Otras relaciones de la Municipalidad	44
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>DEL RÉGIMEN LABORAL</b>	
Artículo 102º.- Régimen laboral de los trabajadores	44
<b>TÍTULO V</b>	
<b>DEL RÉGIMEN ECONÓMICO</b>	
Artículo 103º.- Patrimonio de la Municipalidad	45
Artículo 104º.- Bienes y rentas de la Municipalidad	45
<b>TÍTULO VI</b>	
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

#### **Artículo 1°.- Contenido**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), determina la naturaleza, visión, finalidad, objetivos, estructura orgánica, funciones, facultades, atribuciones, competencias de los órganos que la conforman, y las relaciones de la Municipalidad Distrital de Samegua, en concordancia con la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones aplicables.

#### **Artículo 2°.- Jurisdicción**

El presente Reglamento comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Samegua, constituye el documento de gestión administrativa, y sirve como norma para el cumplimiento de sus funciones; así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

#### **Artículo 3°.- Base Legal**

Las regulaciones del presente Reglamento tiene su base legal en las disposiciones emanadas de la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, que sustentan la organización y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Samegua:

- 3.1. Constitución Política del Perú, Titulo IV, Capitulo XIV De la Descentralización.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la formulación, aprobación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública, aprobada por D. S. N° 002 -83-PCM.
- 3.7. D. S. N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

#### **Artículo 4°.- Alusiones en el Reglamento de Organización y Funciones**

Cuando en el presente documento técnico-normativo de gestión administrativa se haga alusión al “Reglamento” debe entenderse que se está refiriendo al presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), cuando se mencione a la “Municipalidad” debe entenderse que se está refiriendo a la Municipalidad Distrital de Samegua, y cuando se mencione a la “Ley” debe entenderse que se está refiriendo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

### **CAPÍTULO II NATURALEZA Y FINALIDAD**

#### **Artículo 5°.- Naturaleza Jurídica**

La Municipalidad, es un órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, que funciona con autonomía económica, administrativa, y política en asuntos municipales de su competencia, es promotor del desarrollo local e integral por medio de un constante proceso de planeación permanente, concertado y participativo, en el ámbito territorial del Distrito de Samegua, cuyas autoridades emanen de la voluntad ciudadana mediante sufragio directo, universal y secreto; de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **Artículo 6°.- Finalidad**

La Municipalidad de Samegua tiene las siguientes finalidades:

- a) Representar al vecindario consolidando la democracia participativa comprometiéndola en el quehacer táctico y estratégico de la Municipalidad y comprometiéndola en su propio desarrollo.

- b) Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfaga las expectativas y necesidades de desarrollo de vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- c) Fomentar el bienestar de los vecinos, el desarrollo integral, sustentable, sostenible y armónico en el ámbito de la circunscripción territorial, sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades, y generar mayores oportunidades de desarrollo y elevar la calidad de vida de la población.

### **CAPÍTULO III VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 7°.- Visión**

Ser una institución líder en gestión local, participativa, transparente, promotora de la integración distrital, concertadora y competitiva, con servicios eficientes e innovadores y recursos humanos dotados de una cultura de trabajo dirigido a la mejora continua, con principios, valores éticos y morales, promotor del desarrollo integral del Distrito de Samegua.

#### **Artículo 8°.- Misión**

Prestar servicios administrativos que satisfagan plenamente las expectativas de la población, promover el desarrollo local de modo integral, eficiente, y eficaz, gestionar con transparencia el uso de sus recursos, e institucionalizar una estructura orgánica dinámica, con personal calificado, motivado e identificado con la cultura de la calidad.

#### **Artículo 9°.- Objeto**

La Municipalidad tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción, regulación y control, a través de sus órganos e instancias municipales, del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del vecino y el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción del distrito de Samegua.

#### **Artículo 10°.- Objetivos**

Promover una mejor calidad de vida en la población del distrito, prestar servicios administrativos y públicos con eficiencia, oportunidad y calidad, coadyuvar al bienestar social y cultural de la población de Samegua, gestionar la expansión urbana planificada con servicios básicos esenciales, el desarrollo ambiental sustentable, y la administración racional de las rentas de la Municipalidad.

### **CAPÍTULO IV FUNCIONES GENERALES**

#### **Artículo 11°.- Materias de competencia municipal**

La Municipalidad Distrital de Samegua asume las competencias descritas en el Artículo 73° de la Ley, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

- a) Organización del espacio físico – Uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación vecinal.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

#### **Artículo 12°.- Competencias y funciones específicas**

La Municipalidad tiene las siguientes competencias y funciones específicas descritas en la ley Orgánica de Municipalidades:

##### **1) En materia de ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO:**

- a) Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto emita sobre la materia.

- b) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental .
- c) Elaborar y mantener el catastro distrital.
- d) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- e) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- f) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la Fiscalización de:
  - i) Habilitaciones-urbanas.
  - ii) Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
  - iii) Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
  - iv) Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
  - v) Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
  - vi) Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.
- g) Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua.
- h) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua y el Gobierno Regional de Moquegua.

## **2) En materia de SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD :**

- a) Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- b) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- c) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- d) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- e) Expedir carnés de sanidad.
- f) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- g) Proveer los servicios de saneamiento rural y la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- h) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- i) Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto -Moquegua, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- j) Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

## **3) En materia de TRÁNSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO:**

- a) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua.

- b) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

**4) En materia de EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN :**

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Moquegua y la Unidad de Gestión Educativa de Moquegua, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Moquegua y la Unidad de Gestión Educativa de Moquegua, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- f) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- g) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- h) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- i) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional de Moquegua, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la Región.
- j) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- k) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción del municipio.
- l) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- m) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- n) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- o) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- p) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- q) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- r) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- s) Promover actividades culturales diversas.
- t) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

En aquellos casos en que la Municipalidad no pueda asumir las funciones específicas a que se refiere el presente artículo del Reglamento, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 76º y 77º de la Ley.

**5) En materia de ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIO:**

- a) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- b) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad provincial.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- e) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- g) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

**6) En materia de PROGRAMAS SOCIALES, DE FENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHO:**

- a) Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- c) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollos sociales del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- e) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- f) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- h) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- j) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- k) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- l) Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.

- m) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- n) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- o) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

#### **7) En materia de SEGURIDAD CIUDADANA:**

- a) Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua.
- b) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- c) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

#### **8) En materia de PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:**

- a) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- b) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- c) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- d) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- e) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

#### **9) En materia de OTROS SERVICIOS PÚBLICOS:**

La Municipalidad para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la Ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 13°.- Estructura Orgánica de la Municipalidad**

Para asegurar el eficiente cumplimiento de las funciones reguladas en el artículo 12° del Reglamento, la Municipalidad adopta la siguiente estructura orgánica:

#### **1. Órganos de Alta Dirección:**

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal.

- 2. Órganos Consultivos:**
  - 2.1. Comisiones Ordinarias de Regidores.
  - 2.2. Consejo de Coordinación Distrital.
  - 2.3. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
  - 2.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
  - 2.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
  - 2.6. Comité de Defensoría del Usuario.
  - 2.7. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
  - 2.8. Consejo Educativo Municipal
- 3. Órgano de Control Institucional:**
- 4. Procuraduría Pública Municipal :**
- 5. Órganos de Asesoramiento:**
  - 5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
  - 5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
    - 5.2.1. Oficina de Programación e Inversiones .
- 6. Órganos de Apoyo:**
  - 6.1. Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo Central
  - 6.2. Secretaría Técnica de Educación
  - 6.3. Oficina de Tecnologías de la información
  - 6.4. Gerencia de Administración
    - 6.4.1. Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
    - 6.4.2. Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
    - 6.4.3. Subgerencia de Recursos Humanos.
  - 6.5. Oficina de Administración Tributaria.
- 7. Órganos de Línea:**
  - 7.1. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
    - 7.1.1. Subgerencia de Comercialización, Mercados y Seguridad Ciudadana
    - 7.1.2. Subgerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente .
    - 7.1.3. Subgerencia de Servicios de Saneamiento.
  - 7.2. Oficina Supervisión y Liquidación de Obras
  - 7.3. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
    - 7.3.1. Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano .
    - 7.3.2. Subgerencia de Estudios
    - 7.3.3. Subgerencia de Obras.
  - 7.4. Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
    - 7.4.1. Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo.
    - 7.4.2. Subgerencia de Desarrollo Social.
- 8. Órgano Desconcentrado.**
  - 8.1. Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo.

## CAPÍTULO II

### 1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

#### **Artículo 14°.- Funciones Generales de los órganos de la Alta Dirección**

Los Órganos de Gobierno son los encargados de establecer los lineamientos de política y los objetivos de desarrollo socio-económico del Municipio en general y de gestión de la misma en particular, en el marco de la Constitución Política del Estado y las Leyes de la República relacionadas al gobierno local y normatividad municipal.

## 1.1. EL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 15°.-** Es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Samegua. El Concejo Municipal, esta conformado por el Alcalde, quien lo preside y los Regidores Distritales elegidos conforme a Ley, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

**Artículo 16°.-** El Concejo Municipal, se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades vigente, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales. El Reglamento Interno normará el régimen de funcionamiento, desarrollará las competencias que la Ley 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.

**Artículo 17°.-** Son atribuciones del Concejo Municipal las que regula el Artículo 9º de la Ley:

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal 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 de acondicionamiento territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del plan de acondicionamiento territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicio o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al congreso de la república.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por 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, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para 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 o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en

- los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y de acuerdo a Ley.
  25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
  26. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios interinstitucionales.
  27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de regidores.
  28. Aprobar la remuneración del alcalde y la dieta de los regidores.
  29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
  30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
  31. Plantear los conflictos de competencia.
  32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y los concursos de provisión de puestos de trabajo.
  33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
  34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento, y
  35. Las demás atribuciones que le corresponda de acuerdo a Ley.

**Artículo 18°.-** El Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos, ni más de cuatro veces al mes para tratar los asuntos de trámite regular. En la sesión extraordinaria solo se tratan los asuntos prefijados en la agenda, tiene lugar cuando la convoca el alcalde o, a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros. Se puede convocar a sesión solemne en los casos que señala el respectivo reglamento de organización interior.

**Artículo 19°.-** Los Regidores del Concejo, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, universal, secreta y directa. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que establece la Ley.

**Artículo 20°.-** Son atribuciones de los Regidores las que regula el artículo 10° de la Ley:

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.
7. Representar al Alcalde en los actos públicos, ceremonias y ante los organismos que aquélla determine.
8. Las demás atribuciones que les corresponde de acuerdo a Ley.

**Artículo 21°.-** Los Regidores de la Municipalidad tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos regulados en el artículo 11° de la Ley, en ese sentido, son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

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.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

## 1.2. LA ALCALDÍA

**Artículo 22°.-** La Alcaldía es el órgano de Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política establecidos por el Concejo Municipal y en armonía con los dispositivos y normatividad legales.

**Artículo 23°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, es el titular del pliego presupuestal y es su máxima autoridad administrativa. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley y demás normas complementarias.

**Artículo 24°.-** El Alcalde ejerce las atribuciones reguladas en el artículo 20° de la Ley:

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 ordenanza y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria 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, y delegar facultad a autoridades de la Municipalidad para celebrarlo.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.

20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Convocar a concurso la contratación de personal, nombrar, contratar, rotar, cesar a los servidores municipales de carrera. El Alcalde resuelve los recursos de apelación que interpongan los servidores en contra de resoluciones de primera instancia que impongan sanción, la resolución expedida por el Alcalde en materia sancionadora agota la vía administrativa.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación que planteen los administrados en los procedimientos regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**Artículo 25º.-** En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde, con las mismas competencias y atribuciones de éste.

### **1.3. LA GERENCIA MUNICIPAL**

#### **Artículo 26º.- Funciones generales**

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Esta a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde. La Gerencia Municipal es la encargada de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

#### **Artículo 27º.- Remoción**

Puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal, observando las formalidades establecidas en las disposiciones del Artículo 27º, e inciso 30 del Artículo N° 9 de la Ley.

#### **Artículo 28º.- Competencia y responsabilidad**

El ámbito de competencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal se dirige al planeamiento, a la organización, a la dirección y al control de toda actividad que realice el personal de la Municipalidad con estricta sujeción a la normatividad legal vigente que regulan las facultades, atribuciones, funciones y competencias de la Municipalidad.

El Gerente Municipal es el responsable de la Calidad de Gestión de todas las operaciones, y en especial de la calidad de la atención que se preste al contribuyente de la

Municipalidad, en concordancia con los lineamientos y políticas acordados por el Concejo Municipal y decididas por el Alcalde.

#### **Artículo 29º.- Funciones específicas**

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de la gestión municipal, las actividades técnicas y administrativas, los servicios públicos y las inversiones en cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
2. Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal.
3. Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles para la gestión de la administración municipal, con las facultades y restricciones que el Concejo y el Alcalde establezcan.
4. Proponer normas de carácter administrativo, y de ejecución de proyectos de Inversión, así como, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el desarrollo sostenido de la organización en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de administración y finanzas y de servicios generales que presta la Municipalidad, así como, elaborar la Memoria Anual para su aprobación por el Concejo Municipal.
6. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Informática y comunicaciones y toma de decisiones del personal gerencial y de jefatura que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los fines y los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en el plan estratégico, el plan operativo institucional, y cualquier otros planes de desarrollo o de acción que apruebe el Concejo o el Alcalde. Para monitorear el avance de los planes de acción desarrolla reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Institucional.
8. Coordina con el Gerente de Asesoría Jurídica la ejecución forzosa de las obligaciones administrativas y tributarias, que sean exigibles a los administrados y contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
9. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la Municipalidad; así mismo, proponer al Alcalde, para su aprobación, los instrumentos de gestión organizativa: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, MOF, ROF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO.
10. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la ejecución de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; proponiendo al Alcalde la incorporación nuevas tecnologías en los procesos municipales en concordancia con el presupuesto anual aprobado.
11. Cuidar que los procesos de la gestión municipal se realicen sin dilación y en observancia estricta de la legalidad, así como, apoyar al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal, informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
12. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o, resolviendo los asuntos administrativos relacionados con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, en especial en los procedimientos que el TUPA institucional le otorgue competencia resolutoria en primera instancia, o los recursos de apelación interpuestas en contra de las resoluciones de primera instancia expedidas por los órganos subalternos; así como en aquellas otras materias que expresamente le delegue el Alcalde.
13. Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional de cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Administración

- y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para conocimiento del Alcalde y posterior aprobación del Concejo Municipal.
14. Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Municipalidad, para aprobación del Alcalde y posterior remisión a la Contraloría General de la República, así como, para su exposición ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
  15. Emitir por delegación expresa del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, con excepción de los asuntos tributarios, resolviendo recursos impugnativos de apelación contra resoluciones emitidas en primera instancia.
  16. Informar emitiendo opinión, conclusiones y recomendaciones sobre la gestión municipal que sean solicitados por los Regidores o por las Comisiones del Concejo Municipal.
  17. Suscribir por delegación expresa del Alcalde los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento vigentes.
  18. Suscribir por delegación del Alcalde los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
  19. Suscribir por delegación expresa del Alcalde las acciones que corresponden al titular del Pliego Presupuestario.
  20. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
  21. Proponer al Alcalde las personas a ser designadas en cargos de confianza, según lo establecido en el Cuadro Analítico de Personal; así mismo, proponer acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de recursos humanos.
  22. Resolver en primera instancia las solicitudes de entrega de información planteada por los administrados en el ejercicio del derecho de acceso de la Información.
  23. Emitir resolución de primera instancia para aplicar sanciones administrativas distintas a las que la ley le otorga competencia al Subgerente de Administración de Personal. Las sanciones se aplican previo proceso administrativo disciplinario.
  24. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por el Alcalde y las demás que le correspondan conforme a Ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **2. ÓRGANOS CONSULTIVOS**

##### **2.1. COMISIONES ORDINARIAS DE REGIDORES**

**Artículo 30°.-** Las Comisiones ordinarias de Regidores son los órganos consultivos y de asesoramiento del Concejo Distrital, encargados de realizar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitir dictamen en los casos de su especialidad y someterlos a consideración del Concejo. Desarrollan trabajos en áreas básicas de los servicios y gestión municipales, en apoyo de las acciones de la Municipalidad. La composición, número de Comisiones y funcionamiento de las Comisiones se adoptará por Acuerdo del Concejo Municipal y estarán comprendidas en el Reglamento Interno del Concejo.

##### **2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 31°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, por los regidores distritales, por las organizaciones sociales de base; así como por los demás actores sociales del Distrito de Samegua. Su conformación, instalación y sesiones se rigen por las disposiciones de la Ley sobre la materia.

**Artículo 32°.-** Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

**Artículo 33°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por el Reglamento de Funciones aprobado por Ordenanza Municipal Distrital durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo de Coordinación Distrital.

### **2.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

**Artículo 34°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Su conformación, régimen de sesiones y del delegado vecinal se rigen por las disposiciones de la Ley sobre la materia, y su Reglamento es aprobado mediante Ordenanza Municipal Distrital.

**Artículo 35°.-** Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversiones dentro del distrito y los centros poblados.
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 cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal, y
7. Las demás que la delegue la municipalidad distrital.

### **2.4. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 36°.-** El Comité Distrital de Defensa Civil es el órgano de coordinación intersectorial y de organismos no públicos para la efectiva y adecuada ejecución del Plan de Acción de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. Está presidido por el Alcalde. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal Distrital.

### **2.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 37°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción distrital. El Comité Distrital es presidido por el Alcalde, su conformación, funciones y atribuciones están señaladas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

### **2.6. COMITÉ DE DEFENSORÍA DEL USUARIO**

**Artículo 38°.-** El Comité de Defensoría del Usuario, preserva y vigila que los intereses y derechos de los usuarios, prevalezcan y sean respetados frente a actos de gestión de la Municipalidad, evitando que los mismos sean sometidos a prácticas restrictivas de sus actividades económicas y sociales o al cobro excesivo por la prestación de servicios públicos. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal Distrital.

## 2.7. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 39°.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es el órgano de apoyo y coordinación para la eficiente administración y distribución de los insumos a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. Está presidido por el Alcalde, su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal Distrital.

## 2.8. CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL

**Artículo 40°.-** Son funciones del Consejo Educativo Municipal (CEM):

- a. Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la jurisdicción municipal.
- b. Aprobar la programación, ejecución y evaluación de los planes educativos de corto y mediano plazo; así como el presupuesto de la gestión educativa descentralizada.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.
- d. Establecer indicadores que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa.
- e. Promover, aprobar y organizar las acciones de capacitación a docentes, directivos y administrativos de las Instituciones Educativas.
- f. Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa descentralizada.
- g. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) en las Instituciones Educativas, pudiendo encargar la supervisión a la Secretaría Técnica o a comisiones designadas por el CEM.
- h. Coordinar con el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local, y el Gobierno Local el apoyo y asesoramiento requerido para fortalecer la autonomía de las Instituciones Educativas y la mejora de la calidad educativa.
- i. Organizar eventos de sensibilización y difusión de la municipalización de la gestión educativa.
- j. Suscribir convenios a favor de la gestión educativa y para el logro de estímulos a la eficiencia del desempeño docente.
- k. Promover el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 82° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de educación.

## CAPÍTULO IV

### 3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 41°.-** El Órgano de Control Institucional es el órgano especializado y responsable de controlar la gestión económica, administrativa y operacional de la entidad, es decir, cautelar la correcta administración de los recursos, la legalidad de los actos y operaciones. Este Órgano de Control estará a cargo de un funcionario que previamente haya sido designado y/o encargado por la Contraloría General de la República, ya que tiene dependencia funcional y administrativa de esta última y estructuralmente de la Municipalidad.

**Artículo 42°.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno preventivo y posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo a que se refieren los Artículos 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
2. Efectuar Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la Gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos señalados por la Contraloría General. Las auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad con sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.

3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos u operaciones de la Municipalidad, que dispongan la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Órgano de Control Institucional.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, práctica e instructivo de Control Interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el Control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde de la Municipalidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde de la Municipalidad, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultados de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados a la acción de control.
10. Apoya a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las actividades de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo, el Jefe de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones del control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de los Órganos y del personal adscrito a éstos.
12. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Interno para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Realizar acciones inopinadas para verificar las diversas actividades de la entidad:
  - a) La puntualidad en el inicio de las labores del personal y al cumplimiento del horario de atención al público.
  - b) Los trabajos de campo: inicio y avance la obra, materiales y servicios requeridos.
  - c) Otras que puedan ser necesarias de verificación, así también, las dispuestas por normativa expresa.
14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
15. Otras que establezcan la Contraloría General.

#### 4. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 43°.-** La representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Samegua en juicio, se ejercita a través de su Órgano de Defensa Judicial conforme a Ley. Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 44°.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y conciliatorios, extrajudiciales y administrativos, indagaciones del Ministerio Público, investigaciones policiales, garantías personales y posesoria, conforme a Ley; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar la manifestación policial y declaración preventiva según el caso,

- denunciar, constituirse en parte civil, prestar instructiva, preventiva y testimoniales y declarar como imputado.
2. Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes, previa autorización del Concejo Municipal.
  3. Ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil como son:
    - 3.1. Representar y ejercer los derechos de la municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, modificar demandas, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, formular y contestar excepciones y defensas previas, prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios, en prueba anticipada en las audiencias de pruebas y otras audiencias; exhibir y reconocer documentos, plantear toda clase de recursos impugnatorios, remedios de tacha oposición y nulidad de actos procesales o del proceso, y los recursos de reposición, apelación, casación y queja; solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, ampliarlas, modificarlas y sustituirlas, solicitar la Interrupción suspensión y conclusión del proceso, solicitar el abandono del proceso, aclaraciones, correcciones y consulta de resoluciones judiciales; realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la municipalidad.
    - 3.2. Conciliar, desistirse, transigir los procesos a cuyo efecto el Procurador requiere la emisión de Resolución que lo autorice. En el caso que se proceda a la disposición de bienes muebles e inmuebles, que implique modificaciones presupuestarias, se requiere la autorización del Concejo Municipal
    - 3.3. Podrá delegar la representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple a los abogados que laboren en la Procuraduría Pública Municipal.
    - 3.4. Proceder a formular denuncias ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante Resolución lo autorice, en los casos en que se hayan cometido actos dolosos en las dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal.
    - 3.5. Informar mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal, sobre los Procesos a su cargo.
  4. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

## CAPÍTULO V

### 5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 45°.-** Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de formular propuestas y sugerencias con el objeto de orientar a los Órganos de Gobierno y a la Alta Dirección en la toma de decisiones, con respecto a las materias económica, social, jurídica, legal, investigación, cooperación técnica internacional, planificación, presupuesto, y desarrollo organizacional de la Municipalidad.

**Artículo 46°.-** Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad:

- 5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - 5.2.1. Oficina de Programación e Inversiones.

#### 5.1. LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 47°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad en materia técnico jurídico, encargada de dictaminar sobre los asuntos legales concernientes a las actividades de interés institucional.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un Servidor Público, Abogado de profesión, con categoría de Gerente, depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Asesora tanto a los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y de Línea. Atiende las consultas legales que los demás órganos de la Municipalidad efectúen para el mejor desempeño de sus funciones, facultades y competencias.

**Artículo 48°.-** Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal y demás Órganos de la Municipalidad sobre asuntos legales de carácter administrativo y demás aspectos relacionados con las acciones que ejecuta n de acuerdo a sus funciones, emitiendo las opiniones o informes correspondientes.
2. Recopilar, evaluar, concordar y difundir sistemática y permanentemente las disposiciones legales relacionadas con la actividad municipal.
3. Emitir informes de opinión legal sobre los asuntos sometidos a su consideración.
4. Elaborar proyectos de normas y disposiciones legales propias de las acciones que desarrolla la Municipalidad para alcanzar sus fines y objetivos.
5. Proyectar los contratos o convenios en los que interviene la Municipalidad y encomienden los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección.
6. Participar en el trámite de los asuntos administrativos que le encomiende el Alcalde, resguardando los intereses institucionales en los conflictos que se deriven de su relación con otras personas naturales o jurídicas.
7. Tramitar las expropiaciones que acuerde el Concejo Municipal así como el saneamiento legal de los bienes de la Municipalidad que carezcan de titulación.
8. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en el ámbito administrativo interno de la Municipalidad.
9. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
10. Elaborar las Cartas Notariales a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos a solicitud de la Alcaldía y Gerencia Municipal.
11. Otras funciones que le encomienden los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección o establezcan las disposiciones legales expresas.

## 5.2. LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 49°.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano asesor encargado de conducir los sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional. El órgano está a cargo de un Servidor Público con especialidad y experiencia en el cargo, con categoría de Gerente que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 50°.-** A la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, le corresponde las siguientes funciones:

1. Gerenciar y supervisar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional (POI), Programas de Inversión municipal, Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en coordinación con los Órganos responsables de la aplicación y ejecución de estos programas.
2. Gerenciar y supervisar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto, Participativo conforme a la Ley General de Presupuesto del Sector Público.
3. Asesorar a los órganos de la Municipalidad y a los Consejos de Coordinación en la determinación de prioridades de inversión y utilización de los recursos financieros.
4. Velar por el cumplimiento de las normas legales y municipales, que regulan el sistema presupuestario, así mismo las ampliaciones y/o reprogramaciones presupuestarias.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, planificación, organización, racionalización y estadística en la Municipalidad de acuerdo a las normas de los órganos rectores de dichos sistemas.
6. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al sistema de presupuesto.

7. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y llevar a cabo el proceso del Sistema de Integración y Administración Financiera SIAF-GL.
8. Efectuar la conciliación según marco presupuestal con la Subgerencia de Contabilidad.
9. Realizar el control presupuestal del gasto, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).
10. Sujetar la asignación de los fondos públicos a la disponibilidad efectiva de los ingresos.
11. Verificar que se cuente con el respectivo crédito presupuestario, que los gastos a financiar se ajusten a la normatividad vigente y que su atención no implique mayor demanda de recursos respecto al Presupuesto Institucional aprobado.
12. Presentar al Titular del Pliego las solicitudes de Ampliación de los Calendarios de Compromisos para su aprobación.
13. Impartir las directivas necesarias para una asignación de los fondos públicos, sin contravenir lo establecido en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por el gobierno local.
15. Gestionar los procesos de organización y reorganización integral de la Municipalidad y evaluar su implementación y resultados; así mismo informar y opinar sobre medidas que se dictan sobre organización, funciones, estructuras, cargos y procedimientos en los diferentes niveles organizativos.
16. Promover el financiamiento de proyectos de cooperación Internacional.
17. Formular y proponer el proyecto anual de presupuesto participativo municipal.
18. Programar, coordinar y evaluar la ejecución del presupuesto municipal, de las unidades operativas y del programa de inversión municipal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
19. Proponer la normatividad pertinente para la gestión, seguimiento y evaluación de los planes en general.
20. Remitir los informes de ejecución presupuestal al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y Contraloría General.
21. Coordinar la sistematización de la información para los procesos de rendición de cuentas a la vecindad.
22. Formular y coordinar la elaboración de la memoria anual de la institución.
23. Formular y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional.
24. Formular, coordinar, actualizar, evaluar y monitorear el desarrollo organizacional que comprende los Lineamientos de Políticas, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Guías de Orientación al Público y otros documentos relacionados con el Sistema de Racionalización, labores que desarrollará en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad de acuerdo a las normas específicas para tales documentos.
25. Coordinar y formular con la Subgerencia de Personal en lo referente a la estructura de remuneraciones, clasificación de cargos y en los procesos de adecuación de la organización de personal.
26. Formular, evaluar los planes de Estadística y actualizar periódicamente el banco de datos, asimismo atender los requerimientos de información Estadística para la toma de decisiones.
27. Participar en los procesos de organización y reorganización integral de la Municipalidad y evaluar su implementación y resultados; asimismo informar y opinar sobre medidas que se dictan sobre organización, funciones, estructuras, cargos y procedimientos en los diferentes niveles organizativos.
28. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica que suscriba la Municipalidad.
29. Proponer y gestionar la suscripción, prorrogación y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
30. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.

31. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
32. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
33. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.
34. Emitir los informes a las fuentes cooperantes de los programas y/o proyectos ejecutados con recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional.
35. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales, relacionados a los proyectos y/o perfiles de proyectos que la Municipalidad tiene en cartera, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientados al desarrollo, ejecución y/o operación de dichos proyectos.
36. Cumplir con las demás funciones que conforme a ley debe realizarlas.
37. Otras funciones que se le encomienden en el área de su competencia.

### 5.2.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

**Artículo 51°.-** La Oficina de Programación e Inversiones es el órgano responsable de conducir y orientar el manejo técnico, ordenado y sistemático de la Inversión Pública en la Municipalidad, Distrital de Samegua, teniendo en cuenta las competencias dictaminadas por la Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y demás normas complementarias del sistema. Está a cargo de un Servidor Público con especialidad y experiencia, con categoría de Jefe de Oficina, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 52°.-** La Oficina de Programación e Inversiones (OPI), encargada de la optimización del uso de los recursos públicos destinados a la inversión, tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar el perfil del Proyecto de Inversión Pública.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
3. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público sobre los Proyectos de Inversión Pública declarada viable.
5. Velar, porque cada PIP incluido en el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Distrital, según corresponda.
6. Velar, para que se mantenga actualizada la información en el Banco de Proyectos.
7. Realizar el seguimiento de los PIPs durante la fase de Inversión.
8. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) del Gobierno Local, según corresponda ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
9. Declara la Viabilidad de los PIPs o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia la normatividad del SNIP.
10. Hacer Recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.

## CAPÍTULO VI

### 6. ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 53°.-** Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter operativo y auxiliar a todos los demás órganos de la Municipalidad.

**Artículo 54°.-** Son Órganos que apoyan tanto a la Alcaldía como a la Gerencia Municipal, y a los demás órganos de la Municipalidad, estos son:

- 6.1. Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo Central.
- 6.2. Secretaría Técnica de Educación
- 6.3. Oficina de Tecnologías de la Información
- 6.4. Gerencia de Administración
  - 6.4.1. Subgerencia de Contabilidad y Tesorería.
  - 6.4.2. Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
  - 6.4.3. Subgerencia de Administración de Personal.
- 6.5. Oficina de Administración Tributaria.

## **6.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, RELACIONES PÚBLICAS Y ARCHIVO CENTRAL**

**Artículo 55°.-** La Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo Central, es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía, en los asuntos relacionados con la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal; asimismo es responsable del Trámite Documentario, las Relaciones Públicas, Archivo y Registro Civil que se genera en la gestión municipal. La Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo Central, está a cargo de Servidor Público con categoría de Jefe de Oficina, el cual depende jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 56°.-** Son funciones de la Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas y Archivo Central:

1. Convocar a los regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal que disponga el Alcalde; asimismo desempeñar las funciones de secretario de las mismas y redactar las actas correspondientes cuidando su estricta veracidad.
2. Notificar a los diferentes órganos de la Municipalidad, los Acuerdos del Concejo para su cumplimiento.
3. Transcribir las disposiciones municipales y otras de interés para los órganos de la Municipalidad.
4. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las tareas de secretaría e informaciones que le sean requeridas.
5. Revisar y adecuar las redacciones de los proyectos de Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Acuerdos.
6. Organizar, supervisar y controlar el sistema de administración documentaría referente al proceso de recepción, registro, clasificación, distribución y control de las solicitudes que presenten los administrados y demás documentos que circulan en la Municipalidad.
7. Informar a petición de los administrados el estado del trámite de sus solicitudes.
8. Proponer cambios en el trámite de la documentación a fin de aplicar con eficiencia la simplificación administrativa para ofrecer a los usuarios un mejor servicio administrativo en sus gestiones ante la Municipalidad.
9. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración documentaría y el archivo de la Municipalidad.
10. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de difusión y relaciones públicas de la Municipalidad hacia la comunidad, procurando fomentar las buenas relaciones entre ambos.
11. Realizar programas de comunicación que permita fomentar la integración de los trabajadores de la Municipalidad y la comuna.
12. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad y otros a los que asista el Alcalde.
13. Desarrollar estrategias de comunicación para brindar una mayor información a los trabajadores y a la comunidad respecto a las actividades y servicios municipales.
14. Coordinar con los diferentes medios de comunicación sobre las actividades de la Municipalidad, a fin de dar una amplia cobertura a los mismos.
15. Elaborar y actualizar directorios, folletos, boletines y otros documentos similares sobre las actividades que realiza la Municipalidad, y
16. Las demás funciones propias que le asigne el Alcalde.

**Artículo 57°.-** En materia de Archivo tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas e inventarios.
2. Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración.
3. Controlar la salida y devolución de documentos.
4. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.

**Artículo 58°.-** En materia de Registro Civil, cumple con las funciones establecidas en la Ley N° 26497, Artículo 44° en los incisos a, b, c, e, i, l, m, n, o y q ; los cuales se inscriben en el Registro de Estado Civil:

1. Los nacimientos, matrimonios y defunciones, las resoluciones que declaren la desaparición, ausencia, muerte presunta y el reconocimiento de existencia de las personas.
2. Las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonio, el divorcio, la separación de cuerpos y la reconciliación.
3. Las sentencias de filiación, los cambios o adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos y las adopciones.
4. Los actos que, en general, modifiquen el estado civil de las personas, las resoluciones judiciales o administrativas susceptibles de inscripción y los demás actos que la Ley señale.
5. Ejecutar las Técnicas-Registrales y administrativas referidas al registro en el marco de la Ley del RENIEC y en la elaboración de los cuadros estadísticos.
6. Colaborar y apoyar en la celebración y trámites de matrimonios.
7. Organizar, actualizar y velar por la seguridad del archivo o de los libros de registros de nacimiento, defunciones y matrimonios y otros.
8. Otras funciones inherentes, que le asignen o encomienden

## **6.2. SECRETARÍA TÉCNICA DE EDUCACIÓN.**

**Artículo 59°.-** La Secretaría Técnica de Educación, es una Unidad Orgánica encargada del desarrollo de las actividades de operación e implementación de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la gestión educativa municipalizada. Está a cargo de un Servidor Público afín al cargo y depende jerárquicamente del Gerente Municipal y tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Operativizar los lineamientos de política del Consejo Educativo Municipal -CEM del Distrito, a través de la implementación de las acciones de gestión educativa en el ámbito distrital: gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la gestión educativa municipalizada, enmarcado en el proyecto educativo local.
- c. Coordinar con las Instituciones Educativas con el objeto de ejecutar los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- d. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) en las Instituciones Educativas, en coordinación con los CONEI del ámbito municipal.
- e. Coordinar con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, por encargo del CEM, el apoyo técnico pedagógico e institucional a las Instituciones Educativas.
- f. Coordinar con los órganos de la municipalidad, la programación, ejecución y evaluación de los sistemas administrativos que se requiera en la realización de las acciones de gestión educativa.

## **6.3. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 60°.-** La Oficina de Tecnologías de la Información es un órgano encargado del desarrollo de las actividades de planificación, ejecución y supervisión de proyectos informáticos; implementación de las tecnologías de la información, sistemas físico -lógicos y comunicaciones; prestar el servicio y soporte informático a la organización . Está a cargo

de un Servidor Público, con categoría de Jefe de Oficina y depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 61°.-** Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos de la Municipalidad.
2. Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos y de gestión municipal.
3. Prestar servicios de soporte técnico informático y producir la información automatizada que los órganos requieran, en especial la Alta Dirección.
4. Formular, proponer y evaluar los Planes de índole Informático de corto, mediano y largo plazo concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
5. Emisión de directivas y normatividad en cuanto a la conducta y ética informática y Asesorar en materia de informática a los demás órganos.
6. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de internet e intranet.
7. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información.
8. Administrar el inventario del equipo informático y licencias de software.
9. Dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
10. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas.
11. Elaborar el plan de contingencias y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
12. Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de telecomunicaciones .
14. Elaborar y procesar datos estadísticos que la Alta Dirección requiera.
15. Coordinar y asesorar a los órganos en el proceso estadístico básico sistematizado.
16. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### 6.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 62°.-** La Gerencia de Administración es el órgano de más alto nivel técnico-administrativo de la Municipalidad, es el encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad y de los servicios que se prestan a los vecinos, en función de los lineamientos de política municipal y en coordinación con la Gerencia Municipal, de acuerdo a las instrucciones impartidas por ésta, es el responsable de proporcionar apoyo a la gestión de los demás órganos de la Municipalidad en asuntos relacionados a recursos económicos y financieros, personal y suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que la conforman. Además conduce los sistemas de tesorería, contabilidad gubernamental, logística, control patrimonial y administración de recursos humanos. El órgano está a cargo de un Servidor Público afín al cargo con especialidad y experiencia en el cargo, con categoría de Gerente que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 63°.-** Son funciones de la Gerencia de Administración:

1. Gestionar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial, recursos humanos, servicios internos y de mantenimiento, en armonía con los dispositivos legales.
2. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.

3. Establecer, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el recurso humano así como otros aspectos de su competencia.
4. Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
5. Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto de la administración, ejecución, supervisión, control y supervisión de las finanzas de la Municipalidad.
6. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
7. Sustentar los derechos de los procedimientos y servicios exclusivos regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con las unidades orgánicas que realizan procedimientos y prestan servicios a los administrados, contribuyentes y usuarios.
8. Sustentar los derechos de los servicios no exclusivos, en coordinación con las unidades orgánicas que prestan servicios a los administrados, contribuyentes y usuarios.
9. Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
10. Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad.
11. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna a los órganos de gobierno y al órgano de dirección.
12. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
13. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
14. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
15. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos estatales.
17. Conducir y controlar las acciones de administración de personal en concordancia con la normatividad vigente de la materia.
18. Formular y proponer a la Gerencia Municipal políticas institucionales para la administración del recurso humano, recursos financieros y materiales, así como para optimizar la utilización de los recursos para el funcionamiento de la municipalidad.
19. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y otras acciones propias de su competencia.
20. Conducir el proceso presupuestario municipal en su fase de ejecución, en armonía con las directivas y disposiciones vigentes.
21. Supervisar las actividades de programación de Caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y, la distribución y utilización de los mismos.
22. Participar en las licitaciones y concursos públicos y, de méritos que convoque la Municipalidad.
23. Emitir Resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
24. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

**Artículo 64°.-** Para el cumplimiento eficiente de sus atribuciones la Gerencia de Administración cuenta con los siguientes órganos:

1. Subgerencia de Contabilidad y Tesorería.
2. Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares
3. Subgerencia de Administración de Personal.

#### **6.4.1. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**Artículo 65°.-** La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas es ejercida por un Servidor Público, de profesión Contador Público Colegiado, con categoría de Subgerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente de Administración. Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas:

1. Desarrollar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental y el proceso de ejecución Presupuestal de la Municipalidad.
2. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Municipal, según la normatividad correspondiente.
3. Llevar el control, mantener y actualizar la contabilidad, confeccionando y remitiendo a los entes rectores (Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública, Contraloría) la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.
4. Efectuar el análisis de cada cuenta patrimonial.
5. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General con sus respectivos análisis y notas.
6. Conciliar las cuentas de gastos operativos y de inversión de la Municipalidad, con las cuentas bancarias y demás operaciones propias de los registros contables.
7. Dar cumplimiento y aplicación a las normas y procedimientos del sistema de Tesorería.
8. Mantener el control de liquidez de cada una de las partidas que conforman el presupuesto, asegurando los compromisos presupuestales.
9. Formular la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
10. Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de las obligaciones contraídas de acuerdo al presupuesto.
11. Efectuar el pago de Remuneraciones, Pensiones y liquidaciones de Beneficios Sociales del personal.
12. Llevar el control, registro y custodia de las Cartas Fianza, Pólizas de Seguro y otros valores.
13. Proporcionar apoyo e información de su competencia a las demás unidades orgánicas de acuerdo a las actividades que realizan según sus funciones.
14. Administrar y custodiar las especies valoradas de la Municipalidad.
15. Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto vigente y gestionar las transferencias presupuestales en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Formular y presentar al Gerente de Administración los proyectos de normas relacionadas a los sistemas de contabilidad y tesorería que coadyuven a un mejor desenvolvimiento de sus funciones, y
17. Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

#### **6.4.2. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

**Artículo 66°.-** La Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares, está bajo la jefatura de un Servidor Público de disciplina afín al cargo, con especialidad y experiencia de las funciones del cargo, con categoría de Subgerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente de Administración.

Son funciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimientos y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento Municipal.
3. Ejecutar los procesos técnicos de programación, cotización, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y servicios.

4. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual de la Municipalidad y formular el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación y publicación.
5. Establecer el proceso técnico de catalogación y procedimientos y criterios para formular, aprobar, utilizar y actualizar el catálogo de bienes.
6. Ejercer las labores de registro y control de bienes que conforman el patrimonio de la Municipalidad, manteniendo al día el inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad Municipal, organizando y actualizando permanentemente el margesí de bienes muebles, enseres e inmuebles de la Municipalidad.
7. Dirigir las operaciones de registro, de recepción, entrega y control de los bienes y materiales, así como velar por su conservación y uso debido.
8. Efectuar el registro y control de los gastos de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto.
9. Confeccionar el auxiliar estándar de las cuentas de almacén, tanto de las entradas y salidas, los partes diarios y mensuales con su respectivo asiento contable.
10. Ejercer las funciones que le confiere la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y asistir técnicamente al Comité Especial y Permanente de Adjudicación, en los Procesos de Selección.
11. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica para la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
12. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas, verificación de existencias y excedentes de inventario.
13. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza, guardianía y conservación de las instalaciones, enseres y equipo, así como la prestación de servicios auxiliares.
14. Programar, coordinar y controlar la adquisición de pólizas de seguro para los bienes y patrimonio de la Municipalidad.
15. Ejecutar estudios de mercado, actualizar los catálogos, así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados de abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
16. Desarrollar, proponer y aplicar medidas de control de calidad, austeridad racionalidad y transparencia logística, así como proponer medidas que pudieran aprobar las unidades operativas.
17. Otras funciones en el ámbito de su competencia y las que correspondan por disposiciones en vigencia.

#### **6.4.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 67°.-** La Subgerencia de Administración de Personal está bajo la jefatura de un Servidor Público de disciplina afín al cargo, con especialidad y experiencia en el ejercicio de las funciones, con categoría de Subgerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente de Administración. Son funciones de la Subgerencia de Administración de Personal:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones del Sistema de Personal.
2. Administrar los procesos técnicos del Sistema de Personal.
3. Proponer a la Gerencia de Administración las normas y directivas a implementarse en la Municipalidad referidas a la gestión del recurso humano, luego de analizarlas y adecuarlas con la legislación vigente.
4. Mantener actualizados los procesos de registro y escalafón del personal y la administración del régimen de pensiones.
5. Organizar, dirigir y ejecutar la formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre el particular.
6. Aplicar correctamente los dispositivos legales en materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.

7. Establecer y verificar el cumplimiento de reglamentos, manuales de organización y funciones, y demás documentos y registros de administración de personal, coadyuvando a su actualización orientada a una mejor eficiencia administrativa.
8. Proponer y desarrollar programas de capacitación, formación o educación del trabajador municipal, para mejorar su eficiencia en el desempeño de sus funciones.
9. Planear, organizar y ejecutar las acciones de prestación de servicio y bienestar social y seguridad en beneficio del personal de la Municipalidad.
10. Orientar y ejecutar según sea el caso, los trámites del personal referidos a la seguridad social.
11. Participar en el proceso de convocatoria, evaluación, selección, promoción, ascensos, sanciones y estímulos para el personal de la Municipalidad.
12. Evaluar y proponer alternativas de solución a los problemas, reclamos y quejas tanto individuales como colectivas, en materia de personal.
13. Controlar la permanencia y asistencia del personal de la municipalidad, de acuerdo a la política establecida efectuando los descuentos correspondientes.
14. Realizar estudios y propuestas en materia de remuneraciones en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como elaborar el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
15. Instruir y aplicar las sanciones de amonestación y suspensión al personal administrativo de la Municipalidad en aplicación de las normas legales vigentes. Las sanciones serán aplicadas mediante resolución Subgerencial motivada. La aplicación de estas sanciones al personal de nivel jerárquico superior al del Subgerente de Administración de Personal será aplicada mediante resolución motivada de Gerencia Municipal.
16. Otras funciones en el ámbito de su competencia.

#### **6.5. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 68°.-** La Oficina de Administración Tributaria está bajo la jefatura de un Servidor Público de disciplina afín al cargo, con especialidad y experiencia en el ejercicio de las funciones del cargo, con categoría de Jefe de Oficina, el cual depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Corresponde a la Oficina de Administración Tributaria cumplir las siguientes funciones generales:

1. Gestionar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de ingresos tributarios.
2. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de recaudación, administración y fiscalización tributaria.
3. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de los ingresos tributarios, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
4. Organizar el sistema tributario municipal, mediante la codificación e inscripción de contribuyentes, conservando y manteniendo el correspondiente archivo tributario.
5. Proponer y organizar un sistema de cobranza y control, tanto de las cobranzas ordinarias como las coactivas.
6. Dirigir el proceso de Fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria.
7. Proponer normas municipales complementarias a la legislación del sistema tributario municipal que incidan en una mejor recaudación.
8. Evaluar los costos de las tasas municipales y proponer los reajustes pertinentes, en coordinación con los órganos de la Municipalidad que realizan procedimientos y prestan servicios.
9. Proponer la modificación o actualización del Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT) y del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo que corresponde a procedimientos tributarios de la Municipalidad, en coordinación con los órganos con los cuales interrelacione al tramitar solicitudes.
10. Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios.
11. Elaborar Información Gerencial para el Alcalde con copia a la Gerencia Municipal y, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, relativa a la recaudación y/o cobranza de los tributos.

12. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias de los contribuyentes en coordinación con el responsable de la Oficina de Secretaría General y Relaciones Públicas y elaborar cartillas de divulgación y orientación al público referente al pago de los diferentes tributos.
13. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación del Presupuesto Municipal presentando la proyección de captación de ingresos tributarios.
14. Emitir informe técnico o dictamen con relación a los recursos impugnativos que presenten los administrados o contribuyentes que le sean solicitados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
15. Emitir motivadamente resoluciones de determinación, órdenes de pago y resoluciones de multa y resolver los recursos de reclamación que presenten los contribuyentes, resultantes de las acciones de recaudación y de fiscalización. Acotar y liquidar tributos, intereses y sanciones.
16. Emitir motivadamente resolución jefatural en primera instancia respecto de las solicitudes de procedimientos y servicios administrativos regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad .
17. Emitir constancias o certificación tributarias a solicitud de los contribuyentes conforme a la regulación del TUPA.
18. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

**Artículo 69º.-** La Oficina de Administración Tributaria, en materia de Recaudación Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Organizar la inscripción de los contribuyentes.
2. Confeccionar los padrones de contribuyentes por tipo de tributo.
3. Recepcionar y codificar las declaraciones juradas, aperturar los padrones y procesarlos en el sistema computarizado de la Administración Tributaria.
4. Establecer un sistema de archivo de las declaraciones juradas y de los documentos tributarios de los contribuyentes.
5. Mantener actualizado el estado de cuenta de los contribuyentes, y la base de datos tributaria de la Municipalidad.
6. Emitir los recibos de cobranza de tributos a los contribuyentes para su cancelación en caja.
7. Coordinar con la Gerencia Municipal las acciones para ejecutar coactivamente la cobranza de tributos y valores de carácter tributario.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas de las obligaciones tributarias.
9. Proponer normas para mejorar el sistema de recaudación tributaria, en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 70º.-** La Oficina de Administración Tributaria, en materia de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización de los tributos municipales a fin de detectar, amonestar y sancionar a los contribuyentes omisos o morosos.
2. Realizar inspección de campo, con apoyo del personal de la Municipalidad, a fin de determinar el valor real de las bases imponibles y posibles acciones de sub valuación.
3. Revisar y verificar la veracidad de las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las normas tributarias municipales.
4. Proponer políticas de gestión tributaria en materia de fiscalización.
5. Coordinar con las otras unidades orgánicas para las acciones de fiscalización.
6. Las demás funciones que en materia de fiscalización prevengan las normas tributarias.

## CAPÍTULO VII

### 7. ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 71º.-** Los Órganos de Línea programan, dirigen, supervisan controlan y ejecutan los servicios locales, obras, proyectos de inversión y actividades referidas a la organización del espacio físico y uso del suelo, al saneamiento, salubridad y salud, al tránsito, vialidad y transporte, a la educación, cultura, deportes y recreación, al abastecimiento y comercialización de productos y servicios, a los programas sociales, defensa y promoción de derechos, a la seguridad ciudadana, a la promoción del desarrollo económico local de competencia de la municipalidad, teniendo como marco general las atribuciones señaladas por la Ley Orgánica y demás disposiciones legales pertinentes.

**Artículo 72º.-** Son órganos de Línea de la Municipalidad:

- 7.1. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- 7.2. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 7.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

#### 7.1. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE.

**Artículo 73º.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, es el órgano encargado de planificar, gestionar, ejecutar y supervisar, las actividades de la Municipalidad referente al saneamiento, salubridad y salud, al tránsito, vialidad y transporte, a la educación, cultura, deportes y recreación, al abastecimiento y comercialización de productos y servicios, a programas sociales, defensa y promoción de derechos, a la seguridad ciudadana y a la promoción del desarrollo económico local.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente está bajo la responsabilidad de un Servidor Público con disciplina afín al cargo, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 74º.-** Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente:

1. Formular los planes de trabajo de servicios comunales de la Municipalidad en materia de limpieza pública, parques y jardines, mercados y camales.
2. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito.
3. Determinar los costos operativos reales del servicio de gestión de residuos sólidos, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y serenazgo, actualizándolos permanentemente para la determinación de las tasas municipales.
4. Propiciar campañas de forestación y reforestación.
5. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales.
6. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
7. Planificar y supervisar las acciones de cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
8. Proponer normas que regulen los sistemas de abastecimiento y comercialización locales.
9. Resolver en primera instancia las solicitudes de competencia de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
10. Otras funciones de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 75º.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente para cumplir sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 7.1.1. Subgerencia de Comercialización, Mercados y Seguridad Ciudadana.
- 7.1.2. Subgerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- 7.1.3. Subgerencia de Servicios de Saneamiento.

### 7.1.1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 76°.-** La Subgerencia de Comercialización, Mercados y Seguridad Ciudadana es el órgano ejecutor encargado de coordinar dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de acopio distribución, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano; controlando el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento; proponiendo las normas municipales pertinentes; y administrando la infraestructura de mercados, camales y ferias, así como velar por la seguridad de los vecinos. Es ejercida por un Servidor Público con disciplina afín al cargo, con categoría de Subgerente, y depende del Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

**Artículo 77°.-** Corresponde a la Subgerencia de Comercialización, Mercados y Seguridad Ciudadana las siguientes funciones:

1. Programar, controlar y fiscalizar acciones para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en el distrito (mercados, ferias y camales).
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales referente a calidad y peso de los alimentos y bebidas.
3. Ejecutar las normas de organización y administración de l mercado municipal, así como de otros establecimientos relacionados con el abastecimiento de productos alimenticios.
4. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, así como el control de pesos y medidas, el acaparamiento, especulación y la adulteración de productos y servicios.
5. Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización municipal.
6. Proponer normas relacionadas al abastecimiento y comercializa ción de productos y servicios, así como del comercio ambulatorio.
7. Proponer normas sobre la prestación de servicios de equipamiento y mantenimiento de los mercados, camales, silos u otros lugares de abastecimiento y/o comercialización.
8. Promover y organizar ferias de productos alimenticios, ferias agropecuarias y artesanales.
9. Establecer mecanismos de comercialización directa, de productores a consumidores.
10. Organizar, supervisar y controlar las acciones de la Policía Municipal, en cuanto a las acciones de control y fiscalización que corresponde a esta Área, y el apoyo que prestarán en el cumplimiento de ordenanzas y disposiciones legales y municipales, control de espectáculos sociales, deportivos y culturales; participación en operativos de profilaxis social y ejecución de disposiciones municipales.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional en coordinación con el Comité Distrital de seguridad Ciudadana.
12. Planificar la reubicación y reordenamiento del comercio informal.
13. Tramitar y calificar el otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos y certificaciones, así como, en las acciones de fiscalización e imposición de sanciones en el ámbito de su competencia, remitiendo lo actuado a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y medio Ambiente para la expedición de la resolución.
14. Otras funciones que le asigne la superioridad.

### 7.1.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 78°.-** La Subgerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, es ejercida por un Servidor Público de disciplina afín al cargo, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente. La Subgerencia tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, coordinar y ejecutar el programa semanal para el recojo de residuos sólidos de la jurisdicción, estableciendo turnos de trabajo, asignación de conductores de vehículos recolectores y personal auxiliar, frecuencias, horarios, recorridos por zonas y

- de acuerdo a las necesidades de los vecinos y disponibilidad de los vehículos de la Municipalidad.
2. Programar, coordinar y ejecutar el servicio de gestión de residuos sólidos, barrido, recolección, limpieza de vías y espacios públicos, transporte y disposición final de los residuos sólidos, así como las acciones de educación ambiental de prevención, higiene, sanidad y salubridad.
  3. Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación y embellecimiento de los parques y jardines.
  4. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
  5. Tramitar y calificar los procedimientos referidos a acciones de fiscalización e imposición de sanciones derivando lo actuado a la gerencia para su formalización.
  6. Implementar y ejecutar las acciones de forestación y reforestación estando a su cargo la administración de la infraestructura de parques y jardines.
  7. Programar, ejecutar y difundir acciones de educación ambiental, así como; promover y ejecutar la investigación ambiental proponiendo las normas de gestión correspondientes.
  8. Fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
  9. Otras funciones de acuerdo al ámbito de su competencia.

### 7.1.3. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

**Artículo 79°.-** La Subgerencia de Servicios de Saneamiento, tiene por finalidad prestar el servicio de agua potable y alcantarillado. Depende jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y se encuentra bajo responsabilidad de un Servidor Público de disciplina afín al cargo. Su organización y funcionamiento están regulados por dispositivos y normas aprobadas para tal fin. Desarrolla las funciones siguientes:

1. Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas; y disposición sanitaria de excretas.
2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
3. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, y la normativa vigente.
4. Planificar el desarrollo de la Subgerencia, a través de la ejecución del Plan Maestro que al efecto debe remitir a los órganos de gobierno y dirección para su aprobación.
5. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos relativos al saneamiento o a la Alta Dirección.
6. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
7. Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos relacionados a servicios de saneamiento a ser ejecutados directamente o por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias.

### 7.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

**Artículo 80°.-** La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es el Órgano de Línea de la Gerencia Municipal en los asuntos relacionados con la supervisión de estudios, obras de construcción y proyectos de inversión que ejecute la Municipalidad por administración directa, así como del proceso de liquidación. La Oficina está a cargo de un Servidor Público con disciplina en Ingeniería Civil o Arquitectura, con la categoría de Jefe de Oficina y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 81°.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la supervisión de los proyectos de Inversión.
2. Revisar, examinar, observar y opinar acerca de los estudios de pre -inversión (perfiles) elaborados por la Subgerencia de Estudios o por consultoría externa previos a su aprobación emitiendo el informe correspondiente.
3. Revisar, examinar, observar y opinar acerca de los expedientes técnicos elaborados por la Subgerencia de Estudios o por consultoría externa previos a su aprobación emitiendo el informe correspondiente.
4. Supervisar y controlar la ejecución de las obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
5. Perfeccionar y presentar propuestas de normas técnicas y/o métodos adecuados para una programación, ejecución y evaluación coherente de los proyectos.
6. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
7. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
8. Conformar el Comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
9. Evaluar conjuntamente con el área de Planeamiento y presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
10. Efectuar las liquidaciones físicas y financieras de las obras y proyectos ejecutadas en años anteriores y durante el ejercicio en curso, dentro de los plazos de Ley.
11. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros, se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
12. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros respectivos.
13. Proponer medidas de prevención en seguridad de las obras.
14. Revisar, autorizar y visar, los requerimientos de obras, tareas y conformidades de los servicios prestados a Obras
15. Las demás funciones que por norma legal le corresponda realizar.

### **7.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

**Artículo 82º.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea encargado de dirigir, programar y supervisar la ejecución de obras y los proyectos en sus fases de preinversión e inversión, que ejecute la Municipalidad. La Gerencia es ejercida por un Servidor Público de disciplina afín al cargo, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 83º.-** Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, las siguientes:

1. Gestionar ejecutivamente las actividades relacionadas con la administración, ejecución de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública regulado por la Ley N° 27293.
2. Realizar el seguimiento del proceso de formulación, ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad según las diferentes modalidades, de acuerdo al Plan Anual de Inversiones y en el marco de las normas técnicas y de Control Interno.
3. Gestionar y Supervisar los proyectos de Obras Públicas, asociadas o derivadas de los requerimientos del Presupuesto Participativo y de los Planes de Desarrollo Urbano del Distrito, en sus fases de perfil, pre-factibilidad, factibilidad e inversión debidamente sustentados.
4. Gestionar y Supervisar los términos de referencia y/o expedientes técnicos, para la ejecución de estudios y proyectos productivos, de interés socio económico o de mejoramiento institucional, que sean planteados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Revisar, examinar, observar y opinar sobre las bases y contratos de los procesos de selección, contratación y adquisiciones referentes a obras de inversión pública.

6. Formar parte del comité de adjudicación de los procesos de selección para la ejecución de obras, contratación de servicios de consultoría y adjudicación de bienes y servicios.
7. Tramita y visa, los requerimientos de obras, tareas y conformidades de los servicios prestados a Obras.
8. Resolver en primera instancia las solicitudes de competencia de la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
9. Otras funciones que le corresponda en el ámbito de su competencia.

**Artículo 84º.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para cumplir sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

7.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano.

7.2.2. Subgerencia de Estudios y

7.2.3. Subgerencia de Obras

### **7.3.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO**

**Artículo 85º.-** La Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano está encargada de planificar, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de organización del espacio físico - uso de suelo, cumplimiento de ejecución de los planes urbano ambientales y velar por el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales concernientes a su competencia. Es ejercida por un Servidor Público de disciplina afin, con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

**Artículo 86º.-** Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano:

1. Formular los proyectos correspondientes, ejecutar, revisar y mantener actualizado el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y los instrumentos necesarios para la organización de espacio físico y uso del suelo.
2. Actualización permanente del diagnóstico y propuestas de los Planes.
3. Promover la participación de la población organizada, de los medios de comunicación y de las instituciones públicas y privadas de la provincia en las propuestas del Plan Director.
4. Evaluar las acciones y resultados de la aplicación de los Planes y proponer al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano las medidas correctivas necesarias.
5. Promover, organizar y controlar programas de habilitaciones urbanas de terrenos con fines de vivienda, salud, educación y otros usos, en armonía con la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones .
6. Realizar acciones de reubicación de familias consolidadas en áreas no conformes para vivienda y otras relacionadas con el reacondicionamiento y desarrollo de la ciudad.
7. Formular sustentar proyectos de expropiación por razones de interés público.
8. Prestar asistencia técnica a los pobladores de los Asentamientos Humanos, establecidos conforme a ley dentro de su jurisdicción, para el saneamiento y titulación correspondiente.
9. Llevar los padrones de las adjudicaciones, titulaciones y de poseedores de lotes urbanos en los asentamientos humanos de la jurisdicción municipal de acuerdo a la legislación vigente.
10. Ejecutar las acciones de trámite administrativo referido a autorizaciones, licencias, certificaciones y de fiscalización que sean de su competencia.
11. Vigilar y preservar la ocupación de las áreas y vías de uso público.
12. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes a catastro urbano.
13. Organizar, elaborar y mantener actualizado el catastro urbano, consolidando y compartiendo información con la Oficina de Administración Tributaria y proporcionando datos para la administración de los sistemas y medios informáticos.

14. Llevar el registro toponímico del distrito de Samegua, en el que se incluirán las vías y su nomenclatura (avenidas, calles, plazas y numeración de predios urbanos).
15. Llevar el registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
16. Actualizar periódicamente el plano urbano de la ciudad.
17. La tramitación de los procedimientos de declaración, comunicación, solicitud y subsanación de discrepancias.

### 7.3.2. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS

**Artículo 87º.-** Es ejercida por un Servidor Público de disciplina afín al cargo, con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano. Son funciones de la Subgerencia de Estudios:

1. Coordinar el Plan de Desarrollo Local Concertado en coordinación con la Gerente de Planeamiento y Presupuesto a efectos de desarrollar el Plan de Inversiones.
2. Dirigir la elaboración y programación de estudios en concordancia a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamentación en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios en materia de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local de acuerdo al SNIP.
4. Coordinar con los órganos de línea para la elaboración de los PIPs en la fase de pre-inversión y para la elaboración de los expedientes técnicos y/o estudios definitivos.
5. Dirigir los estudios en las fases de pre-factibilidad y factibilidad.
6. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia a la Ley del SNIP y su directiva.
7. Programar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos de arquitectura e ingeniería, en observancia de las normas técnicas del Reglamento Nacional de Construcciones, de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y de la Contraloría General de la república.
8. Elaborar los estudios definitivos y los expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del PIP.
9. Integrar a las Unidades Formuladoras (UF), para la elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
10. Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos
11. Remitir formalmente los estudios de preinversión, a la Oficina de programación e Inversiones (OPI) de la entidad para su evaluación.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Estudios, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
13. Comunicar a la OPI, cualquier modificación del PIP durante la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico que pudiera afectar su viabilidad.
14. Participar del Comité del Proceso de Selección de Consultorías, Recepción de Obras y de los Talleres del Presupuesto Participativo

La Subgerencia de Estudios para el mejor cumplimiento de sus funciones constituirá internamente Áreas no estructuradas de: **Área de Preinversión**, encargado de la elaboración de los PIPs a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad y el **Área de Estudios Definitivos**, encargado de los Expedientes Técnicos.

### 7.3.3. SUBGERENCIA DE OBRAS

**Artículo 88º.-** La Subgerencia, es el órgano responsable de conducir el proceso de ejecución de construcción de infraestructura en sus diferentes modalidades; dentro de los lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública, orientadas al desarrollo urbano y rural, de asesoramiento y de apoyo a los órganos de gobierno y de dirección. Es ejercida por un Servidor Público de disciplina afín al cargo, tiene la categoría de Subgerente, y depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

**Artículo 89º.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras las siguientes:

1. Programar, Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la ejecución de obras públicas y proyecto o programas de desarrollo urbano y rural.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución de las Obras municipales, conforme al cronograma de prioridad del presupuesto participativo.
4. Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras de acuerdo a la modalidad: Licitación Pública, Concurso Público de Precios o Adjudicación Directa.
5. Intervenir en los procesos del otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad a las normas vigentes al respecto.
6. Actúa como Unidad Ejecutora con capacidad legal para contratar y ejecutar de acuerdo a la normatividad presupuestal
7. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos y personal de obras.
8. Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la empresa contratista, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
9. Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referente a reducciones y ampliaciones; acta de entrega de terrenos y de obras, sujetos al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento
10. Velar por el cumplimiento de las normas del registro nacional de construcciones y el reglamento distrital respectivo, en resguardo de la seguridad vecinal.
11. Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obras por contrata, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).
12. Elaborar la preliquidación (o Informe final) de culminación de la obra y el Acta de Recepción.
13. Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano o la Gerencia Municipal de acuerdo a su naturaleza.

#### **7.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

**Artículo 90º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el órgano encargado de planificar, gestionar, controlar las actividades sociales, desarrollo de capacidades, participación vecinal, promoción social, educación, cultura, deporte, recreación, asistencia y seguridad alimentaria; así como las actividades económicas, competitividad empresarial, promoción económico productiva y fomento al empleo. Está a cargo de un Servidor Público de disciplina afín al cargo, con la categoría de Gerente, depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 91º.-** Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

1. Dirigir y controlar las actividades y/o supervisar la ejecución de los proyectos destinados a promover y articular el desarrollo económico con actores económico sociales del ámbito local, sin competir ni obstruir la iniciativa privada.
2. Proponer el Plan Estratégico para el desarrollo económico local sostenible del distrito e implementar los en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, previo diagnóstico económico.
3. Dirigir y controlar las actividades de apoyo directo e indirecto a las actividades empresariales del distrito sobre información, desarrollo de capacidades, acceso a mercados, tecnología, financiamientos y otros campos, en forma concertada, a fin de mejorar la competitividad.
4. Supervisar y dirigir la ejecución, con la intervención de la vecindad local organizada, de las actividades educativas, culturales, de recreación y deportes, de salud, registro civil

- y defensa del niño y del adolescente, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los programas de apoyo social -alimentario vigentes.
5. Promover el desarrollo humano sostenible en el ámbito local impulsando el desarrollo de comunidades educadoras.
  6. Promover y gestionar programas locales de lucha contra la pobreza y de fortalecimiento de las organizaciones sociales en forma concertada con las municipalidades distritales e instituciones de defensoría.
  7. Promover la participación de los vecinos, sea en forma individual u organizada en el desarrollo de programas, acciones y obras que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la comunidad y en la supervisión de los servicios que brinda; así como la realización de las asambleas sectoriales, con el objeto de recoger la evaluación vecinal de la gestión institucional.
  8. Otras funciones inherentes a su cargo.

**Artículo 92º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social para cumplir sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

7.3.1. Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo y

7.3.2. Subgerencia de Desarrollo Social.

#### **7.4.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO**

**Artículo 93º.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo es un órgano de tercer nivel jerárquico que está bajo la responsabilidad de un Servidor Público con disciplina afín al cargo, con la categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 94º.-** Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo:

1. Coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a proporcionar a los agentes de desarrollo económico local, Comités de Gestión, empresariado, colegios profesionales, la base o Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local, la identificación y desarrollo de ámbitos de acción económica, la investigación de oportunidades, el fortalecimiento y desarrollo de capacidades, proponiendo además un adecuado régimen de normatividad, tributación local y soporte físico para las actividades económicas.
2. Desarrollar y/o ejecutar, proyectos o actividades de carácter económico que permitan la participación, cooperación e inversión local para la generación de empleo, dará especial importancia a proyectos o programas piloto de inversión para familias de escasos recursos.
3. Conducir y ejecutar proyectos y actividades para fortalecer e incentivar la presencia y crecimiento en el medio local de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE) apoyando y brindando asesoramiento para su formalización, con el auxilio de un adecuado sistema de información de oportunidades comerciales y de inversiones.
4. Formular y mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción, con o sin licencia, consignando el cumplimiento o incumplimiento de normas técnicas de seguridad, flexibilizando y simplificando los procedimientos de obtención de licencias.
5. Programar, concertar y ejecutar políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales que permitan generar puestos de trabajo y aprovechar ventajas comparativas.
6. Ejecutar, promover y supervisar los proyectos locales que permitan desarrollar capacidades y oportunidades en el ámbito local, convocando la participación, cooperación e inversión de los agentes económicos, con el objeto de lograr empleo.
7. Establecer vínculos económicos, comerciales y turísticos de servicios con iniciativa local y nacional para la potenciación de las actividades productivas y de comercialización de los productos agrícolas y agro-industriales.
8. Proponer políticas de incentivos a los propietarios, instituciones y otros organismos que promuevan la recuperación, conservación del patrimonio cultural e histórico.
9. Promover la formulación y actualización permanente del catastro turístico y circuitos del Distrito.

10. Apoyar al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa a través del uso de mecanismos y modalidades innovadoras de la CTI.

#### **7.4.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 95º.-** La Subgerencia de Desarrollo Social es un órgano de tercer nivel jerárquico que está bajo la responsabilidad de un Servidor Público con disciplina afín al cargo, con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 96º.-** Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Social las siguientes:

1. Formular y/o ejecutar proyectos de participación, apoyo y capacitación de organizaciones vecinales, en técnicas de participación vecinal y en el desarrollo de sus organizaciones.
2. Programar, Coordinar y Ejecutar las actividades relacionadas con los programas sociales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, propio o transferido, de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
3. Programar, coordinar y ejecutar actividades de programas sociales de defensa y promoción de derechos, estableciendo canales de comunicación y cooperación entre vecinos e instituciones de defensorías.
4. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes-DEMUNA, responsable de coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes, de acuerdo a las normas Municipales y nacionales vigentes.
5. Promover y efectivizar mecanismos que permitan a las organizaciones sociales su formalización, reconocimiento y registro, procurando la elevación de su calidad y capacidad de gestión y real participación en el requerimiento y control de la prestación de servicios y la participación vecinal en el desarrollo local.
6. Aperturar y llevar debidamente actualizados y sistematizados los registro de las organizaciones sociales de base, a que se refieren el artículo 98º y 102º de la Ley, y otros registros que requiera el proceso de participación vecinal; así mismo llevará el registro actualizado de organizaciones juveniles del Distrito, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la municipalidad.
7. Organizar e implementar el uso de la Biblioteca Municipal, administrando de acuerdo a la reglamentación vigente, las instalaciones de la Biblioteca, Casa de la Cultura, Coliseo Municipal, bajo responsabilidad.
8. Promover la creación del centro de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, responsable de sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, como un programa dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social.
9. Promover y apoyar las actividades educativas, culturales y deportivas interviniendo en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación correspondiente y con la participación del consejo participativo local de educación y apoyar el Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización -PRONAMA.
10. Otras funciones de su competencia.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **8. DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.**

##### **8.1. UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

**Artículo 97º.-** Es el órgano desconcentrado, encargado de la administración y mantenimiento del equipo mecánico, facilita el desarrollo de las actividades de los órganos y la ejecución de las obras de infraestructura. Conserva la maquinaria en condiciones de efectividad y operación. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, y se encuentra bajo la responsabilidad de un Servidor Público de disciplina afín al cargo.

**Artículo 98º.-** Son funciones de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo las siguientes:

1. Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico a su cargo.
2. Supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos y el estado de operatividad de los mismos sobre la base de sus atribuciones y responsabilidades técnicas.
3. Dirigir y supervisar la instalación, uso, mantenimiento y reparación del equipo mecánico a su cargo, garantizando la oportuna disponibilidad del equipo para la atención de las necesidades institucionales.
4. Coordinar con los órganos de la municipalidad la utilización del equipo mecánico.
5. Participar en el proceso de selección para la adquisición de equipo mecánico nuevo, y de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades, a través de los Comités Especiales que se designe.
6. Administrar la actualización del inventario valorizado del equipo mecánico y del almacén a su cargo, responsabilizándose por su control físico y cautelando su buen uso y operatividad.
7. Supervisar al personal bajo su mando para la adecuada operación, control, mantenimiento y reparación de equipos mecánicos, coordinando el desarrollo de sus funciones.
8. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
9. Llevar actualizadas las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad.
10. Velar por la seguridad y el buen uso y funcionamiento de los vehículos mayores y maquinaria pesada, con aplicación de las normas técnicas del caso, implementar las necesarias medidas de seguridad.
11. Prestar servicios a instituciones públicas y privadas, cuando sean autorizadas por la autoridad competente.
12. Otras funciones que le corresponda.

### **TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 99º.-** El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Samegua, es responsable de dirigir y conducir las relaciones de la Municipalidad con las diferentes instituciones públicas y privadas del Distrito y la provincia.

**Artículo 100º.-** La Municipalidad Distrital de Samegua, mantiene relaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en lo referente a los procesos de Presupuesto, Contaduría Pública de la Nación (CPN) en lo referente a los sistemas de Tesorería y Contabilidad; con la Contraloría General de la República (CGR) en lo referente a las acciones de Auditoría Contable y Financiera; y con otros organismos del Gobierno Central de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad y desarrollo del Municipio del Distrito de Samegua.

**Artículo 101º.-** La Municipalidad se relaciona también con las Municipalidades Distritales de la Provincia a través de la Asamblea de Alcaldes Distritales, que preside el Alcalde Provincial y propone la agilización y optimización de la gestión de los servicios múltiples municipales y de su administración conjunta, como también poder coordinar y supervisar la adecuada ejecución de las inversiones municipales interdistritales.

### **TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 102º.-** De conformidad con el Artículo 37º de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, los funcionarios, empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos establecidos para los trabajadores del Gobierno Central de la categoría correspondiente. Los obreros que prestan sus servicios en la Municipalidad, son servidores públicos sujetos

al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

## **TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 103º.-** El patrimonio está constituido por los bienes y rentas de la Municipalidad Distrital de Samegua.

**Artículo 104º.-** Son bienes y rentas de la Municipalidad, los establecidos por la Constitución Política del Perú y por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

## **TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** En un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la aprobación presente Reglamento, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con los órganos de la Municipalidad, elevará al Alcalde el Manual de Organización y Funciones, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

**Segunda.-** La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Samegua que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos de nivel de Gerencia, Subgerencia y Oficina, y cargos de nivel equivalente de Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina, con denominaciones, categorías, jerarquías y nivel equivalente que se regulan en el Reglamento.

**Tercera.-** La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecerán en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en armonía con las disposiciones legales vigentes.

**Cuarta.-** Mediante Resolución de Alcaldía, además del cargo de Gerente Municipal, se declararán los demás cargos de confianza en armonía con el Artículo 27° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

**Quinta.-** La cobertura de cargos de confianza que se hace mención en la cuarta disposición complementaria, se efectuará en la condición de adscrito, modalidad que se aplicará tanto al personal actual como al nuevo de la Municipalidad.

**Sexta.-** Los titulares de la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración, son los responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y ejecutar las acciones para su implementación, requerimiento, reformulación y actualización; además de adecuar los demás de documentos de gestión interna a las disposiciones del presente Reglamento.

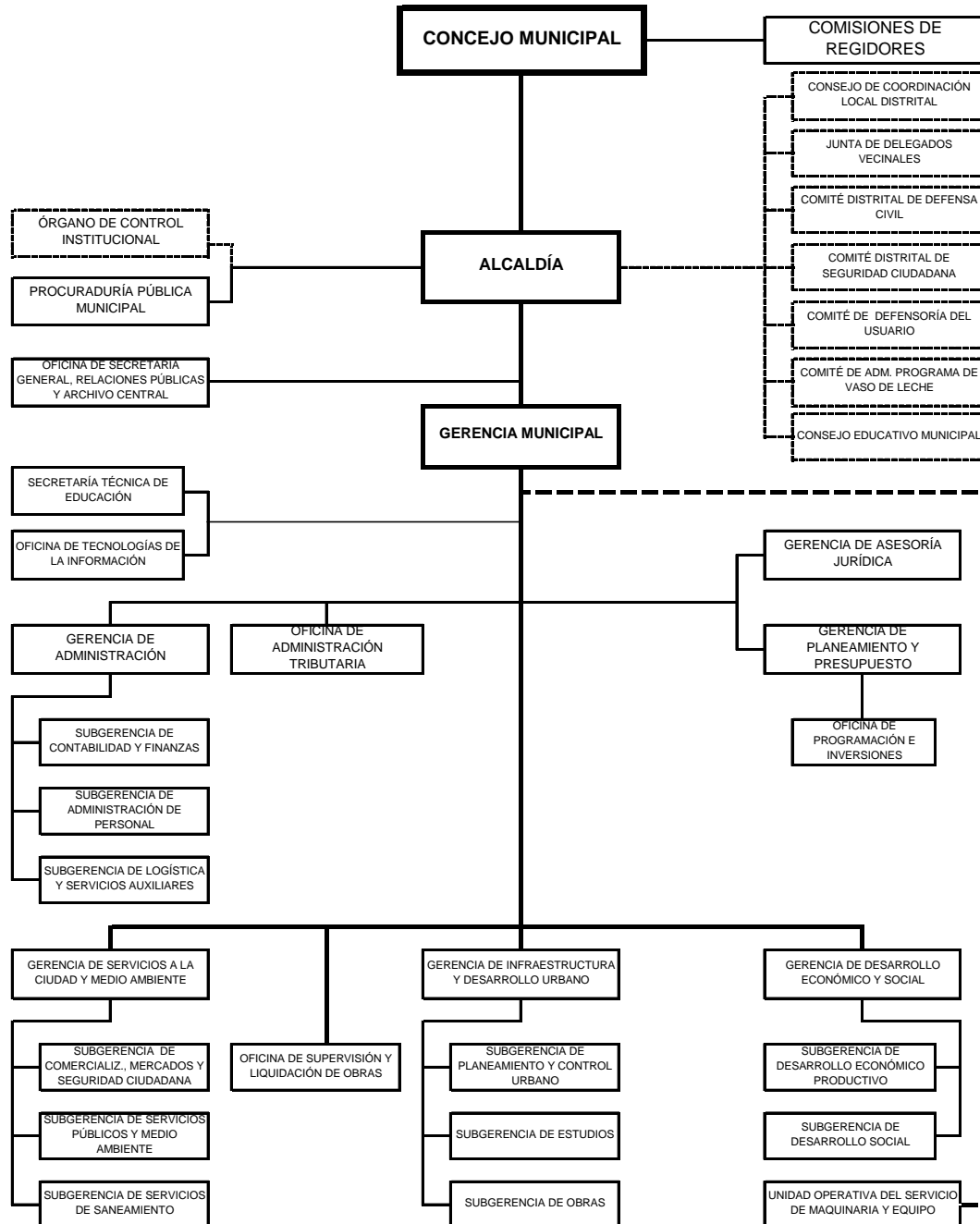
**Sétima.-** El organigrama de la Municipalidad es el que se muestra al final del Reglamento. El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

### **CAPÍTULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** La vigencia del presente Reglamento deja sin efecto todo instrumento normativo que se oponga a sus disposiciones.

Samegua, 12 de Mayo del 2008.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA  
AÑO: 2008**



s