

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Samegua, Enero del 2014



O.M. N° 008- 2017 - CM/MDS

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 008 – 2017 - CM/MDS

Samegua, 25 de Julio del 2017

[Signature]
Federación

FEDERACIÓN

Fecha: 01 SEP 2017

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

VISTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de Samegua mediante Acuerdo de Concejo N° 055 – 2017 - CM/MDS y ACTA DE SESION ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL N° 014-2017 C.MDS, de fecha 25 de Julio del 2017, aprueba por UNANIMIDAD la ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) INCORPORANDO LA FUNCION DE VIGILANCIA SANITARIA DE LA INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE ALIMENTOS PRIMARIOS Y PIENSOS, EN EL TRANSPORTE Y COMERCIALIZACION A LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de Gobierno Local, tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley de Bases de la Descentralización Ley 27783, en su Artículo 42°, inciso c), indica como competencias exclusivas el administrar y reglamentar los servicios públicos locales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local;

Que, Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo II del Título Preliminar, señala que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo el numeral 81 del Artículo 9° de dicha Ley establece que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar Ordenanzas;

Que, el Artículo 81° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala como funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales el normar, regular el servicio público de transporte terrestre.... A nivel provincial, ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia;

Que, el Art. 83° de la Ley de Municipalidades señala como funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales, 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;

Que, el inciso 1.1 del Artículo II del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1062 que aprueba la Ley de Inocuidad de los alimentos, señala que las autoridades competentes, consumidores y agentes económicos involucrados en toda la cadena alimentaria tienen el deber





O.M. N° 008-2017 - CM/MDS

general de actuar respetando y promoviendo el derecho a una alimentación saludable y segura, en concordancia con los principios generales de Higiene de Alimentos del Codex Alimentarius. La inocuidad de los alimentos destinados al consumo humano es una función esencial de salud pública y, como tal, integra el contenido esencial del derecho constitucionalmente reconocido a la salud;

Que, el Artículo 28° del Capítulo V del Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de inocuidad agroalimentaria, establece que la vigilancia sanitaria de los alimentos agropecuarios primarios y piensos se realizará a través de inspecciones, certificaciones, monitoreo, autorizaciones sanitarias, entre otras, llevadas a cabo por el SENASA, los Gobiernos Regionales y Locales;

Que, de acuerdo al Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abastos, Resolución Ministerial N° 282-2003-SA/DM, en su Artículo 5° señala que la vigilancia sanitaria de los alimentos y bebidas que se comercializan en los mercados y la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, está a cargo de la Autoridad de Salud Municipal y será ejercida por personal calificado y capacitado en aspectos de vigilancia sanitaria;

Que, considerando que en la jurisdicción del distrito de Samegua, existen servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos a cargo de organizaciones y empresas responsables de la administración, operación y mantenimiento, las mismas que requieren ser fortalecidas en el marco de la legislación vigente;

Estando a lo expuesto y contando con la aprobación por unanimidad del Concejo Municipal en Pleno, en el cumplimiento de la facultades conferidas por el numeral 8) del Art. 9° y los Artículos 39°, 40° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades; se aprobó la siguiente norma:

ORDENANZA MUNICIPAL
QUE APRUEBA LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) INCORPORANDO LA FUNCION DE VIGILANCIA SANITARIA DE LA INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE ALIMENTOS PRIMARIOS Y PIENSOS, EN EL TRANSPORTE Y COMERCIALIZACION A LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

ARTICULO PRIMERO. APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando la función de vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, por las razones expuestas es la parte considerativa de la presente ordenanza, la misma que tiene las siguientes funciones:

- Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
- Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
FEDATARIA
Fecha: 01 SEP 2017



O.M. N° 008- 2017 - CM/MDS

- c. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de consideración necesario.
- d. Participar conjuntamente con autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- e. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos par cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- f. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- g. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- h. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existente en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- i. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- j. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Gerencia de Asesoría Jurídica y Secretaria General el seguimiento a la modificación del instrumento de gestión municipal - ROF; para el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO.- IMPLEMENTAR un libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios de transporte y comercialización de

Fecha: 01 SEP 2017



O.M. N° 008-2017 - CM/MDS

alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito del distrito y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización para lo cual la municipalidad estipulará los requerimientos pertinentes.

ARTICULO CUARTO.- DEJAR sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO QUINTO.- ESTABLECER que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el cartel y/o portal de la institucional de la Municipalidad y en un diario local de mayor circulación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
El presente documento es copia fiel del original.
Jorge Flores Vera
Alcalde
Fecha: 01 SEP 2017

Municipalidad Distrital



CE ALCALDÍA
CM CAL
CG CA
SC CANTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

El presente documento es copia fiel del original que se encuentra a la vista.

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRU"

[Firma]
Abogada, *[Firma]* Rivera
FEDATARIA

Fecha: 11 SEP 2017

ACUERDO DE CONCEJO

N° 089 – 2016 - CM/MDS

Samegua, 30 de Noviembre del año 2016

EL CONCEJO DISTRITAL DE SAMEGUA

VISTOS: El Acta de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal realizada el 30 de Noviembre del año 2016, el Proveído N°785-2016-Alcaldía el Informe N°233-2016-GM-A/MDS, el Informe Legal N°229-2016-GAJ/MDS, el Informe N°434-2016-GPP-GM/MDS, el Informe N°300-2016-LMHQ-GDESYM-GM/MDS, el Informe N°275-2016-GPP-GM/MDS, el Proveído N°043-2016-GAJ/GM/MDS, Informe N°129-2016-LMHQ-GDESYM-GM/MDS, Informe N°044-2016-RMRM-DE-PP-S-M-GDESYM/MDS; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, señala que las municipalidades son entidades básicas de la organización territorial del Estado y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que confiere la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración en sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Decreto Supremo N°043-2006-PPM derriba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones para las entidades de la administración pública. Siendo que en su artículo 28° precisa que se requiere entre otros la aprobación del ROF en el presente caso "f) para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones";

Que, la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 63° numeral 4 prescribe que dentro de las funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales se encuentran organizar, administrar y ejecutar los programas sociales 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;

Que, el artículo 8° de la Ley 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores, establece que las municipalidades distritales y provinciales en coordinación con la Dirección de Personas Adultas Mayores del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), deben crear los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM);

Que, el tercer párrafo del artículo 61 del Decreto Supremo N°013-2009-MIMP, Reglamento de la Ley de Personas Adultas Mayores, establece que las Municipalidades dispongan de las unidades administrativas necesarias y establecerán alianzas estratégicas para la implementación progresiva de los servicios que deben brindar los CIAM de acuerdo al artículo 8° de la Ley 28803;

Que, con Proveído N°785-Alcaldía se eleva a Sesión Ordinaria de Concejo el Informe N°233-2016-GM-A/MDS de Gerencia Municipal, mediante el cual remite opinión legal y demás documentos referentes a la incorporación de funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y aprobación del mismo mediante Ordenanza Municipal, en sujeción a la Guía para Cumplimiento de la meta 31 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016;

Que, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado Peruano, señala que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, los mismos que tienen autonomía Política, Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia y al amparo de la Ley Orgánica de





A.C. N° 089- 2016 - CM/MDS

Municipalidades, Ley N° 27972, el Pleno de Concejo en la Sesión Ordinaria de fecha 30 de Noviembre del año 2016, por unanimidad;

ACORDÓ:



Cd. ALCALDESA
G.M.
G.A.S
G.D.E.S.Y.M
S.G.
G.M.T.

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Proyecto de Ordenanza Municipal para la Incorporación de Funciones al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, sujeción a la Guía para el Cumplimiento de la meta 31 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGUESE a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Desarrollo Económico Social y de la Mujer el cumplimiento del presente Acuerdo, así como también a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acuerdo en la página web de la Municipalidad Distrital de Samegua, y en la página del portal oficial del Estado Peruano.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGUESE a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación del presente acuerdo de concejo.

Municipalidad Distrital de Samegua



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
El presente documento es copia fiel del original.

FEDATARIA
Fecha: 10.1 SEP 2017



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

ACUERDO DE CONCEJO

N° 047 - 2016 - CM/MDS

Samegua, 30 de Junio del año 2016



EL CONCEJO DISTRITAL DE SAMEGUA

VISTOS: El Acta de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal realizada el 30 de Junio del año 2016, el Proveído N°436-2016 Alcaldía, el Informe N°131-2016-GM-A/MDS, el Informe Legal N°139-2016-GAJ/MDS, el Informe N°168-2016-LMHQ-GDESYM-GM/MDS, el Informe N°032-2016-MODO-(e)OMAPED-GDESM/MDS, el Informe N°261-2016-GPP-GM/MDS, el Informe N°062-2016-LMHQ-GDESYM-GM/MDS, el Informe N°007-2016-MODO-(e)OMAPED-GDESM/MDS;y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales son Organos de Gobiernos promotores del desarrollo local, con Personería Jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 17° de la Ley N° 28268, Ley que modifica el Artículo 17° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los acuerdos son adoptados por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establece la presente Ley. El Alcalde tiene solo voto dirimente en caso de empate. Por otro lado el Artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo Municipal, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o Institucional, que expresan la voluntad del Organo de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma Institucional;

Que el Decreto Supremo N°043-2006-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones para las entidades de la administración pública. Siendo que en su artículo 28° precisa que se requiere entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso "f) para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones";

Que la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 84°, numeral 2,4, prescribe que dentro de las funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales se encuentra 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;

Que el artículo 70° de la Ley N°29973. Ley General de la Persona con Discapacidad precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales establecen en su estructura orgánica una Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED y, contemplan en su presupuesto anual los recursos necesarios para su adecuado Funcionamiento y la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;

Que con Proveído N°436-2016 de Alcaldía se eleva a Sesión de Concejo el Informe N°131-2016-GM-A/MDS de Gerencia Municipal, mediante el cual remite Opinión Legal y demás documentos





A.C. N° 047- 2016 - CM/MDS

concernientes a la aprobación del Proyecto de Ordenanza Municipal que crea la OMAPED y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, para su conformidad respectiva, considerando que este procedimiento se da con el fin de cumplir la meta 007: diagnóstico del nivel de accesibilidad urbanística para las personas con discapacidad y movilidad reducida;

Que, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado Peruano, señala que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, los mismos que tienen autonomía Política, Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia y al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Pleno de Concejo en la Sesión Ordinaria de fecha 30 de Junio del año 2016, por unanimidad;

ACORDÓ:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba la creación de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED y modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, incorporándose a la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad -OMAPED en la estructura Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal el cumplimiento del presente Acuerdo y a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acuerdo en la página web de la Municipalidad Distrital de Samegua, así como también en la página del portal oficial del Estado Peruano.

ARTICULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación del presente acuerdo de concejo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
ALCALDIA
JOSE HERNAN FLORES VERA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
Escriba copia fiel del original
SECRETARIA
Fecha: 01 SEP 2017

G.S.
ALCALDIA
G.M.
G.A.J.
G.D.E.S.M.
G.P.P.
S.O.



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 020 - 2016 - CM/MDS

Samegua, 30 de Noviembre del 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
Este documento es copia fiel del original.
[Signature]
SECRETARÍA
Fecha: 10.1.SEP.2017

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

VISTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de Samegua mediante Acuerdo de Concejo Nº 089 - 2016 - CM/MDS y ACTA DE SESION ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL Nº 023-2016 C.MDS, de fecha 30 de Noviembre del 2016, aprobó por UNANIMIDAD la ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, la referida Constitución en su artículo 4° precisa que la comunidad y el Estado protegen, entre otros, a los ancianos en situación de abandono; asimismo, el artículo 7° de la Constitución, establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y de la comunidad así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad.

Que, el artículo 2° de la Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, define, como personas adultas mayores a todas aquellas que tengan 60 o más años de edad;

Que, de conformidad con el artículo 10° de la precitada Ley, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) promueve a través de la Dirección de Personas Adultas Mayores la creación de los Centros Integrales de atención al Adulto Mayor (CIAM), en las Municipalidades Provinciales y Distritales;

Que, mediante Ley Nº 27558, Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, los artículos 10° y 12° de la Ley Nº 30490 establecen que los gobiernos locales, en el marco de sus competencias, pueden suscribir convenios, alianzas estratégicas, entre otros documentos con organizaciones e instituciones de naturaleza pública y privada para la implementación progresiva de los servicios que deben brindar los CIAM, en tanto se reglamente la presente Ley;

Que, el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28° precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: f) para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define y



establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972 establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, asimismo, el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 019 – 2016 - CM/MDS, de fecha 19 de Octubre del año 2016 se aprobó la creación del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM de la Municipalidad Distrital de Samegua;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 01-2014-CM/MDS, de fecha 28 de Enero del año 2014 se aprobó el ROF de la Municipalidad Distrital de Samegua.

Que, en los documentos anejados se aprecia que la modificación al Reglamento de Organización y Funciones están alineadas con las normas legales vigentes así como en la necesidad de incorporar las funciones del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM al ROF de la Municipalidad.

Con las opiniones favorables de la Gerencia Municipal, de las comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de conformidad con el artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades; el Consejo Municipal, luego del debate correspondiente, aprobó por unanimidad la siguiente Ordenanza Municipal:

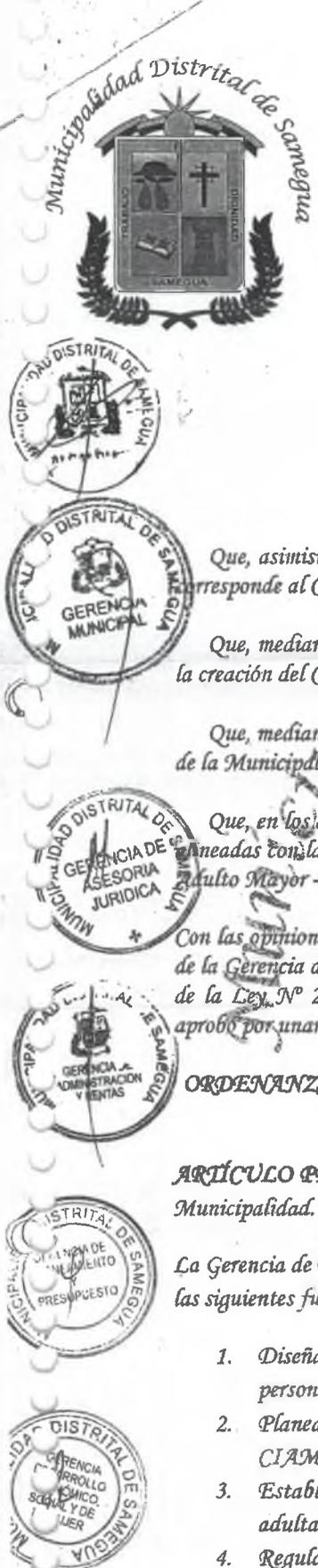
ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad.

La Gerencia de Desarrollo Económico Social y de la Mujer estará a cargo de un responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
 FEDATARIA
 Fecha: 01 SEP 2017





O. M. N° 020 – 2016 - CM/MDS

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza en un diario de circulación regional y encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital de Samegua la publicación del íntegro de este documento de gestión en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el portal institucional (www.munisamegua.gob.pe), conforme prescribe el Artículo 15° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

ARTÍCULO TERCERO.- Facúltese al señor Alcalde para que a través de un Decreto de Alcaldía apruebe el Reglamento Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM así como las acciones necesarias para su implementación efectiva, en beneficio de la población adulta mayor de la comunidad.

ARTÍCULO CUARTO.- LA PRESENTE Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO QUINTO.- MODIFICAR la Ordenanza Municipal N°01-2014-CM/MDS, a partir de la vigencia de la presente Ordenanza.



ALCALDE
G.M.
G.A.S.
G.A.R.
G.A.P.
G.D.E.S.Y.
S.G.
O.D.U.I.

Municipalidad Distrital de Samegua



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE Grau"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 019 – 2016 - CM/MDS

Samegua, 19 de Octubre del 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

Documento en copia fiel del

[Firma]

FEDATARIA

01. SEP 2017

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

VISTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de Samegua mediante Acuerdo de Concejo N° 079 – 2016 - CM/MDS y ACTA DE SESION ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL N° 020-2016 CMDS, de fecha 19 de Octubre del 2016, aprobó por UNANIMIDAD la ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA, y:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 7° de la precitada Constitución, señala que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y de la comunidad así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad;

Que, asimismo, la referida Constitución en su artículo 4° precisa que la comunidad y el Estado protegen, entre otros a los ancianos en situación de abandono;

Que, el numeral 12 del artículo 84° en concordancia con el numeral 24 del mismo artículo 84° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972; establece como funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales y distritales, organizar, administrar y ejecutar los programas sociales 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;

Que, el artículo 2° de la Ley N°30490, Ley de las Personas Adultas Mayores, define, como personas adultas mayores a todas aquellas que tengan 60 o más años de edad;

Que, de conformidad con el primer párrafo del artículo 10° de la precitada Ley, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables(MIMP) promueve a través de la Dirección de Personas Adultas Mayores la creación de los Centros Integrales de atención al Adulto Mayor(CIAM), en las Municipalidades Provinciales y Distritales;

Que, los artículos 10° y 12° de la Ley N°30490 establecen que los gobiernos locales en el marco de sus competencias pueden suscribir convenios, alianzas estratégicas, entre otros documentos con organizaciones e instituciones de naturaleza pública y privada para la implementación progresiva de los servicios que deben brindar los CIAM, en tanto se reglamente la presente Ley;

Teniendo en consideración lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente Ordenanza:





ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

ARTÍCULO PRIMERO.- Objeto de la Norma.- Constitúyase el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en la Municipalidad Distrital de Samegua, con el objeto de brindar una atención integral y permanente a las personas adultas mayores de sesenta (60) años a mas, para mejorar su calidad de vida e integrarlos plenamente al desarrollo social, económico, político, y cultural de nuestra comunidad, implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Definición.- El Centro Integral de Atención del Adulto Mayor de la Municipalidad Distrital de Samegua, reúne a todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en el Distrito de Samegua, que mediante organizaciones o individualmente, desean inscribirse y participar en los programas que organice y ejecute el CIAM.

ARTÍCULO TERCERO.- Finalidad.- El CIAM, promoverá el estricto cumplimiento de los derechos del Adulto Mayor, tipificados en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, las que figuran y/o se detallan en el Artículo 5° de la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, y otras Normas Legales creadas y por crearse.

ARTÍCULO CUARTO.- De fomento Organizacional.- El CIAM dentro del marco estipulado para el reconocimiento de las organizaciones sociales promoverá y/o fomentará la creación de Organizaciones de Personas Adultas Mayores en el distrito, permitiendo así su participación como agentes activos de manera organizada y concertada en las actividades, proyectos y otros análogos.

ARTÍCULO QUINTO.- De los Convenios.- El CIAM, a través de la Alcaldía, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer y en concordancia con la Ley N°30490, podrán suscribir en nombre y en representación de la municipalidad, todo tipo de convenios con organizaciones e instituciones, públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales ONG, entidades cooperantes nacionales e internacionales para que en forma desinteresada y voluntaria apoyen acciones a favor de los beneficiarios del CIAM.

ARTÍCULO SEXTO.- De la Sostenibilidad.- Para garantizar la sostenibilidad, el CIAM, será incorporado en la estructura, instrumentos de gestión y partidas presupuestales determinadas por Ley.

ARTICULO SETIMO.- De los Instrumentos de Trabajo.- El CIAM, elaborará su Plan de Trabajo para garantizar su correcto funcionamiento y asegurar los derechos de los beneficiarios.

ARTICULO OCTAVO.- De la Comunidad.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico Social y de la Mujer, de manera directa o a través del CIAM, la sensibilización, información y fomento permanente a la ciudadanía de la condición de persona adulta mayor y la necesidad de brindarle un trato diligente, respetuoso y solidario, fomentando su participación como miembro activo de la comunidad.

ARTÍCULO NOVENO.- Vigencia.- La presente ordenanza regirá a partir del día siguiente de su publicación en un diario de circulación regional.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSE HERNAN FLORES VERA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
El presente documento es copia fiel del original.

SECRETARIA
Fecha: 01 SEP 2017

- ALCALDÍA
- G.M.
- G.A.L
- G.A.R
- G.P.P
- G.I.D.U.
- G.S.C.G.A.
- G.D.E.S.Y.M
- O.S.L.O.
- U.G.M.S.S
- S.T.D.F.



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

El presente documento es copia fiel del original

ORDENANZA MUNICIPAL N° 018 – 2016 - CM/MDS

[Firma]
FEDATARIA

Samegua, 30 de Setiembre del 2016

Fecha: 10.1.SEP.2017.....

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

VISTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de Samegua mediante Acuerdo de Concejo N° 075 – 2016 - CM/MDS y ACTA DE SESION ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL N° 019-2016 C.MDS, de fecha 30 de Setiembre del 2016, aprobó por UNANIMIDAD la ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA CREACION DE LA OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA, y;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N°28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades distritales son los órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que la Constitución Política del Perú en su Artículo 4 – Protección a la familia, establece; la comunidad y el Estado protegen Especialmente al niño, al adolescente, a la madre y al anciano en situación de abandono;

Que, la Ley N°27337-Código de los niños y Adolescentes, en el Capítulo II, Artículo 42 crea el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente, que es un servicio del Sistema de Atención Integral que funciona en los gobiernos locales, en las instituciones públicas y privadas y en organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes;

Que, la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 73, que las municipalidades tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas en el Capítulo II del presente Título, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes: 6) En materia de Servicios Sociales Locales, 6.3) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales, 6.4) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales; así como en el Artículo 84 del mismo cuerpo legal, programas sociales, defensa y promoción de derechos, en cuanto establece en su inciso 2) Funciones específicas exclusivas de las Municipalidades Distritales, 2.8) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia;

Por lo que, de conformidad con la Constitución Política del Perú y en atención a lo establecido en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, y del uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Samegua en uso de sus facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú promulgada el 29 de Diciembre de 1993, modificada por la Ley





O.M. N° 018- 2016 - CM/MDS

por Ley N° 30305 de fecha 10 de Marzo del 2015, y al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 de fecha 26 de Marzo del 2003, por lo que en Sesión Ordinaria de Concejo N°19-2016 de fecha 30 de Setiembre del 2016, se aprueba por Voto Unánime de los regidores, la siguiente Ordenanza Municipal:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA CREACION DE LA OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA del Distrito de Samegua.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer a las áreas involucradas, que realicen las acciones administrativas correspondientes para la debida incorporación de la DEMUNA en la estructura orgánica de la municipalidad, así como su implementación. La DEMUNA dependerá orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y de la Mujer o área que cumpla sus funciones. Asimismo, se dispone la elaboración de los documentos de gestión de esta dependencia conforme la ley establece al respecto.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar a un responsable para la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y de la Mujer, con la finalidad que cumple las funciones asignadas.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su promulgación y publicación, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normatividad conexas aplicable.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



ALCALDIA
G.M.
G.A.J.
G.D.E.S.Y.M
S.G.
O.D.T.L



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

El presente documento es copia del original

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE CHAU”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 016 - 2016 - CM/MDS

[Signature]
Abogado de oficio: Carlos Quevedo Rivera

FEDATARIA

Fecha: **01 SEP 2017**

Samegua, 30 de Junio del 2016

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

VISTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de Samegua mediante Acuerdo de Concejo N° 047 - 2016 - CM/MDS y ACTA DE SESION ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL N° 012-2016 C.MDS, de fecha 30 de Junio del año 2016, aprueban por UNANIMIDAD la Ordenanza que aprueba la creación de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPEP y modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, incorporándose a la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPEP en la estructura Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y de la Mujer; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 194°, y la Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo II de su Título Preliminar, prescriben que las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante artículo 84° numeral 2.12 de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades establece que es función exclusiva de las Municipalidades Distritales "Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los Vecinos con Discapacidad, como un programa dependiente de la Dirección de Servicios Sociales";

Que, el artículo 70 de la Ley N°29973-Ley General de la Persona precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales establecen en su estructura orgánica una Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPEP y, contemplan en su presupuesto anual los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento y la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;

Que, el artículo 41 de la Ley N°30372-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016 autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas al financiamiento de los fines del Plan de incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI), con cargo a los recursos de sus presupuesto institucional, disponiendo que la incorporación de dichos recursos en los gobiernos locales se aprueba mediante Decreto Supremo refrendando por el Ministro de Economía y Finanzas;

Que el Decreto Supremo N°400-2015-EF, aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2016 y propone una meta denominada





O.M. N° 016- 2016 - CM/MDS

"Diagnóstico de accesibilidad urbanística para personas con discapacidad y movilidad reducida";

Que mediante Resolución Directoral N°003-2016-EF/50.01, se aprobó los instructivos para el cumplimiento de las metas en el marco del Plan de Incentivos a la mejora y Modernización Municipal para el año 2016. Disponiéndose en su instructivo: Meta7: "Diagnostico del nivel de accesibilidad urbanística para las personas con discapacidad y movilidad reducida";

Que mediante Ordenanza Municipal N°005-2012-CM/MDS, de fecha 10 de octubre del año 2012, se crea la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad en la Municipalidad Distrital de Samegua, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano Económico y Social. Mediante Ordenanza Municipal N°001-2014-CM/MDS, se aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Samegua, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el cuadro para asignación de personal-CAP, considerándose a la OMAPED como departamento no estructurado dependiente de la Subgerencia de la Mujer, Familia y Comunidad, derogándose toda disposición que se opusiera a la ordenanza en mención;

Que dentro de las actividades previstas para alcanzar la meta antes mencionada se encuentra la modificación del reglamento de organización y Funciones (ROF), incorporando las funciones establecidas en el artículo 70, numeral 70.2 de la Ley N°29973-Ley General de las Personas con Discapacidad-OMAPED; por lo tanto es recomendable mediante ordenanza municipal la creación de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED, en la Municipalidad Distrital de Samegua;

POR CUANTO:

El Concejo Distrital de Samegua, en uso de las facultades concedidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; ha aprobado en Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 30 de Junio del 2016, lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA CREACION DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la creación de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, en la Municipalidad Distrital de Samegua.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, incorporándose a la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, en la estructura orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer, asignándole como funciones las previstas en la Ley N°29973-Ley General de la Persona con Discapacidad.





O.M. N° 016- 2016 - CM/MDS

- a) Promover y proponer que, en la formulación y planeamiento y la ejecución de las políticas y programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar el incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Otras que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. DERÓGUESE, toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. ENCARGAR a la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

JOSE HERNAN FLORES VERA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

El presente documento es copia fiel del original en el expediente administrativo.

Fecha: 01 SEP 2017



ALCALDIA G.M. P.A.J. P.A.R. P.P.P. C.H.D.U. G.S.C.G.A. G.D.E.S.Y.M. O.S.L.O. U.G.M.S.S. S.T.D.F. S.C. O.D.T.L.





"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



ORDENANZA MUNICIPAL N° 010 - 2016 - CM/MDS

Samegua, 15 de Marzo del 2016

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

VISTO:

En sesión ordinaria de fecha 15 de Marzo del 2016, y en referencia al informe N°078-2016-GM-A/MDS, el cual remite opinión legal y demás documentos concernientes a la aprobación del Proyecto de Ordenanza Municipal que crea el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM del Distrito de Samegua.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Organiza de Municipalidades N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción; y el Artículo VI dispone que los gobiernos locales promueven el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones;

Que, asimismo, la referida Constitución Política del Perú, en su artículo 4° establece que la comunidad y el Estado protegen especialmente al niño, al adolescente, a la madre y al anciano en situación de abandono;

Que, el artículo 7 de la Carta Magna antes invocada, señala que todos tienen derecho a la protección de la salud, del medio familiar y de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa.

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 84°, numeral 2,4, prescribe que dentro de las funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales se encuentra 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;

Que, el artículo 8° de la Ley 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores, establece que las municipalidades distritales y provinciales en coordinación con la Dirección de Personas Adultas



Mayores del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), deben crear los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM).

Que el tercer párrafo del artículo 6° del Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES, Reglamento de la Ley de Personas Adultas Mayores, establece que las Municipalidades dispondrán las medidas administrativas necesarias y establecerán alianzas estratégicas para la implementación progresiva de los servicios que deben brindar los CIAM de acuerdo al artículo 8° de la Ley 28803, así como también establece que es objetivo de los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM) el de asegurar espacios saludables, integrales de socialización beneficiando a la población adulta mayor y garantizando la inclusión de personas adultas con dependencia;

Que, según el punto 5, Estructura Básica del CIAM, del Anexo de la Resolución Ministerial N° 613-2007-MIMDES, que aprueba pautas y recomendaciones para el funcionamiento de los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor, éste por su naturaleza dependerá orgánicamente del área del Gobierno Local vinculado al Desarrollo Social o a la que haga sus veces (Desarrollo Humano, Participación Vecinal), según la estructura orgánica de cada Municipalidad;

En uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR - CIAM DEL DISTRITO DE SAMEGUA.

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETIVO. Crear el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en la Municipalidad Distrital de Samegua con el objetivo de brindar una atención integral a las personas adultas mayores, para mejorar su calidad de vida e integrar los plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad, implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- FINALIDADES. Las que se encuentran establecidas en el artículo 8° de la Ley 28803, Ley de Personas Adultas Mayores.

ARTÍCULO TERCERO.- CELEBRACIÓN DE CONVENIOS. Suscribir convenios de colaboración interinstitucional, con instituciones públicas o privadas, en el marco de la Ley 28803, Ley de Personas Adultas Mayores y su Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- PROMOCION DE LA ASOCIATIVIDAD DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES. El CIAM promoverá la asociatividad de las personas adultas mayores a través de la creación de organizaciones, mediante las cuales puedan desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad, además de participar como agentes activos de manera organizada y concertada en las actividades, proyectos y programas de la Municipalidad Distrital.

ARTÍCULO QUINTO.- UNIDAD RESPONSABLE. Sera responsable de conducir, orientar, supervisar, y monitorear el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, la Gerencia de Desarrollo Económico Social y de la Mujer, como órgano de línea dentro de la estructura orgánica funcional de la Municipalidad Distrital de Samegua, y de acuerdo a su finalidad y funciones establecidas en el


ALCALDE MUNICIPAL DE SAMEGUA
FEDATARIA

Fecha: 01 SEP 2017



momento de su creación, la cual deberá contar con un equipo mínimo interdisciplinario debidamente capacitado para la atención al adulto mayor.

ARTÍCULO SEXTO.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO. El reglamento de funcionamiento del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM, será elaborado por la Gerencia de Desarrollo Social y aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

ARTICULO SÉTIMO.- La prestación de los servicios y el desarrollo de programas del CIAM se realizarán de manera progresiva de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Municipalidad Distrital de Samegua.

ARTICULO OCTAVO.- Se encarga a la Gerencia de Desarrollo Económico Social y de la Mujer la realización de las acciones administrativas para el cumplimiento de la presente ordenanza.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

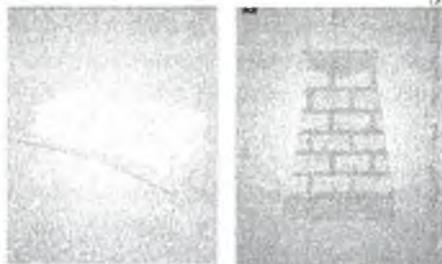


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
ALCALDÍA
JOSE HERNAN FLORES VERA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
El presente documento es copia fiel del original que se encuentra a la vista.
[Signature]
ALCALDE
FEDEATARIA
Fecha: **D. 1. SEP. 2017**

TRABAJO

DIGNIDAD



SAMEGUA

A/MDS
GM/MDS
GA/MDS
G.D.E.S.Y.M/MDS
SG/MDS
OTI/MDS



ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2014-MDS

Samegua, 28 de enero del 2014.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria de fecha 28 de enero del presente año, previo debate y por mayoría aprobó la emisión de la Ordenanza Municipal que aprueba los instrumentos de gestión ROF, CAP, y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Samegua, presentados por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 –“Ley Orgánica de Municipalidades”, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el numeral 2 del artículo 9° del mismo cuerpo legal, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local; y conforme a lo establecido en el Artículo 40°, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna;

Que, mediante el artículo 5° del Decreto Supremo 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, define al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como el documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generadas de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en el ROF, según el Art. 8° del Decreto Supremo 043-2004-PCM;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las entidades de la administración pública, mientras que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración;



Que, el artículo 26° la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el artículo 28° de la misma Ley, señala que la estructura orgánica municipal de la Municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; ella está de acuerdo a la disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que, la Directiva, N° 001-82-INAP/DNP, directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal PAP en las entidades del Sector público aprobadas por la Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, establece en el art. 5 numeral 5.1 que los presupuestos analíticos de personal son documentos en los cuales se considera el presupuesto para los Servicios específicos de personal permanente y del eventual en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, de los subprogramas, actividades y/o proyectos de cada programa presupuestario, previamente definidos en la Estructura programática;

Que, conforme a lo dispuesto por la Segunda disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de presupuesto, mediante resolución del titular aprueba el Presupuesto analítico de Personal, previo informe favorable de la oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sobre su viabilidad presupuestal;

Que, se ha cumplido con formular el correspondiente Organigrama Estructural de la Municipalidad, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, en estricta observancia a las normas y procedimientos establecidos sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa;



Que, la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto ha sido evaluada en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de crear una nueva estructura enmarcado en el desarrollo moderno y eficiente, haciendo competentes los sistemas de gestión municipal y administrativas, bajo un principio permanente de cambio e innovación, para hacer realidad el bienestar de la comunidad;

Por tanto, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972 – “Ley Orgánica de Municipalidades”, con mayoría de votos de los Señores Regidores, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL

QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP.

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA y el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Municipalidad Distrital de Samegua, que consta de VI Títulos, XIII Capítulos, 130 Artículos, 08 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Transitoria, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el Nuevo CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza, el mismo que consta de 8 folios.

ARTÍCULO TERCERO: DERÓGUESE toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en cumplimiento de la presente Ordenanza, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación tal como lo dispone el Art. 44° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de la Municipalidades.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLICAR los documentos aprobados en la presente Ordenanza Municipal, en la página Web de la Municipalidad Distrital de Samegua.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

PROF. RENSO M. F. QUIROZ VARGAS
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Samegua

CONTENIDO



PRESENTACIÓN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES



CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN

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



CAPÍTULO II
NATURALEZA Y FINALIDAD

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



CAPÍTULO III
VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

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



CAPÍTULO IV
FUNCIONES GENERALES

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

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13°.- Estructura Orgánica de la Municipalidad



CAPÍTULO II
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR
Artículo 14°.- Conformación
Artículo 15°.- Funcionamiento
Artículo 16°.- Atribuciones
Artículo 17°.- Sesiones
Artículo 18°.- Representación
Artículo 19°.- Atribuciones de los Regidores
Artículo 20°.- Responsabilidades, impedimentos y derechos



02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



Municipalidad Distrital de Samegua

02. 1 ALCALDÍA

Artículo 21°.- Funciones generales de los órganos de la Alta Dirección

Artículo 22°.- De la Alcaldía

Artículo 23°.- Representación legal

Artículo 24°.- Atribuciones

Artículo 25°.- Funciones del Primer Regidor



0.2.2 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 26°.- Funciones Generales de la Gerencia Municipal

Artículo 27°.- Remoción

Artículo 28°.- Competencia y responsabilidad

Artículo 29°.- Funciones específicas



CAPÍTULO III

03. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 30°.- Comisiones Ordinarias de Regidores

Artículo 31°.- Consejo de Coordinación Local Distrital

Artículo 32°.- Funciones

Artículo 33°.- Funcionamiento

Artículo 34°.- Junta de Delegados Vecinales y Comunales

Artículo 35°.- Funciones

Artículo 36°.- Comité de Gestión de Riesgos y Desastres

Artículo 37°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Artículo 38°.- Comité de Coordinación de la Salud

Artículo 39°.- Comité de Gestión Ambiental

Artículo 40°.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Artículo 41°.- Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente



CAPÍTULO IV

04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 42°.- Funciones generales

Artículo 43°.- Funciones específicas



CAPÍTULO V

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 44°.- Funciones generales

Artículo 45°.- Funciones específicas



CAPÍTULO VI

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 46°.- Funciones generales

Artículo 47°.- Órganos de Asesoramiento



6.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 48°.- Funciones generales

Artículo 49°.- Funciones específicas



6.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 50°.- Funciones generales

Artículo 51°.- Funciones específicas



Municipalidad Distrital de Samegua

6.2.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 52°.- Funciones generales

Artículo 53°.- Funciones específicas



CAPÍTULO VII

07. ORGANOS DE APOYO

Artículo 54°.- Naturaleza jurídica

Artículo 55°.- Órganos de Apoyo



7.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 56°.- Funciones generales

Artículo 57°.- Funciones específicas

Artículo 58°.- Funciones Generales del Área de Trámite Documentario

Artículo 59°.- Funciones específicas

Artículo 60°.- Funciones Generales del Área de Archivo General

Artículo 61°.- Funciones específicas

Artículo 62°.- Funciones Generales del Área de Registro Civil

Artículo 63°.- Funciones específicas



7.2 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 64°.- Funciones Generales de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Artículo 65°.- Funciones específicas



7.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 66°.- Funciones Generales de la Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 67°.- Funciones específicas



7.4 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 68°.- Funciones Generales de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

Artículo 69°.- Funciones específicas

Artículo 70°.- Funciones Generales del Área de Inspección de Proyectos de Inversión Pública y Seguridad

Artículo 71°.- Funciones específicas

Artículo 72°.- Funciones Generales del Área de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

Artículo 73°.- Funciones específicas

Artículo 74°.- Funciones Generales del Área de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública

Artículo 75°.- Funciones específicas



7.5 OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 76°.- Funciones Generales del Área de la Oficina de Ejecución Coactiva

Artículo 77°.- Funciones específicas



7.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

Artículo 78°.- Funciones Generales de la Gerencia de Administración

Artículo 79°.- Funciones específicas

Artículo 80°.- Órganos de la Gerencia de Administración



7.6.1. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 81°.- Funciones Generales



Municipalidad Distrital de Samegua

Artículo 82°.- Funciones específicas

7.6.2. SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 83°.- Funciones Generales

Artículo 84°.- Funciones específicas



7.6.3. SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 85°.- Funciones Generales

Artículo 86°.- Funciones específicas



7.6.4. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 87°.- Funciones Generales

Artículo 88°.- Funciones específicas



7.6.5. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 89°.- Funciones específicas de la Oficina de Administración Tributaria

Artículo 90°.- Funciones específicas en materia de Recaudación Tributaria

Artículo 91°.- Funciones específicas en materia de Fiscalización

CAPÍTULO VIII

08. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 92°.- Funciones generales

Artículo 93°.- Clases de órganos de línea



8.1. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 94°.- Funciones generales

Artículo 95°.- Funciones específicas

Artículo 96°.- Estructura



8.1.1. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 97°.- Funciones generales

Artículo 98°.- Funciones específicas

8.1.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 99°.- Funciones generales

Artículo 100°.- Funciones específicas



8.1.3. SUBGERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 101°.- Funciones generales

Artículo 102°.- Funciones específicas



8.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 103°.- Funciones generales

Artículo 104°.- Funciones específicas

Artículo 105°.- Estructura



8.2.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Artículo 106°.- Funciones generales

Artículo 107°.- Funciones específicas

Municipalidad Distrital de Samegua

8.2. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 108°.- Funciones generales

Artículo 109°.- Funciones específicas

8.2.3. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 110°.- Funciones generales

Artículo 111°.- Funciones específicas

8.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE LA MUJER

Artículo 112°.- Funciones generales

Artículo 113°.- Funciones específicas

Artículo 114°.- Estructura

8.3.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Artículo 115°.- Funciones generales

Artículo 116°.- Funciones específicas

8.3.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 117°.- Funciones generales

Artículo 118°.- Funciones específicas

8.3.3. SUBGERENCIA DE LA MUJER, FAMILIA Y COMUNIDAD

Artículo 119°.- Funciones generales

Artículo 120°.- Funciones específicas

CAPÍTULO IX

09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

9.1. UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 121°.- Funciones generales

Artículo 122°.- Funciones generales

9.2. UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Artículo 123°.- Funciones generales

Artículo 124°.- Funciones específicas

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 125°.- Representante legal de la Municipalidad

Artículo 126°.- Relaciones funcionales con otras entidades públicas

Artículo 127°.- Otras relaciones de la Municipalidad

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 128°.- Régimen laboral de los trabajadores

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 129°.- Patrimonio de la Municipalidad

Artículo 130°.- Bienes y rentas de la Municipalidad



Municipalidad Distrital de Samegua

**TITULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**



**CAPITULO I
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



**CAPITULO II
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



PRESENTACIÓN

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, 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.

Los Gobiernos Locales tienen la responsabilidad de cumplir el rol protagónico de promover el desarrollo local, garantizar y crear las condiciones favorables para el bienestar ciudadano y administrar la prestación de los servicios públicos municipales, para ello implementa una determinada forma de organización institucional y administración de los recursos del Gobierno Local en función a la realidad, exigencias y necesidades del Distrito.

Las realidades y exigencias son cada vez más variables en el entorno social, político, económico; los criterios de alta calidad, competitividad, la aplicación de nuevos enfoques y métodos de organización y administración en las instituciones privadas y del sector público son necesarios para la entrada a la modernidad y competitividad. La organización y la administración de la Municipalidad Distrital de Samegua tienen que estar acorde al cambio y a las nuevas innovaciones tecnológicas.

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

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, Subgerentes y Jefes de Oficina).

El ROF constituye la norma administrativa de más alta jerarquía del Gobierno Local, 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.

Por Acuerdo de Concejo N° 051-2013-CM/MDS de fecha 27 de Setiembre del 2013, se aprueba la reestructuración y/o reorganización de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Samegua por el plazo de sesenta (60) días, con la finalidad de adecuar su organización, mejorar la prestación de servicios públicos, elevar los niveles de eficiencia y modernización de la gestión administrativa, y lograr los fines y objetivos del Gobierno Local.

Municipalidad Distrital de Samegua

Bajo este marco normativo, es decisión del gobierno local integrarse al proceso de modernización de la administración pública con criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad en la prestación de servicios a la colectividad. Para lo cual, con el Proceso de Reestructuración y/o Reorganización de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Samegua, se diseña un nuevo esquema organizacional de implementación de estilos, métodos de trabajo bajo la perspectiva de gestión por competencias, calidad y oportunidad.

Los cambios, que se producirán en este proceso de reestructuración y/o Reorganización de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Samegua, no afectan sustancialmente la finalidad y objetivos de la institución; se centra mayormente en la redefinición, priorización, supresión o modificación de funciones y estructuras. En el cual el nuevo diseño estructural tendrá como resultado la implementación de los objetivos estratégicos, facilitar el desarrollo de las actividades operativas, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación.

El Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba consta de Seis Títulos, Trece Capítulos y Ciento Treinta Artículos, Ocho Disposiciones Complementarias y Una Disposición transitoria contenidos en sesenta y cuatro páginas.



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 tienen 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:

- i. Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización.
- ii. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- iii. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- iv. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- v. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- vi. 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.
- vii. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.
- viii. Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.

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

En el presente documento técnico - normativo de gestión administrativa cuando 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.



Municipalidad Distrital de Samegua

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 emanan 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 Distrital de Samegua tiene las siguientes finalidades:

- a) Representar al vecindario consolidando la democracia participativa y comprometiéndola en el quehacer táctico y estratégico de la Municipalidad para impulsar su propio desarrollo.
- a) Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, que satisfagan las expectativas y necesidades de desarrollo de vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- b) 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 el control, a través de sus órganos e instancias municipales, ejecutar acciones destinadas a promover el bienestar del vecino y el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción del distrito de Samegua.

Municipalidad Distrital de Samegua

Artículo 10°.- Objetivos

Los objetivos de la Municipalidad Distrital de Samegua el desarrollo de la infraestructura local, el desarrollo humano y económico de su población y la protección del medio ambiente; además:

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con criterio técnico y racional, en concordancia con los dispositivos legales.
2. Realizar acciones para brindar un eficiente servicio de limpieza pública y un adecuado mantenimiento de los parques y jardines del ámbito distrital; así como ejecutar proyectos y obras para lograr el desarrollo socio - económico del distrito, procurando el uso descentralizado de los recursos hacia los Centros Poblados y Anexos.
3. Realizar y/o ejecutar acciones orientadas a promover y proteger al ser humano a fin de evitar desequilibrios sociales, y facilitar el acceso a los bienes y servicios esenciales y de calidad.
4. Establecer políticas y acciones a fin de lograr el desarrollo armónico del medio ambiente.
5. Ejecutar acciones orientadas a promover el uso de nuevas tecnologías.

**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 siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación 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.

Municipalidad Distrital de Samegua



- 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.



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.



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



En materia de EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN:

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.



Municipalidad Distrital de Samegua



b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Moquegua y las Unidades 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.



Municipalidad Distrital de Samegua

- u) 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 los artículos 76° y 77° de la Ley.



5) En materia de ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:



- 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, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS:

- 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 desarrollo social 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.

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.



Municipalidad Distrital de Samegua



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.

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 presente Reglamento, la Municipalidad adopta la siguiente estructura orgánica:



01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 Concejo Municipal



02 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1 Alcaldía
02.2 Gerencia Municipal



03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

03.1 Comisiones Ordinarias de Regidores.
03.2 Consejo de Coordinación Local Distrital.
03.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes.
03.4 Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
03.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
03.6 Comité de Coordinación de la Salud
03.7 Comité de Gestión Ambiental
03.8 Comité de Administración del Vaso de Leche
03.9 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.



04 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1 Oficina de Control Institucional



05 ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

05.1 Procuraduría Pública Municipal.



06 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
06.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
06.2.1 Oficina de Programación e Inversiones.



07 ORGANOS DE APOYO

07.1 Oficina de Secretaria General, Registro Civil y Archivo Central.
07.2 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
07.3 Oficina de Tecnologías de la Información.
07.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
07.5 Oficina de Ejecución Coactiva
07.6 Gerencia de Administración y Rentas
07.6.1 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
07.6.2 Subgerencia de Tesorería
07.6.3 Subgerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social.
07.6.4 Subgerencia de Logística y Servicios Generales.



07.6.5 Subgerencia de Administración Tributaria.

ÓRGANOS DE LÍNEA

- 08.1 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
 08.1.1 Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización.
 08.1.2 Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
 08.1.3 Subgerencia de Defensa Nacional y Seguridad ciudadana.
- 08.2 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
 08.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano.
 08.2.2 Subgerencia de Estudios.
 08.2.3 Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
- 08.3 Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer.
 08.3.1 Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo.
 08.3.2 Subgerencia de Desarrollo Social.
 08.3.3 Subgerencia de la Mujer, Familia y Comunidad.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

- 09.1 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.
 09.2 Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento

CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

1. EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14°.- Es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Samegua.

El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde, quien lo preside y los Regidores distritales elegidos conforme a Ley, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

Artículo 15°.- El Concejo Municipal, se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales. El Reglamento Interno del Concejo normará el régimen de funcionamiento, desarrolla 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 16°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las que regula el Artículo 9° 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 32° y 35° 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.

Municipalidad Distrital de Samegua



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 17°.- 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 sólo se tratan los asuntos prefijados en la agenda, la cual tiene lugar cuando la convoca el alcalde o, a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.

Se convoca a sesión solemne en los casos que señala el respectivo Reglamento Interno de Concejo.



Artículo 18°.- 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 19°.- 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 20°.- 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, 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.

02 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 21°.- 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.

02.1. 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°.- Son atribuciones del Alcalde las 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.

Municipalidad Distrital de Samegua

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
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 auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 26. Presidir las Comisiones Distritales 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 y sancionar 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 Gestión de Riesgos y Desastres.
 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 25°.- En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde, con las mismas competencias y atribuciones de éste.

02.2. 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. Está 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, o Numeral 30 del Artículo Nº 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.

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. Planificar, Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de la gestión municipal, así también, las actividades técnicas y administrativas, los servicios públicos y las inversiones en cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal.
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. Reunirse por lo menos mensualmente con el Comité de Gerencia, bajo la dirección del Gerente Municipal, para tratar asuntos relacionados con la marcha administrativa municipal.
6. 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.
7. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.
8. 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.

9. Coordina con el Gerente de Asesoría Jurídica y el Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva, la ejecución forzosa de las obligaciones administrativas y tributarias, que sean exigibles a los administrados conforme a las normas contempladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
10. 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; asimismo, proponer al Alcalde, para su aprobación, los instrumentos de gestión organizativa: Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, MOF, ROF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO.
11. 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.
12. 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.
13. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas, 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.
14. Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional de cada periodo 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.
15. Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Municipalidad, para aprobación del Alcalde y su exposición ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal, para su posterior remisión a la Contraloría General de la República.
16. 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.
17. Informar emitiendo opinión, conclusiones y recomendaciones sobre la gestión municipal que sean solicitados por los Regidores o por las Comisiones del Concejo Municipal.
18. 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

Municipalidad Distrital de Samegua



cuantía conforme a la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento vigentes.

19. 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.
20. Suscribir por delegación expresa del Alcalde las acciones que corresponden al titular del Pliego Presupuestario.
21. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
22. Proponer al Alcalde las personas a ser designadas en cargos de confianza, según lo establecido en el Cuadro Analítico de Personal; asimismo, proponer acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de recursos humanos.
23. Resolver en primera instancia las solicitudes de entrega de información planteada por los administrados en el ejercicio del derecho de acceso de la Información.
24. Emitir resolución de primera instancia para aplicar sanciones administrativas distintas a las que la Ley le otorga competencia al Subgerente de Personal y Bienestar Social. Las sanciones se aplican previo proceso administrativo disciplinario.
25. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por el Alcalde y las demás que le correspondan conforme a Ley.



CAPÍTULO III

03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

03.1. 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 municipal, 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.

03.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

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.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal distrital.



Municipalidad Distrital de Samegua

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.

03.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 34°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes 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 Comunes 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.
7. Las demás que la delegue la municipalidad distrital.

03.4. COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 36°.- El Comité de Gestión de Riesgos y Desastres es el órgano de coordinación con las entidades públicas y privadas y ciudadanía en general; actuará de forma integrada con la Subgerencia de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana; cuya función principal es formular estrategias destinadas a identificar, prevenir y reducir los peligros asociados a eventos naturales o accidentes. Su Política se define en la gestión del riesgo de desastres, así como establece los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre y la define como el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante desastres. Está presidido por el Alcalde. Su funcionamiento estará sujeto al Reglamento correspondiente el cual será aprobado por Ordenanza Municipal.

03.5. 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.

03.6. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA SALUD

Artículo 38°.- El Comité de Coordinación de la Salud, es el encargado de efectuar las coordinaciones y los procesos que conlleven a la transferencia de funciones referidas a la Salud Pública, a la Municipalidad Distrital de Samegua en forma armónica, ordenada y sistemática, estará conformada por las instancias que estén inmersas en el asunto.

03.7. COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 39°.- El Comité de Gestión Ambiental, es el encargado de coordinar y concertar la política ambiental Municipal, promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado; asimismo articula sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el CONAM. Mediante ordenanza municipal se aprueba su creación, su ámbito, funciones y composición.

03.8. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 40°.- 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 y su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal Distrital.

03.9. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.

Artículo 41°.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA), es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia, adolescencia y familia en nuestra jurisdicción. Está presidido por el Alcalde y su conformación, funciones y atribuciones estarán sujetas al Reglamento correspondiente, el cual será aprobado por Ordenanza Municipal.

CAPÍTULO IV**04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 42°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano especializado y responsable de controlar la gestión económica, administrativa y operacional de la entidad, es decir, cautejar 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 43°.- 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.

Municipalidad Distrital de Samegua

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
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. Asimismo, 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.
 14. La puntualidad en el inicio de las labores del personal y al cumplimiento del horario de atención al público.
 15. Los trabajos de campo: inicio y avance la obra, materiales y servicios requeridos.
 16. Otras que puedan ser necesarias de verificación, así también, las dispuestas por normativa expresa.
 17. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 18. Otras que establezcan la Contraloría General.

CAPÍTULO V

05 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 44°.- 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 45°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

Municipalidad Distrital de Samegua



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.



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:



- i. 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.



- ii. 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



- iii. Podrá delegar la representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple a los abogados que laboren en la Procuraduría Pública Municipal.



- iv. 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.

- v. 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 VI

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Artículo 46°.- 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 47°.- Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad:

- 06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 06.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 06.2.1. Oficina de Programación e Inversiones.

06.1. LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 48°.- 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 49°.- 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 ejecutan 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. Participar en el proceso de elaboración y formulación del TUPA Institucional.
12. Sustentar ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la base legal de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA Institucional y su calificación en cada procedimiento.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Acuerdo de Concejo, por el Alcalde y por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

06.2. LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 50°.- 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 51°.- 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, asimismo 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; asimismo 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.

Municipalidad Distrital de Samegua

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
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 vigente 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 y Bienestar Social 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, prórroga 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.

Municipalidad Distrital de Samegua

36. Conducir el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal así como del Programa de Modernización Municipal en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
37. Ejecutar actividades y proyectos en el ámbito de su competencia a efectos de mejorar los procesos de planificación estratégica y la gestión institucional.
38. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Acuerdo de Concejo, por el Alcalde y por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

06.21. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 52°.- 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 53°.- 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 pre inversión.
 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 Política de Inversiones sobre los Proyectos de Inversión Pública declarada viable.
 5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE del Gobierno Local.
 6. Velar, porque cada PIP incluido en el PPMIP 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.
1. Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
 2. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre-inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
 3. Realizar el seguimiento de los PIP s durante la fase de Inversión.
 4. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) del Gobierno Local, según corresponda ante la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI).
 5. Declara la Viabilidad de los PIP s 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.
 6. Hacer Recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Política de Inversiones, respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Publica enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
 7. Otras funciones que se le encomiende en el área de su competencia.

**CAPÍTULO VII
07. ÓRGANOS DE APOYO**

Municipalidad Distrital de Samegua

Artículo 54°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter operativo y auxiliar a todos los demás órganos de la Municipalidad.

Artículo 55°.- Son Órganos que apoyan tanto a la Alcaldía como a la Gerencia Municipal, y a los demás órganos de la Municipalidad, estos son:

- 07.1. Oficina de Secretaría General, Registro Civil y Archivo Central.
- 07.2. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- 07.3. Oficina de Tecnologías de la Información.
- 07.4. Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 07.5. Oficina de Ejecución Coactiva.
- Gerencia de Administración y Rentas.
 - 07.6.1 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
 - 07.6.2 Subgerencia de Tesorería
 - 07.6.3 Subgerencia de Personal y Bienestar Social.
 - 07.6.4 Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
 - 07.6.5 Subgerencia de Administración Tributaria.

07.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 56°.- La Oficina de Secretaría General, Registro Civil 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, Registro Civil y Archivo que se genera en la gestión municipal. La Oficina de Secretaría General, Registro Civil y Archivo Central, está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe de Oficina, el cual depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 57°.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General, Registro Civil 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 documentaria 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración documentaria y el archivo de la Municipalidad.

Municipalidad Distrital de Samegua



10. Las demás funciones propias que le asigne el Alcalde.

La Oficina de Secretaría General, Registro Civil y Archivo Central, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:



07.1.1 Área de Trámite Documentario

07.1.2 Área de Archivo General

07.1.3 Área de Registro Civil

A cargo de profesionales y/o técnicos responsables quienes dependerán de la Oficina de Secretaría General, Registro Civil y Archivo Central.



Artículo 58°.- El Área de Trámite Documentario es un órgano funcional de apoyo de la Municipalidad Distrital encargado de desarrollar las acciones referentes al trámite y control de la documentación institucional, así como administrar el sistema de trámite documentario.

Artículo 59°.- Son funciones del Área de Trámite Documentario

1. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de las correspondencia que emite y recibe la Municipalidad.
2. Controlar que las instancias orgánicas de la Municipalidad mantengan actualizadas la información referida al estado situacional de los expedientes.
3. Controlar que las instancias Orgánicas de la Municipalidad, den un tratamiento uniforme a la documentación recibida y emitida por cada una de ellas, asesorándolos en materia de archivos y proporcionando los formatos para un tratamiento uniforme en la Municipalidad.
4. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.



Artículo 60°.- El Área de Archivo General es un órgano funcional de apoyo de la Municipalidad Distrital de Samegua, encargado de administrar el sistema de Archivo de la Municipalidad.

Artículo 61°.- Son funciones del Área de Archivo General:

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 62°.- El Área de Registro Civil, es un órgano funcional de apoyo de la Municipalidad Distrital de Samegua, encargado de administrar las acciones de Registro del estado Civil, las estadísticas de hechos vitales y los programas promocionales en materia registral.

Artículo 63°.- Son funciones de Área de Registro Civil:

1. Cumplir 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: Los nacimientos, matrimonios y defunciones, las resoluciones que declaren la



desaparición, ausencia, muerte presunta y el reconocimiento de existencia de las personas.

2. Inscribir en el Registro de Estado Civil las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonio, el divorcio, la separación de cuerpos y la reconciliación.
3. Inscribir en el Registro de Estado Civil las sentencias de filiación, los cambios o adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos y las adopciones.
4. Inscribir en el Registro de Estado Civil 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 de los libros de registros de nacimiento, defunciones y matrimonios y otros.
8. Las demás que le corresponde por mandato de la Ley y las que se le asigne.

17.2. OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 64 °.- La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, manejo de protocolo, relaciones públicas y prensa, que permitan fortalecer la Imagen Municipal y la consolidación del gobierno local. Está a cargo de un jefe de Comunicación e Imagen Institucional, el cual es un cargo que depende directamente de la Alcaldía.

Artículo 65 °.- Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, las siguientes:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, protocolo y prensa, y aquellas que conlleven a la mejora continua de la comunicación e imagen institucional.
2. Ejecutar actividades y proyectos en el ámbito de su competencia a efectos de mejorar la comunicación e imagen institucional.
3. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales y en la promoción del desarrollo Distrital.
4. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
5. Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
6. Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
7. Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
8. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
9. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad y coordinar las actividades de protocolo.
10. Elaborar la síntesis informativa diaria de medios de comunicación.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

12. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
13. Otras que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

07.3. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 66°.- 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 67°.- Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

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

07.4. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 68°.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es un órgano de apoyo de la Municipalidad encargado de los asuntos relacionados con la supervisión de estudios, obras de construcción y proyectos de inversión que ejecute la Municipalidad por administración

Municipalidad Distrital de Samegua

directa, así como del proceso de liquidación. La Oficina está a cargo de un Servidor Público con especialidad y experiencia, con la categoría de Jefe de Oficina y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 69°.- 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 previo a su aprobación, emitiendo el informe técnico 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 la Gerencia 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.

La Oficina de Supervisión y Liquidación de obras, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- 07.4.1 Área de inspección y/o supervisión de proyectos de inversión pública y seguridad.
- 07.4.2 Área de evaluación de proyectos de inversión pública.
- 07.4.3 Área de liquidación de proyectos de inversión Pública.

a cargo de profesionales y/o técnicos responsables quienes dependerán de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

Artículo 70.- El Área de inspección y/o supervisión de proyectos de inversión pública y seguridad, es un área funcional de apoyo de la Municipalidad Distrital, dependiente de la Oficina

Municipalidad Distrital de Samegua

de Supervisión y Liquidación de Obras, encargado de inspeccionar y/o supervisar la ejecución de proyectos de inversión Pública (infraestructura, proyectos económicos y sociales, etc.) y fichas de mantenimiento, y asume supervisión a las acciones de seguridad en obra.

Artículo 71°.- Son funciones del Área de inspección y/o supervisión de proyectos de inversión Pública y seguridad:

1. Supervisar la ejecución de obras, proyectos económicos y sociales, o de otras modalidades y fichas de mantenimiento, en el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Samegua.
2. Participar en la formulación del Plan Operativo de las actividades de supervisión y liquidación de obras de los proyectos de inversión en el ámbito de competencia, y supervisar y controlar su ejecución.
3. Supervisar los programas, proyectos de emergencia en la jurisdicción del Distrito de Samegua.
4. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión, comprendidos en el programa anual, que se ejecutan por la modalidad de ejecución directa o indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
5. Elaborar y reportar la información física y financiera de los proyectos ejecutados.
6. Controlar la recepción y/o transferencia de obras u otros proyectos ejecutados.
7. Formular y actualizar directivas sobre supervisión, implementar manuales de procedimientos para la Supervisión y Liquidación de Obras y seguridad.
8. Controlar los trabajos efectuados por el ejecutor, velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato; y efectuar el seguimiento y control de cada una de las partidas del presupuesto, especificaciones técnicas, y cuando corresponda, absolver cualquier consulta que formule el ejecutor.
9. Disponer el retiro de cualquier trabajador o subcontratista que, por incapacidad o incorrecciones, perjudiquen la buena marcha de la obra, y rechazar y ordenar el retiro de material y equipo por mala calidad, por incumplimiento de las especificaciones técnicas, o disponer cualquier medida urgente en obra.
10. Supervisar las acciones de seguridad que debe contar cada obra, proyectos económicos, sociales y la ejecución de fichas de mantenimiento, de acuerdo al reglamento de construcciones considerando las normas de seguridad.
11. Otras funciones propias e inherentes que le encomiende.

Artículo 72.- El Área de evaluación de proyectos de inversión pública, es un área funcional, dependiente de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, está encargada de revisar, evaluar y dar la conformidad de los expedientes en la etapa de pre - inversión (perfiles, expediente técnico, etc.), asimismo, evaluará las ampliaciones y adicionales u otros de la dinámica de ejecución requerida, considerando las fichas técnicas de mantenimiento para su aprobación.

Artículo 73.- Sus funciones del Área de evaluación de proyectos de inversión pública:

1. Responsable de la revisión, evaluación y dar la conformidad a los proyectos de inversión pública y fichas de mantenimiento para su aprobación y su consiguiente ejecución. Asimismo, es responsable de dar las conformidades de ampliaciones, adicionales, deducciones y otros en materia de ejecución de los Proyectos de inversión Pública.
2. Presentar el Plan de Trabajo anual debidamente sustentado para realizar las evaluaciones de proyectos de inversión pública y fichas técnicas de mantenimiento, a fin de prever su financiamiento y los recursos que sean necesarios para su cumplimiento.

Municipalidad Distrital de Samegua

- 
- 
- 
- 
- 
- 
3. Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo de Elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, para su correspondiente aprobación.
 4. Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública y fichas de mantenimiento comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
 5. Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión pública y fichas de mantenimiento.
 6. Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública o fichas de mantenimiento de infraestructura pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
 7. Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación y evaluación de estudios y proyectos de inversión y fichas de mantenimiento.
 8. Verificar que el perfil se encuentra declarado viable y se encuentre inscrito en el banco de proyectos en cumplimiento a las normas del SNIP.
 9. Controlar que el proyectista cumpla con los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos según la modalidad de ejecución del estudio definitivo.
 10. Presentar el informe mensual dentro del plazo establecido en los reglamentos y normas vigentes.
 11. Verificar que las pruebas de campo a realizarse para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos y fichas, sean las necesarias.
 12. Verificar que los expedientes técnicos o estudios definitivos y fichas de mantenimiento, cuenten con la documentación necesaria y de acuerdo al tipo de proyecto; así como verificar el saneamiento físico legal del terreno.
 13. Verificar las pruebas técnicas, de acuerdo a la naturaleza de cada Proyecto de inversión pública, durante la ejecución de la toma de muestras y los ensayos de laboratorio.
 14. Otras funciones propias e inherentes de su competencia.

Artículo 74.- Área de liquidación de proyectos de inversión pública, es un área funcional de apoyo de la Municipalidad, dependiente de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, encargado de planificar, organizar y elaborar las liquidaciones técnico - financiero y demás acciones que determinan las normas en materia de esta.

Artículo 75.- Sus funciones del Área de liquidación de proyectos de inversión pública:

- 
- 
- 
1. Presentar el Plan de Trabajo anual debidamente sustentado para realizar las liquidaciones de oficio, a fin de prever su financiamiento y los recursos que sean necesarios para su cumplimiento.
 2. Elaborar el Plan Operativo anual de liquidaciones técnico financiera.
 3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción, liquidación y transferencia de los proyectos incluidos en el Programa Anual de Inversiones.
 4. Conducir el proceso de liquidación técnico-financiera de las obras o proyectos de inversión pública, practicar las conciliaciones de la liquidación técnico-financiera, y determinar el costo real del proyecto. Coordinar con los órganos involucrados, los procedimientos para tramitar el proceso de liquidación de obras, hasta su conclusión con la determinación del costo financiero y la declaración de finalización de la obra con la emisión de la Resolución que aprueba de Liquidación e Informe de Cierre.
 5. Recepcionar las obras culminadas, y la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, y levantar el acta correspondiente.

Municipalidad Distrital de Samegua



6. Recepcionar la documentación de las pre-liquidaciones de estudios definitivos y actividades por contrato o encargo, realizadas por ingenieros residentes o empresas contratistas de obras ejecutadas en la modalidad de administración directa, convenio o contrata.

7. Revisar y analizar las pre-liquidaciones de obras ejecutadas en la modalidad de administración directa, convenio o contrata para su liquidación final.



8. Recepcionar el informe final acompañado de la documentación sustentatoria, verificar su conformidad, efectuar las observaciones y notificarlas al Ingeniero residente.

9. Coordinar con el responsable del equipo de Supervisión, el levantamiento de las observaciones efectuadas en el proceso de recepción de obras.

10. Recepcionar la documentación faltante de la unidad orgánica ejecutora del proyecto de inversión, materia de las observaciones planteadas, visado por el responsable del equipo de Supervisión.



11. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la liquidación técnico-financiera final y la descarga de las cuentas contables del Activo y del Patrimonio.

12. Programar y realizar la transferencia de la obra previa liquidación.

13. Coordinar con la entidad correspondiente la conformación de la Comisión o Comité de recepción para la transferencia de la obra, y establecer el procedimiento.



14. Organizar y custodiar el acervo documentario, y mantenerlos en archivo magnéticos.

15. Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de las liquidaciones técnico financieras, y las Actas de recepción y transferencia de obras.

16. Elaborar los términos de referencia para la convocatoria del proceso de selección para efectivizar las liquidaciones de oficio consideradas en el Plan de Trabajo.



17. Recepcionar el trabajo de liquidación de oficio (Expediente de liquidación) encargado a terceros, dar conformidad observando las formalidades de los términos de referencia, y derivar los documentos a la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de proyectos de inversión pública (Obras y Proyectos).

18. Elaborar Reglamentos, Directivas y Manuales de Procedimientos, que desarrollen normas relativas a la elaboración de las liquidaciones de proyectos de inversión pública.



19. Realizar las demás funciones que le corresponda como consecuencia de la observancia de las disposiciones aplicables al sistema de liquidaciones, y las que disponga el jefe de Supervisión y liquidación de obras.

07.5. OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 76°.- La Oficina de Ejecución Coactiva es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de la Municipalidad, está a cargo de un Ejecutor Coactivo.



Artículo 77°.- Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

1. Notificar por el término de siete (07) días hábiles todas las deudas exigibles detalladas en los numerales 1 y 2 del Artículo 25° y Artículo 9° de la Ley de Procedimientos de Cobranza Coactiva N° 26979.

2. Trabar medidas cautelares previas establecidas por la Ley, siempre y cuando previamente haya sido notificado el acto administrativo que servirá de título para el cumplimiento de la obligación.

3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



Municipalidad Distrital de Samegua

- 
- 
- 
- 
4. Trabar las medidas cautelares y/o embargos en cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley a fin de que se aseguren de la forma más adecuada el pago de la deuda de carácter tributario y no tributario.
 5. Iniciar el trámite de tasación de los bienes muebles o inmuebles embargados culminando con el respectivo remate, debiendo con el producto del remate cobrar el monto de la deuda debidamente actualizada, además de los costos procesales y gastos administrativos respectivos, entregando al obligado, de ser el caso, el remanente resultante.
 6. Hacer el uso del descerraje o similares previa autorización judicial, cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de la diligencias y siempre que dicha situación sea constatada por personal de las fuerzas policiales.
 7. Suspender el procedimiento de cobranza en los casos establecidos por la Ley.
 8. Tramitar y resolver tercerías de propiedad.
 9. Efectivizar, previa observancia del procedimiento pertinente, la ejecución de las sanciones indicadas en los Artículos: 46°, 47°, 48° y 49° de la Ley Orgánica de municipalidades, según corresponda.
 10. Levantar los embargos una vez cancelada la deuda de carácter tributario y no tributario y a su vez archivar definitivamente el expediente coactivo, y
 11. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia

07.6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS




Artículo 78°.- La Gerencia de Administración y Rentas es el órgano de apoyo 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, administración de recursos humanos y administración tributaria. 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 79°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Rentas:

- 
- 
- 
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

Municipalidad Distrital de Samegua

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 motivadamente resolución gerencial en primera instancia respecto de las solicitudes de procedimientos y servicios administrativos regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
24. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



Artículo 80°.- Para el cumplimiento eficiente de sus atribuciones, la Gerencia de Administración y Rentas cuenta con los siguientes órganos:

- 07.6.1 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
- 07.6.2 Subgerencia de Tesorería.
- 07.6.3 Subgerencia de Personal y Bienestar Social.
- 07.6.4 Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- 07.6.5 Subgerencia de Administración Tributaria.

07.6.1. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 81°.- La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas es ejercida por un Servidor Público con especialidad y experiencia en el cargo, con categoría de Subgerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente de Administración.

Artículo 82°.- 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. Formular y presentar al Gerente de Administración los proyectos de normas relacionadas a los sistemas de contabilidad que coadyuven a un mejor desenvolvimiento de sus funciones, y
11. Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

07.6.2. SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 83°.- La Subgerencia de Tesorería es ejercida por un Servidor Público con especialidad y experiencia en el cargo, con categoría de Subgerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente de Administración. Conduce el proceso de administración de los recursos financieros de la Municipalidad y es responsable del manejo operativo de la ejecución de los recursos, en concordancia con los sistemas de tesorería y disposiciones legales, tributarias y normativas vigentes.

Artículo 84°.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Ejecutar el Plan de Acción de la Sub Gerencia de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos financieros, materiales y equipos asignados.

Municipalidad Distrital de Samegua



2. Programar, organizar, dirigir, y controlar las acciones del Sistema de Tesorería en la administración de los fondos y valores.

3. Controlar e informar sobre las transferencias del Tesoro Público por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.

4. Recepción del efectivo de Caja previo registro y realizar los depósitos en forma diaria a las Entidades Financieras correspondientes.



5. Programar, controlar y formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.

6. Coordinar con las áreas que integran el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para su cumplimiento y mejoras necesarias

7. Elaborar el flujo de caja, para su uso como herramienta de gestión financiera.



8. Programar, Controlar, Preparar y Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.

9. Programar, dirigir, administrar, controlar, supervisar y evaluar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.

10. Proporcionar oportunamente información mediante reporte del Parte Diario de Ingresos y Gastos, para el registro contable.



11. Programar, dirigir, administrar, controlar, supervisar y evaluar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la municipalidad, siendo responsable de su cumplimiento y su correcta aplicación.

12. Supervisar y controlar los registros diarios de caja chica de acuerdo a las normas establecidas, remitiendo reporte de gastos para su afectación presupuestal en el registro contable

13. Controlar la emisión y distribución de los formularios y especies valoradas de la municipalidad.



14. Revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones financieras.

15. Supervisa y Controla los Partes Diarios de Recaudación del Cajero quién recepción, registra, consolida los ingresos de cada contribuyente.



16. Cumplir con las demás funciones conforme las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

17. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia de Administración.

07.6.3. SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 85°.- La Subgerencia de Personal y Bienestar Social 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.



Artículo 86°.- Son funciones de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social:

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 conformidad con el Reglamento de control de asistencia y permanencia en el trabajo, efectuando los descuentos correspondientes en caso de incumplimiento de la norma pertinente.
 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 Personal y Bienestar Social será aplicada mediante resolución motivada de Gerencia Municipal.
 16. Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas.
 17. Otras funciones en el ámbito de su competencia.

07.6.4. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 87°.- La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, está bajo la jefatura de un Servidor Público de disciplina afin al cargo, con especialidad y experiencia de las funciones del cargo, con categoría de Subgerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Rentas.

Artículo 88°.- Son funciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales:

- 
- 
- 
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.

Municipalidad Distrital de Samegua



Establecer el proceso técnico de catalogación y procedimientos y criterios para formular, aprobar, utilizar y actualizar el catálogo de bienes.

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.

Dirigir las operaciones de registro, de recepción, entrega y control de los bienes y materiales, así como velar por su conservación y uso debido.

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.

07.6.5. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 89°.- La Subgerencia 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 Subgerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente de Administración. Corresponde a la Subgerencia 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.



Municipalidad Distrital de Samegua

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
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 constancias o certificación tributarias a solicitud de los contribuyentes conforme a la regulación del TUPA.
 17. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 90°.- La Subgerencia 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 procesar en el sistema computarizado de 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.

Municipalidad Distrital de Samegua



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 91°.- La Subgerencia 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 subvaluación.
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 VIII 08. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 92°.- 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 93°.- Son órganos de Línea de la Municipalidad:

- 08.1. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- 08.2. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 08.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Social y de la Mujer.

08.1. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Artículo 94°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, es el órgano encargado de planificar, gestionar, ejecutar y supervisar, los procesos relacionados con la gestión de limpieza pública, así como acciones orientadas al mantenimiento, conservación y embellecimiento de parques, jardines y del mantenimiento de la infraestructura pública local; distribución y 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, así como a la protección, conservación y seguridad ambiental y el cumplimiento de las normas de defensa nacional y seguridad ciudadana.

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





Artículo 95°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental:

1. Formular los planes de trabajo de servicios públicos comunales de la Municipalidad en materia de limpieza pública, parques y jardines, mercados y camales, seguridad ciudadana y mantenimiento de la infraestructura local pública
2. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito.
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. Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil, en el ámbito de su responsabilidad.
11. Proponer e implementar las Políticas y Planes de Defensa Nacional y Defensa Civil del Distrito.
12. Otras funciones de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 96°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para cumplir sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 08.1.1. Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización.
- 08.1.2. Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- 08.1.3. Subgerencia de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana.

08.1.1. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 97°.- La Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización 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. 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 Gestión Ambiental.

Artículo 98°.- Corresponde a la Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización 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).



Municipalidad Distrital de Samegua

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 del mercado municipal, así como de otros establecimientos relacionados con el abastecimiento de productos alimenticios.
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 comercialización de productos y servicios, así como del comercio ambulante.
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. Planificar la reubicación y reordenamiento del comercio informal.
12. 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 Gestión Ambiental para la expedición de la resolución.
13. Otras funciones que le asigne la superioridad.



1.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 99°.- La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos relacionados con los servicios ambientales, así como a la gestión de limpieza pública, mantenimiento, conservación y embellecimiento de parques, jardines y del mantenimiento de la infraestructura pública local; es ejercida por un Servidor Público de disciplina afin al cargo, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.



Artículo 100°.- La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental 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.





Municipalidad Distrital de Samegua

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. 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. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
9. Fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
10. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Gestión Ambiental, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
11. Programar, ejecutar y difundir acciones de educación ambiental.
12. Otras funciones de acuerdo al ámbito de su competencia.



08.1.3. SUBGERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 101º.- La Subgerencia de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana, es el órgano responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia y la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; 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 Gestión Ambiental.



Artículo 102º.- La Subgerencia de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana desarrolla las funciones siguientes:

1. Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana, defensa nacional y defensa civil, en el ámbito de su responsabilidad.
2. Ejecutar acciones de seguridad de prevención y control del orden público, ejecutando las tareas de defensa civil y seguridad ciudadana que corresponda en coordinación con el Comité Distrital e instituciones competentes.
3. Proponer e implementar las Políticas y Planes de Defensa Nacional, Defensa Civil Seguridad Ciudadana del Distrito.
4. Efectuar el planeamiento, preparación y ejecución de la movilización dentro del ámbito del Distrito.
5. Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
6. Planear, conducir y controlar las actividades de defensa civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
7. Formular los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
8. Verificar la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.



Municipalidad Distrital de Samegua

9. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, según corresponda.
10. Apoyar y ejecutar las acciones del Comité Distrital de Defensa Civil presidido por el Alcalde Distrital.
11. Apoyar las acciones de prevención, emergencia y rehabilitación de daños ocasionados en el Distrito por acción de fenómenos naturales o del hombre en perjuicio de la comunidad.
12. Promover la organización de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
13. Brindar apoyo a las unidades orgánicas que ejercen fiscalización y control de disposiciones municipales.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana.
15. Otras funciones que se le encomiende en el área de su competencia.

08.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 103°.- 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 pre-inversión 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 104°.- 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.
- Otras funciones que le corresponda en el ámbito de su competencia.

Municipalidad Distrital de Samegua



Artículo 105°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para cumplir sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 08.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano.
- 08.2.2. Subgerencia de Estudios y
- 08.2.3. Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas



08.2.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO



Artículo 106°.- 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 afín, con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



Artículo 107°.- 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).





Municipalidad Distrital de Samegua

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.



08.2.2. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 108°.- La Subgerencia de Estudios, es el órgano responsable de conducir la formulación de estudios y proyectos de pre – inversión e inversión así como para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de acuerdo a los componentes de los estudios de pre – inversión por los que fue declarado viable. Es ejercida por un Servidor Público de disciplina afín al cargo, con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



Artículo 109°.- 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 Gerencia 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 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 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. Elabora y suscribe los estudios de pre-inversión y los registra en el Banco de Proyectos
11. Remitir formalmente los estudios de pre-inversión, 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 Pre-inversión , encargado de la elaboración de los PIPs a



Municipalidad Distrital de Samegua



nivel de perfil y factibilidad y el Área de Estudios Definitivos , encargado de los Expedientes Técnicos .

08.2.3. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 110°.- La Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas, 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 afin al cargo, tiene la categoría de Subgerente, y depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 111°.- Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas las siguientes:

1. Programar, Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la ejecución de obras públicas y proyectos 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 pre-liquidación (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.

08.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE LA MUJER

Artículo 112°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer, es el órgano encargado de planificar, gestionar, controlar las actividades sociales, desarrollo de

Municipalidad Distrital de Samegua



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, dirige y coordina la gestión de políticas públicas para la igualdad de género y no discriminación, promueve los derechos de la mujer y la igualdad de oportunidades. Está a cargo de un Servidor Público de disciplina afín al cargo, con la categoría de Gerente, depende jerárquicamente del Gerente Municipal.



Artículo 113°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer:



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 - alimentarios 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 114°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer para cumplir sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 08.3.1. Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo y
- 08.3.2. Subgerencia de Desarrollo Social.
- 08.3.3 Subgerencia de la Mujer, Familia y Comunidad.



08.3.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO



Artículo 115°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo, es la encargada de promover el desarrollo económico del Distrito, a través de la formulación ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada, así como acciones orientadas a promover la generación de empleo, mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitividad de la pequeña y micro empresa. Esta bajo la responsabilidad de un Servidor Público con disciplina afín al cargo, con la categoría



Municipalidad Distrital de Samegua



de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico Social.

Artículo 116°.- 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.

08.3.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 117°.- La Subgerencia de Desarrollo Social es el órgano responsable de canalizar la participación ciudadana para el desarrollo local así como fortalecer el tejido social del Distrito. 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, Social y de la Mujer.

Artículo 118°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Social las siguientes:





Municipalidad Distrital de Samegua

1. Formular y/o ejecutar actividades y 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 actividades de programas sociales de defensa y promoción de derechos, estableciendo canales de comunicación y cooperación entre vecinos e instituciones de defensorías.
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.
4. Aperturar y llevar debidamente actualizados y sistematizados los registros 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.
5. 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.
6. 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.
7. Otras funciones de su competencia.



08.3.3. SUBGERENCIA DE LA MUJER, FAMILIA Y COMUNIDAD

Artículo 119º.- La Subgerencia de la Mujer, Familia y Comunidad 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, Social y de la Mujer.



Artículo 120º.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de la Mujer, Familia y Comunidad las siguientes:

1. 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.
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, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
3. ejecutar y supervisar las acciones previstas por los Comités de Administración del Programa del Vaso de Leche y del Comité de Gestión Local de los Programas de Complementación alimentaria.
4. 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.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las políticas públicas para la igualdad de género y no discriminación.
6. Promover los derechos de las mujeres, en especial el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, con independencia de su edad, etnia y condición; promueve su desarrollo integral en igualdad de oportunidades y su mayor participación en el ámbito público.



Municipalidad Distrital de Samegua

7. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas públicas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género (física, sexual, psicológica y económica).
8. Promover la igualdad de oportunidades de todas/os los miembros de la familia, desde un enfoque de igualdad de género, así como el derecho de toda persona a vivir dentro de una familia.

La Subgerencia de la Mujer, Familia y Comunidad para el mejor cumplimiento de sus funciones constituirá internamente Departamentos no Estructurados de; Desarrollo de Juventudes, Personas con Discapacidad, (en cumplimiento a la Ley General de Personas con Discapacidad y creación de la OMAPED) Programas Alimentarios – Nutricionales, Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA, Departamento de Desarrollo del Adulto Mayor – CIAM; conformados por equipos a cargo de un profesional responsable quien depende de la Subgerencia de la Mujer, Familia y Comunidad.

CAPÍTULO IX

09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS.

09.1. UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 121º.- 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 afin al cargo.

Artículo 122º.- 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.
Coordinar con los órganos de la municipalidad la utilización del equipo mecánico.
4. 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.

09.2. UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Artículo 123°.- Es el órgano desconcentrado, encargado de la prestación de los servicios de saneamiento, cuenta con autonomía funcional y administrativa; es responsable técnicamente de la prestación de los servicios de saneamiento a efectuarse en el Distrito de Samegua. Su organización y funcionamiento están regulados por dispositivos y normas aprobadas para tal fin; la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento depende jerárquicamente del Gerente Municipal, y se encuentra bajo la responsabilidad de un Servidor Público de disciplina afín al cargo.



Artículo 124°.- Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento las 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. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
- 4. 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.
- 5. Otras que corresponda por mandato legal.



**TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 125°.- 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 126°.- 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 127°.- 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 128°.- De conformidad con el Artículo 37° 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 129°.- El patrimonio está constituido por los bienes y rentas de la Municipalidad Distrital de Samegua.

Artículo 130°.- 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 para 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.

Municipalidad Distrital de Samegua



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 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 en Anexo N° 01. El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



Octava.- Los niveles de gobierno y jerárquicos de la Municipalidad Distrital de Samegua son los siguientes:

DE GOBIERNO Y DIRECCION	ORGANOS			NIVELES	
	LINEA	ASESORAMIENTO APOYO Y CONTROL	CARGOS ESTRUCTURALES	ORGANIZACIONAL	JERARQUICO
Concejo Municipal					
Alcaldía			Alcalde	1	1
Gerencia Municipal			Gerente Municipal	1	2
	Gerencia	Gerencia	Gerente	2	3
	Subgerencia	Subgerencia	Subgerente	3	4
	Unidades Operativas	Oficinas	Jefe	3	4

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



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

Samegua, Enero del 2014.



ANEXO N° 01 ESTRUCTURA ORGANICA

