



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua

Samegua, Febrero del 2022



AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2022-MDS

Samegua, 01 Febrero de 2022.

EL ALCALDE DISTRITAL DE "SAMEGUA":

VISTO, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 31 de enero del 2022, el Informe N°021-OCC-GPP/MDS de fecha 01 de Setiembre del 2021, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 202-2021-GPP-GM-MDS de fecha 14 de setiembre del 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 014-2022-GAJ/GM/MDS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 032-2022-GM-A/MDS de fecha 27 de enero del 2022 de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú señala en su artículo 194° que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el numeral 3) del artículo 9° y el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, administración municipal que debe de adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; asimismo, en el artículo 28° del precitado texto legal se contempla la estructura básica de los gobiernos locales;

Que, el artículo 40° del citado dispositivo legal, estipula que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la 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 y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado extendiéndose su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su artículo 3° literal f), norma que tiene por finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Informe N° 021-2021-OCC-GPP/MDS de fecha 01 de setiembre del 2021, se eleva el expediente del proyecto de (ROF) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señalando que, a efectos de que la Oficina de Asesoría Jurídica elabore el informe legal que valide la legalidad de las funciones asignadas a las unidades orgánicas de la entidad, de conformidad con el literal e) del Artículo 50° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM;

Que, mediante Informe N°202-2021-GPP-GM/MDS la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, concluye, que, la propuesta de ROF de la Municipalidad Distrital de Samegua se enmarca en los lineamientos de organización del Estado dispuesto en el Decreto Supremo N°054-2018-PCM y modificatorias; Recomendando elevar a Sesión de Concejo para su aprobación, previa opinión legal que valide la legalidad de las funciones asignadas a las unidades orgánicas.

Que, mediante Informe Legal N° 014-2022-GAJ/GM/MDS de fecha 26 de enero del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica que amplía el Informe Legal N°202-2021-GAJ/GM/MDS sobre el



Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua, para su aprobación, con los Lineamientos de Organización del Estado establecidos; validando la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad, porque cumple con las formalidades para tal fin, debiendo ser elevada para Sesión de Concejo

Que, mediante Informe N° 032-2022-GM-A/MDS de fecha 27 de enero del 2022, la Gerencia Municipal remite opinión complementaria para aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua (ROF);

Que, mediante Acuerdo Concejo N° 03-2022-CM/MDS de fecha 01 de febrero del 2022, se acordó aprobar el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua (ROF);

Que, estando a lo señalado en los Informes mencionados y las disposiciones legales citadas, se recomienda la aprobación de la Ordenanza que Aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Samegua;

ESTANDO A LO EXPUESTO Y CONFORME A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 9° Y 41° DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, CON EL VOTO POR MAYORÍA DE LOS SEÑORES MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y CON LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA, SE APROBÓ LO SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA, el cual consta de seis (6) Títulos, Diez (10) Capítulos, ciento nueve (109) artículos, siete (7) Disposiciones Complementarias y una (1) Disposición Transitoria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adoptar las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samegua, a la nueva Estructura Orgánica, aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR las normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal en materia de Organización, Funciones y Competencias.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCOMENDAR a la Oficina de Secretaría General, Registro Civil y Archivo Central, la publicación de la presente Ordenanza en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción y a la Oficina de Tecnologías de la Información, el íntegro del Reglamento de Organización y Funciones y Organigrama Estructural, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Samegua (www.munisamegua.gob.pe).

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



ALONSO ARAÚZ CALCIN
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua

Samegua, Febrero del 2022

PRESENTACIÓN

Mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 18 de mayo del 2018, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, norma que reemplaza a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Con la aprobación de los Lineamientos de Organización del Estado, se introduce en nuestro ordenamiento un concepto relevante en materia de organización y estructura del Estado, como es el de diseño organizacional, el cual, tal y como lo definen algunos autores, es “el proceso de elección de la estructura más adecuada para realizar un conjunto de funciones según la estrategia y el entorno de una organización”; o “la determinación de la estructura organizacional que más se ajuste al ambiente, la estrategia, tecnología, personas, actividades y tamaño de la organización”.

Este concepto de diseño organizacional, arraigado en el ámbito de las organizaciones privadas, representa un hito importante en lo que al sector público se refiere pues, a través de este, se dispone expresamente en una norma, que las estructuras organizacionales de las entidades públicas deben ser resultado de un proceso reflexivo, en el que se analice una serie de criterios y reglas para el diseño organizacional, de modo tal que las estructuras que adopten sirvan mejor a los objetivos institucionales y por tanto, repercutan en la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas. De esta manera, se pone de relevancia a la organización como uno de los medios, bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, a través del cual se contribuye a crear valor público.

En este contexto, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua, ha sido actualizado por los supuestos de modificación de la Estructura Orgánica y modificación parcial, de conformidad con el Artículo 46° Literal a) y b) del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria, aplicando el Modelo 3 y 5 de los modelos de organización para municipalidades regulados en la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP.

En lo concerniente a la asignación de funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo el ámbito del Poder Ejecutivo, se ha tomado en consideración los Lineamientos N° 01-2020-SGP “Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos” aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que a diferencia de las funciones de línea, cuyo contenido varía de acuerdo con las competencias asignadas a la entidad en su norma de creación y la normativa sustantiva que le resulte aplicable, las funciones vinculadas a los sistemas administrativos tienen en principio un contenido similar, independientemente de la finalidad o misión de la entidad, pues su objeto es promover la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos a través de principios, procesos y reglas aplicables por igual a las distintas entidades públicas.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua, consta de seis (6) Títulos, diez (10) Capítulos, ciento nueve (109) artículos, siete (7) Disposiciones Complementarias y una (1) Disposición Transitoria.

El Reglamento de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de la Entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Naturaleza Jurídica
- Artículo 2.- Jurisdicción
- Artículo 3.- Competencias
- Artículo 4.- Base Legal

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Artículo 5.- Estructura Orgánica

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Artículo 6.- Concejo Municipal
- Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal
- Artículo 8.- Alcaldía
- Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía
- Artículo 10.- Gerencia Municipal
- Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital
- Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Artículo 16.- Comité de Gestión de Riesgos y desastres
- Artículo 17.- Funciones del Comité de Gestión de Riesgos y desastres
- Artículo 18.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Artículo 19.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Artículo 20.- Comité de Gestión Ambiental
- Artículo 21.- Funciones del Comité de Gestión Ambiental
- Artículo 22.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Artículo 23.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche
- Artículo 24.- Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente
- Artículo 25.- Funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Artículo 26.- Órgano de Control Institucional
- Artículo 27.- Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- Artículo 28.- Procuraduría Pública Municipal
- Artículo 29.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Artículo 30.- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Artículo 32.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Artículo 34.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Artículo 35.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Artículo 37.- Oficina de Presupuesto
Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Presupuesto



CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- Artículo 39.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Artículo 40.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Artículo 41.- Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Artículo 42.- Área de Trámite Documentario
Artículo 43.- Funciones del Área de Trámite Documentario
Artículo 44.- Área de Archivo General
Artículo 45.- Funciones del Área de Archivo General
Artículo 46.- Área de Comunicación e Imagen Institucional
Artículo 47.- Funciones del Área de Comunicación e Imagen Institucional
Artículo 48.- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
Artículo 50.- Organización de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
Artículo 51.- Área de Inspección y/o Supervisión de Proyectos de Inversión Pública y Seguridad
Artículo 52.- Funciones del Área de Inspección y/o Supervisión de Proyectos de Inversión Pública y Seguridad
Artículo 53.- Área de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
Artículo 54.- Funciones del Área de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
Artículo 55.- Área de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública
Artículo 56.- Área de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública
Artículo 57.- Oficina de Ejecución Coactiva
Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva
Artículo 59.- Oficina General de Administración
Artículo 60.- Funciones de la Oficina General de Administración
Artículo 61.- Organización de la Oficina General de Administración
Artículo 62.- Oficina de Contabilidad y Finanzas
Artículo 63.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Artículo 64.- Oficina de Tesorería
Artículo 65.- Funciones de la Oficina de Tesorería
Artículo 66.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Artículo 67.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Artículo 68.- Oficina de Logística y Servicios Generales
Artículo 69.- Funciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Artículo 70.- Gerencia de Administración Tributaria
Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria
Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria
Artículo 73.- Subgerencia de Recaudación
Artículo 74.- Funciones de Subgerencia de Recaudación
Artículo 75.- Subgerencia de Fiscalización
Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización
Artículo 77.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Artículo 78.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura



- Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Artículo 80.- Subgerencia de Desarrollo Territorial
Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Artículo 82.- Subgerencia de Infraestructura
Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura
Artículo 84.- Subgerencia de Estudios y Proyectos
Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos
Artículo 86.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Artículo 87.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Artículo 88.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Artículo 89.- Subgerencia de Servicios Públicos Municipales
Artículo 90.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales
Artículo 91.- Subgerencia de Gestión Ambiental
Artículo 92.- Funciones de la Subgerencia Ambiental
Artículo 93.- Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Artículo 94.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Artículo 95.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Artículo 96.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Artículo 98.- Subgerencia de Servicios y Programas Sociales
Artículo 99.- Funciones de la Subgerencia de Servicios y Programas Sociales

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

- Artículo 100.-Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo
Artículo 101.- Funciones de la Unidad Operativa de Servicios de Maquinaria y Equipo
Artículo 102.- Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento
Artículo 103.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Artículo 104
Artículo 105
Artículo 106

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

- Artículo 107

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

- Artículo 108
Artículo 109

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera
Segunda
Tercera
Cuarta
Quinta
Sexta
Séptima



CAPITULO II
DISPOSICIONES TRANSITORIAS
Primera

ANEXO N° 01
PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANICA 2021



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Samegua.

Artículo 3.- Competencias

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

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

Artículo 4.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Samegua se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

02.3 Comité de Gestión de Riesgos y Desastres

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.5 Comité de Gestión Ambiental

02.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

02.7 Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

05.2.2 Oficina de Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

06.2 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

06.3 Oficina de Ejecución Coactiva

06.4 Oficina General de Administración

06.4.1 Oficina de Contabilidad y Finanzas

06.4.2 Oficina de Tesorería

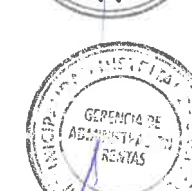
06.4.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

06.4.4 Oficina de Logística y Servicios Generales

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Administración Tributaria

07.1.1 Subgerencia de Recaudación



07.1.2 Subgerencia de Fiscalización

07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial

07.2.2 Subgerencia de Infraestructura

07.2.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos

07.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.3.1 Subgerencia de Servicios Públicos Municipales

07.3.2 Subgerencia de Gestión Ambiental

07.4 Gerencia de Desarrollo Económico y Social

07.4.1 Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo

07.4.2 Subgerencia de Servicios y Programas Sociales

08 Órganos Desconcentrados

08.1 Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo

08.2 Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley.

Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad 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.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.

- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.



- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Samegua; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
 - m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
 - n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
 - o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
 - p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
 - q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

La Gerencia Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones constituirá un Comité de Gerencia, que es un órgano de coordinación interna de la Municipalidad Distrital de Samegua, que propicia la cultura de trabajo en equipo, estará conformado por el Gerente Municipal, quien lo preside, y los Gerentes de las áreas funcionales a fin de coordinar, planificar y sincronizar las acciones municipales. El Comité de Gerencia es convocado por el Gerente Municipal por lo menos dos veces al mes. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

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

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas

respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

Artículo 16.- Comité de Gestión de Riesgos y desastres

El Comité de Gestión de Riesgos y desastres es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.

El Alcalde lo constituye, preside y convoca al Comité de Gestión de Riesgos y desastres. Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes. Las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en el Comité de Gestión de Riesgos y desastres.

Artículo 17.- Funciones del Comité de Gestión de Riesgos y desastres

Son funciones del Comité de Gestión de Riesgos y desastres:

- Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que a Ley reconoce a estos actores.
- Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

Artículo 18.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el encargado de formular y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, y ejecutarlos en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC.

Los miembros titulares de las entidades que conforman el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana son responsables de implementar los respectivos planes de seguridad ciudadana, debiendo dar cuenta de su cumplimiento trimestralmente a la Secretaría Técnica del CONASEC.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana se reúnen de manera ordinaria una vez al mes; y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente.

Artículo 19.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y distrital, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
 - b) Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
 - c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de seguridad ciudadana.
 - d) Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
 - e) Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través del/de la Presidente/a del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
 - f) Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
 - g) Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito.
 - h) Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
 - i) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
 - j) Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
 - k) Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
 - l) Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.
 - m) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 20.- Comité de Gestión Ambiental

El Comité de Gestión Ambiental es una instancia de gestión ambiental, encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal. Promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el CONAM.

Mediante ordenanza municipal se aprueba la creación del Comité de Gestión Ambiental, su ámbito, funciones y composición.

Artículo 21.- Funciones del Comité de Gestión Ambiental

Son funciones del Comité de Gestión Ambiental:

- Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
- Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los Gobiernos Locales.
- Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

Artículo 22.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es el órgano responsable de la organización, conducción control supervisión y evaluación del período y oportuno proceso y seguimiento de las actividades del Programa del Vaso de Leche en el distrito de Samegua y de lograr el objetivo de brindar alimentación complementaria a sectores de la población de escasos recursos dentro del marco de la Ley y sus normas.

La vigencia de mandato de los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es de dos años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata.

La designación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, será aprobada por Resolución de Alcaldía con acuerdo de consejo municipal.

Artículo 23.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la gestión de la administración del Programa del Vaso de Leche.
- El Comité de Administración coordina y aprueba con la Secretaría Ejecutiva del Programa del Vaso de Leche el plan de los empadronamientos (2 veces al año) de los beneficiarios, para determinar la población objeto del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los Organismos autorizados.
- El Comité de Administración solicita al Secretario Ejecutivo del Programa Vaso de Leche, la información necesaria referente a la marcha del Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.
- Cumplir y hacer cumplir oportunamente el Plan Operativo del PVL aprobado por el Concejo Municipal, siendo responsables de sus objetivos y metas. El Comité de Administración solicita al Comité Especial la información necesaria sobre los procesos de Licitación Pública, urgencias u otras relacionadas con la adquisición de los insumos.
- Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación para los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.

- h) Lograr una adecuada infraestructura de adquisición, almacenamiento y distribución de tal manera de optimizar la prestación de servicios de este Programa Social.
- i) Los integrantes del comité ejercen funciones de acuerdo a lo que señalan las normas legales.
- j) La supervisión y evaluación se realiza durante todas las etapas del proceso que sigue el Programa, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban una atención de calidad, así como para medir el cumplimiento de los objetivos y metas que cada Comité planificó.
- k) Hacer cumplir los fines y objetivos del Programa de acuerdo a sus Leyes, Resoluciones y Convenios.
- l) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus modificaciones convenientes.

Artículo 24.- Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente es un órgano consultivo y de coordinación local distrital que promueve la implementación de las políticas públicas existentes en materia de niñez y adolescencia a nivel local, como mecanismo permanente de participación ciudadana que posibilita la unión de esfuerzos para la protección integral de los niños y adolescentes, dentro de la circunscripción del Distrito de Samegua.

Artículo 25.- Funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente

Son funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente:

- a) El análisis de la problemática de la infancia y la familia en la localidad.
- b) Elaboración, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Municipal de Acción por la Infancia y la Adolescencia.
- c) Elaboración, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Acción a favor de niños y adolescentes con discapacidad, a fin de garantizar el acceso, participación y permanencia a servicios educativos, salud, cultura y recreación.
- d) La elaboración e implementación de propuestas de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia adolescencia con discapacidad.
- e) La comunicación y nexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el Gobierno Local.
- f) La evaluación del cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y del Código de los Niños y Adolescentes en la localidad.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 27.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.

- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 28.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargada de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 29.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.

- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.

Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 30.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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

Artículo 32.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con

el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI).
Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- Oficina de Presupuesto

Artículo 35.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación



estratégica, inversiones y modernización de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas institucionales.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- i) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- j) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia.
- k) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- n) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- o) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- p) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 37.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.

- h) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 39.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Artículo 40.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.

- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41.- Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas no estructuradas:

- Área de Trámite Documentario
- Área de Archivo General
- Área de Comunicación e Imagen Institucional

Artículo 42.- Área de Trámite Documentario

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 43.- Funciones del Área de Trámite Documentario

Son funciones del Área de Trámite Documentario:

- a) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de las correspondencias que emite y recibe la Municipalidad.
- b) Controlar que las instancias orgánicas de la Municipalidad mantengan actualizadas la información referida al estado situacional de los expedientes.
- c) 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.
- d) 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 44.- Área de Archivo General

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 45.- Funciones del Área de Archivo General

Son funciones del Área de Archivo General:

- a) Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas e inventarios.
- b) Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración.
- c) Controlar la salida y devolución de documentos.
- d) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.

Artículo 46.- Área de Comunicación e Imagen Institucional

El Área de Comunicación e Imagen Institucional, es el órgano funcional 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.

Artículo 47.- Funciones del Área de Comunicación e Imagen Institucional

Son funciones del Área de Comunicación e Imagen Institucional:

- 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.
- Ejecutar actividades y proyectos en el ámbito de su competencia a efectos de mejorar la comunicación e imagen institucional.
- 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.
- Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
- Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
- Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
- Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad y coordinar las actividades de protocolo.
- Elaborar la síntesis informativa diaria de medios de comunicación.
- Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.

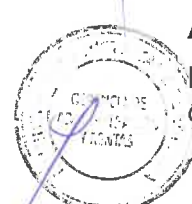
Artículo 48.- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

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 ejecuta la Municipalidad por administración directa, así como del proceso de liquidación.

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras:

- Revisar, evaluar 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.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) 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.
- c) Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo de Elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, para su correspondiente aprobación.
- d) Implementar las 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.
- e) 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.
- f) Verificar que el perfil se encuentre declarado viable e inscrito en el banco de proyectos en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) 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.
- h) Presentar el informe mensual dentro del plazo establecido en los reglamentos y normas vigentes.
- i) Verificar que las pruebas de campo a realizarse para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos y fichas, sean las necesarias.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Otras funciones propias e inherentes de su competencia.

Artículo 50.- Organización de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas no estructuradas:

- Área de Inspección y/o Supervisión de proyectos de Inversión Pública y Seguridad
- Área de Evaluación de proyectos de Inversión Pública
- Área de Liquidación de proyectos de Inversión Pública

Artículo 51.- Área de Inspección y/o Supervisión de proyectos de Inversión Pública y Seguridad

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 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 52.- Funciones del Área de Inspección y/o Supervisión de proyectos de Inversión Pública y Seguridad

Son funciones del Área de Inspección y/o Supervisión de proyectos de Inversión Pública y Seguridad:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Supervisar los programas, proyectos de emergencia en la jurisdicción del Distrito de Samegua.
- d) 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.
- e) Elaborar y reportar la información física y financiera de los proyectos ejecutados.
- f) Controlar la recepción y/o transferencia de obras u otros proyectos ejecutados.
- g) Formular y actualizar directivas sobre supervisión, implementar manuales de procedimientos para la Supervisión y Liquidación de Obras y seguridad.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Otras funciones propias e inherentes de su competencia.

Artículo 53.- Área de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

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 54.- Funciones del Área de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

Son funciones del Área de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública:

- a) Revisar, evaluar 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.

- b) 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.
- c) Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo de Elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, para su correspondiente aprobación.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel de estudio definitivo de proyectos de inversión pública o fichas de mantenimiento de infraestructura pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
- g) 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.
- h) Verificar que el perfil se encuentra declarado viable y se encuentre inscrito en el banco de proyectos en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) 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.
- j) Presentar el informe mensual dentro del plazo establecido en los reglamentos y normas vigentes.
- k) Verificar que las pruebas de campo a realizarse para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos y fichas, sean las necesarias.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Otras funciones propias e inherentes de su competencia.

Artículo 55.- Área de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública

El 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 esta materia.

Artículo 56.- Área de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública

Son funciones del Área de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública:

- a) 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.

- b) Elaborar el Plan Operativo anual de liquidaciones técnico financiera.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción, liquidación y transferencia de los proyectos incluidos en el Programa Anual de Inversiones.
- d) 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 la Liquidación e Informe de Cierre.
- e) Recepcionar las obras culminadas, y la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, y levantar el acta correspondiente.
- f) 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.
- g) Revisar y analizar las pre-liquidaciones de obras ejecutadas en la modalidad de administración directa, convenio o contrata para su liquidación final.
- h) Recepcionar el informe final acompañado de la documentación sustentatoria, verificar su conformidad, efectuar las observaciones y notificarlas al Ingeniero residente.
- i) Coordinar con el responsable del equipo de Supervisión, el levantamiento de las observaciones efectuadas en el proceso de recepción de obras.
- j) 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.
- k) Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la liquidación técnico-financiera final y la descarga de las cuentas contables del Activo y del Patrimonio.
- l) Programar y realizar la transferencia de la obra previa liquidación.
- m) Coordinar con la entidad correspondiente la conformación de la Comisión o Comité de recepción para la transferencia de la obra, y establecer el procedimiento.
- n) Organizar y custodiar el acervo documentarlo, y mantenerlos en archivo magnéticos.
- o) Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de las liquidaciones técnico financieras, y las Actas de recepción y transferencia de obras.
- p) Elaborar los términos de referencia para la convocatoria del proceso de selección para efectivizar las liquidaciones de oficio consideradas en el Plan de Trabajo.
- q) 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).
- r) Elaborar Reglamentos, Directivas y Manuales de Procedimientos, que desarrollen normas relativas a la elaboración de las liquidaciones de proyectos de inversión pública.
- s) Otras funciones propias e inherentes de su competencia.

Artículo 57.- Oficina de Ejecución Coactiva

La Oficina de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica 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 58.- Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

- a) 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 y sus modificatorias
- b) Trabajar 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.
- c) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- d) Trabajar 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.
- e) 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.
- f) Hacer el uso del descerraje o similares previa autorización judicial, cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de las diligencias y siempre que dicha situación sea constatada por personal de las fuerzas policiales.
- g) Suspender el procedimiento de cobranza en los casos establecidos por la Ley.
- h) Tramitar y resolver tercerías de propiedad.
- i) 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.
- j) Levantar los embargos una vez cancelada la deuda de carácter tributario y no tributario y a su vez archivar definitivamente el expediente coactivo, y
- k) Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 59.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 60.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Dirigir y supervisar los procesos de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicación, garantizar el servicio y soporte informático a la entidad.
- n) Emitir opinión técnica y expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 61.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Contabilidad y Finanzas
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Logística y Servicios Generales

Artículo 62.- Oficina de Contabilidad y Finanzas

La Oficina de Contabilidad y Finanzas es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 63.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 64.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 65.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.

- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- l) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 66.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 67.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro

para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 68.- Oficina de Logística y Servicios Generales

La Oficina de Logística y Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de logística de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 69.- Funciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales

Son funciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Logística Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de logística.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de logística en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

- g) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 70.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Recaudación
- Subgerencia de Fiscalización

Artículo 73.- Subgerencia de Recaudación

La Subgerencia de Recaudación es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 74.- Funciones de Subgerencia de Recaudación

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación:

- Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.

- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores de aquellos tributos administrados por la municipalidad. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar las fiscalizaciones tributarias destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- d) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- e) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 78.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- 
- 
- 
- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
 - b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan de desarrollo urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
 - c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
 - d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
 - e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
 - f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
 - g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
 - h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
 - i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - j) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - k) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de estudios y proyectos

Artículo 80.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- 
- 
- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
 - b) Formular ejecutar y controlar el plan de desarrollo urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
 - c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda

política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) 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 y el gobierno regional.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- 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) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- d) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- e) Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución de las Obras municipales.
- f) 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.
- g) Intervenir en los procesos del otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad a las normas vigentes.
- h) Actúa como Unidad Ejecutora con capacidad legal para contratar y ejecutar de acuerdo a la normatividad presupuestal.

- i) Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos y personal de obras.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas del registro nacional de edificaciones y el reglamento distrital respectivo, en resguardo de la seguridad vecinal.
- m) Revisar y procesar liquidaciones técnico -financieras de obras por contrata adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).
- n) Elaborar la pre-liquidación (o Informe final) de culminación de la obra y el Acta de Recepción.
- o) Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica responsable de conducir la formulación de estudios y proyectos de pre - inversión e inversión así como la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c) Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- d) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- e) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- f) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- g) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos, a efectos de asegurar su ejecución.
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos señalados en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la seguridad ciudadana, salubridad y la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 87.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 88.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia de Gestión Ambiental

Artículo 89.- Subgerencia de Servicios Públicos Municipales

La Subgerencia de Servicios Públicos Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de salubridad, comercialización, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y la de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la seguridad ciudadana y defensa civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 90.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Expedir carnés de sanidad.
- f) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- g) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- h) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- i) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- j) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- k) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.

- l) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres.
- m) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 91.- Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 92.- Funciones de la Subgerencia Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Establecer, mantener y control de parques zonales, jardines, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Brindar y proponer las normas para el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 93.- Gerencia de Desarrollo Económico y Social

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico y turismo local; también, los programas sociales, el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 94.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos, silos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- i) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- k) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- l) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afropueruana.
- m) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- n) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, adultos mayores y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- o) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- p) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- q) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.

- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 95.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

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

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Servicios y Programas Sociales

Artículo 96.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) 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.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98.- Subgerencia de Servicios y Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios y Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los

derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor, los programas sociales, la promoción de los derechos de las personas con discapacidad, adultos mayores y el registro civil. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 99.- Funciones de la Subgerencia de Servicios y Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios y Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- g) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- h) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local y mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- i) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- j) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- k) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito.
- l) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- m) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- n) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- o) 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.
- p) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- q) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados,

de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.

- r) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- s) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- t) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentaciones complementarias y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- u) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- v) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- w) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

Artículo 100.-Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo

Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo 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.

Artículo 101.- Funciones de la Unidad Operativa de Servicios de Maquinaria y Equipo

Son funciones de la Unidad Operativa de Servicios de Maquinaria y Equipo:

- a) Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico a su cargo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Coordinar con los órganos de la municipalidad la utilización del equipo mecánico.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Supervisar al personal bajo su mando para la adecuada operación, control, mantenimiento y reparación de equipos mecánicos, coordinando el desarrollo de sus funciones.
- h) Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
- i) Llevar actualizadas las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad.
- j) 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.
- k) Prestar servicios a instituciones públicas la autoridad competente.
- l) Otras funciones que le corresponda.

Artículo 102.- Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento

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 103.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento:

- a) Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas; y disposición sanitaria de excretas.
- b) Operar, mantener y renovar las Instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
- c) 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.
- d) Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
- e) 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.
- f) Otras que corresponda por mandato legal en la ley marco, el Reglamento, las normas sectoriales u otras intersectoriales ligadas a la condiciones de calidad de los servicios de saneamiento..
- g) Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico administrativo y de campo.
- h) Supervisar procesos de mantenimiento y ejecución de obras, las cuales la norma de invierte pe lo permite su contribución como área usuaria los cuales esta unidad es la que velara el funcionamiento de su operatividad y mantenimiento de la infraestructura a administrar.
- i) Participar en los procesos de planificación de proyectos de interés estratégico para el distrito sobre todo en el rubro de saneamiento.

- j) Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectuó el Ente Rector, la SUNASS, y el OTASS en el ejercicio de sus funciones establecidas.
- k) Remitir al ente rector, a través de programas, la información exigida para la transferencia de Recursos para el financiamiento de proyectos de inversión en saneamiento, respecto a la Supervisión o inspección de obra según corresponda el avance físico y financiero, y demás documentación.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 104.- 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 105.- 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 106.- 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 107.- 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 108.- El patrimonio está constituido por los bienes y rentas de la Municipalidad Distrital de Samegua.

Artículo 109.- Son bienes y rentas de la Municipalidad, los establecidos por la Constitución Política del Perú y por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Segunda. - 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 Provisional (CAP-P) en armonía con las disposiciones legales vigentes.

Tercera. - 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.

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

Quinta. - Los titulares de la Gerencia Municipal, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General 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.

Sexta. - 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.

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

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

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Samegua, Febrero del 2022.



ANEXO N° 01

ESTRUCTURA ORGANICA 2022

