



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 12-2023-MDS

Samegua, 11 de Diciembre del año 2023

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA.

VISTOS: El Acta de Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal N° 16-2023, realizada el 11 de Diciembre del año 2023, Informe N° 0603-2023-MDS-OGPP/LDR, de fecha 15 de noviembre del 2023, asunto: Opinión de la Propuesta de ROF e Informe Técnico sustentatorio, Informe Legal, de fecha 23 de noviembre del 2023 Asunto: Opinión de validación de la legalidad funciones ROF-Aprobación mediante ordenanza.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional — Ley N° 30305, establece que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todas sus instituciones e instancias.

Estando a las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades establecidas en el numeral 3) y 8) del artículo 9° y el artículo 41° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y a lo aprobado por Unanimidad de los presentes en Sesión Extraordinaria de Concejo N° 016-2023-CM/MDS, de fecha 11 de diciembre del 2023, se ha dado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL DENOMINADA "REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA" (ROF -2024) Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA.

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA" (ROF -2024). Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA. El mismo que cuenta con 2 títulos, 7 capítulos y 104 artículos.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR; a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y demás Unidades Orgánicas pertinentes el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

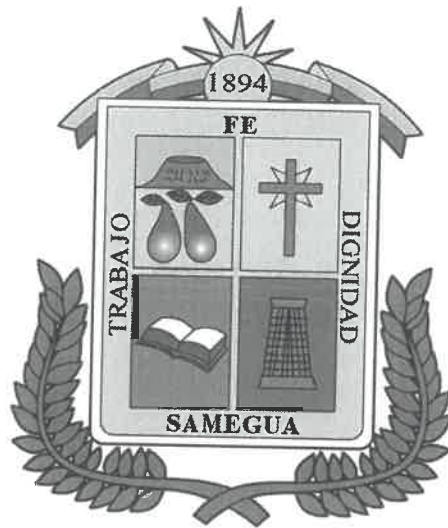
ARTICULO TERCERO.- ENCARGUESE; a Oficina General de Atención Ciudadana y Gestión Documentaria conjuntamente con el personal de Tecnologías de la Información, la publicación del integro de la Ordenanza, en el diario de mayor circulación de la localidad y en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Samegua (www.munisamegua.gob.pe) para su difusión correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

JUAN ANTONIO E. ZAGUIRRE BARRIOS
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Samegua

Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua



Samegua, enero del 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN 5

TÍTULO I 6

DISPOSICIONES GENERALES..... 6

 Artículo 1.- Naturaleza jurídica y Autonomía. 6

 Artículo 2.- Jurisdicción 6

 Artículo 3.- Funciones Generales 6

 Artículo 4.- Competencias 7

 Artículo 5.- Base legal..... 7

TÍTULO II 9

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 9

 Artículo 6.- Estructura orgánica 9

CAPÍTULO I 11

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN..... 11

 Artículo 7.- Concejo Municipal 11

 Artículo 8.- Funciones del Concejo Municipal..... 11

 Artículo 9.- Alcaldía 12

 Artículo 10.- Funciones de la Alcaldía 12

 Artículo 11.- Gerencia Municipal 14

 Artículo 12.- Funciones de la Gerencia Municipal..... 14

CAPÍTULO II..... 15

ÓRGANOS CONSULTIVOS..... 15

 Artículo 13.- Comisión de Regidores 15

 Artículo 14.- Funciones de la Comisión de Regidores..... 15

 Artículo 15.- Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD..... 16

 Artículo 16.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital..... 16

 Artículo 17.- Junta de Delegados Vecinales Comunes..... 16

 Artículo 18.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes 16

 Artículo 19.- Comité de Gestión de Riesgos y desastres..... 17

 Artículo 20.- Funciones del Comité de Gestión de Riesgos y desastres..... 17

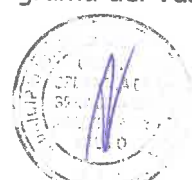
 Artículo 21.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana 17

 Artículo 22.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana 18

 Artículo 23.- Comité de Gestión Ambiental 19

 Artículo 24.- Funciones del Comité de Gestión Ambiental 19

 Artículo 25.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche..... 19



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Artículo 26.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche 20

Artículo 27.- Consejo Distrital de la Juventud..... 20

Artículo 28.- Funciones del Consejo Distrital de la Juventud..... 20

Artículo 29.- Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente 21

Artículo 30.- Funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente..... 21

CAPÍTULO III 22

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 22

Artículo 31.- Órgano de Control Institucional 22

Artículo 32.- Funciones del Órgano de Control Institucional 22

CAPÍTULO IV 24

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 24

Artículo 33.- Procuraduría Pública..... 24

Artículo 34.- Funciones de la Procuraduría Pública 24

CAPÍTULO V 25

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 25

Artículo 35 Oficina General de Asesoría Jurídica..... 25

Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica..... 25

Artículo 37.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 26

Artículo 38.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 26

Artículo 39.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto .27

Artículo 40.- Oficina de Planeamiento y Modernización 27

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización..... 27

Artículo 42.- Oficina de Presupuesto 29

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Presupuesto 29

Artículo 44.- Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones..... 29

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones..... 30

CAPÍTULO VI 30

ÓRGANO DE APOYO 30

Artículo 46.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria 31

Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria..... 31

Artículo 48.- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional..... 32

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional 32





Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Artículo 50.- Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones33

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones 33

Artículo 52.- Oficina de Tecnologías de Información34

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información35

Artículo 54.- Oficina General de Administración35

Artículo 55.- Funciones de la Oficina General de Administración35

Artículo 56.- Organización de la Oficina General de Administración37

Artículo 57.- Oficina de Logística y Patrimonio37

Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Logística y Patrimonio37

Artículo 59.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos38

Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos38

Artículo 61.- Oficina de Contabilidad y Finanzas40

Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.....40

Artículo 63.- Oficina de Tesorería41

Artículo 64.- Funciones de la Oficina de Tesorería.....41

CAPÍTULO VII43

ORGANOS DE LÍNEA.....43

Artículo 65.- Gerencia de Administración Tributaria43

Artículo 66.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.....43

Artículo 67.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria.....43

Artículo 68.- Subgerencia de Recaudación Tributaria.....43

Artículo 69.- Funciones de Subgerencia de Recaudación Tributaria44

Artículo 70.- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva44

Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva...44

Artículo 72: Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana.45

Artículo 73.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana.....45

Artículo 74.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana47

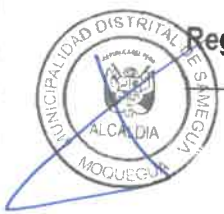
Artículo 75.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo47

Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.47

Artículo 77.- Subgerencia de Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Programas Sociales.....48

Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Programas Sociales49

Artículo 79.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura51





Reglamento de Organización y Funciones - ROF



Artículo 80.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.51

Artículo 81.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura 52

Artículo 82.- Subgerencia de Desarrollo Territorial 52

Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial 52

Artículo 84.- Subgerencia de Infraestructura..... 53

Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura 53

Artículo 86.- Subgerencia de Estudios y Proyectos..... 54

Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos 54

Artículo 88.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental 56

Artículo 89.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental..... 56

Artículo 90.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental..... 57

Artículo 91.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana..... 57

Artículo 92.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana 57

Artículo 93.- Subgerencia de Servicios Municipales 58

Artículo 94.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales..... 58

Artículo 95.- Subgerencia Ambiental 59

Artículo 96.- Funciones de la Subgerencia Ambiental 59

Artículo 97.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario..... 60

Artículo 98.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario..... 60

Artículo 99.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres..... 61

Artículo 100.- Funciones de la Subgerencia de la Gestión del Riesgo de Desastres 61

CAPÍTULO VII 63

ORGANOS DE DESCONCENTRADOS 63

Artículo 101.- Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipos 63


Artículo 102.- Funciones de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipos 63

Artículo 103.- Unidad Operativa de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento 64


Artículo 104.- Funciones de la Unidad Operativa de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento..... 64




INTRODUCCIÓN




El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Samegua es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias, funciones generales, funciones específicas y las relaciones de dependencia en la Municipalidad.



El presente ROF se formula con el objetivo de implementar mejoras para elevar la calidad de los servicios brindados a la población del distrito de Samegua, en línea con la modernización de la gestión pública. La Municipalidad orienta su gestión al logro de resultados para la generación de valor público, implementando un enfoque de gestión por procesos e incorporando herramientas de gobierno digital.



Asimismo, el presente ROF, contribuirá a promover la creación de ecosistemas empresariales de startups en el distrito mediante la implementación de mecanismos como incubadoras, aceleradoras, venture builders y fondos de capital semilla. Asimismo, se incentivará la inversión público-privada para la ejecución de proyectos de beneficio del distrito.



El presente ROF responde a los Lineamientos de Organización del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades. Establece la estructura organizacional, las funciones de los órganos, unidades orgánicas y las relaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación en la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y prestación eficaz y eficiente de servicios públicos municipales.

Con las disposiciones del ROF se busca orientar y comprometer a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad al logro de los objetivos institucionales con enfoque de generación de valor público para la población del distrito de Samegua.



REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica y Autonomía.

La Municipalidad Distrital de Samegua es una entidad pública de derecho público, con personería jurídica propia, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades. Como órgano de gobierno local representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Samegua ejerce su jurisdicción en todo el territorio del distrito de Samegua, perteneciente a la provincia Mariscal Nieto, en el departamento de Moquegua.

Artículo 3.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Samegua representa y promueve los intereses del vecindario, fomentando el bienestar de los ciudadanos y el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.

La gestión documental en la Municipalidad impulsa el empleo de documentos digitales, los cuales poseen la misma validez legal que los documentos físicos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412. Asimismo, se están integrando progresivamente servicios electrónicos y modalidades de pago digital para mayor beneficio de los contribuyentes y administrados.

Las funciones y procesos en la Municipalidad están estructurados con un enfoque orientado a la generación de valor público de forma eficiente, transparente y enfocada en el ciudadano, alineándose así con los lineamientos de modernización del estado, pudiendo ser ejercidas de manera tradicional o con el empleo de inteligencia artificial, chatbots o cualquier otro medio tecnológico.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Samegua:

Promover, incentivar y orientar el desarrollo local en sus aspectos socioeconómicos, sobre la base de una planificación participativa y del establecimiento de las prioridades distritales.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF



Proveer los servicios públicos locales necesarios para satisfacer las necesidades básicas de la población en cuanto a desarrollo urbano, protección del medio ambiente, desarrollo económico local, participación vecinal, prevención y rehabilitación en temas de consumo de drogas y coadyuvar a la gestión de la salud en el distrito con énfasis en la promoción de la salud física y mental.



Garantizar la adecuada representación política de los vecinos en el gobierno local, promoviendo su participación ciudadana en la gestión pública distrital y el ejercicio de sus derechos políticos.

Artículo 4.- 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 5.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- g) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- h) Decreto Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- i) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- j) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- k) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Ley N° 25307, Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario, su Reglamento y modificaciones.
- m) Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- n) Ley N° 27337, Aprueban el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- o) Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso De Leche.
- p) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.



Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

s) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

t) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.

u) Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.

Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

Ley N° 29151, Ley que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

y) Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

z) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones.

aa) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

bb) Ley N° 31433, Ley que modifica la ley 27972, ley orgánica de municipalidades, y la ley 27867, ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.

cc) Ley N° 31560, Ley que otorga funciones compartidas a los gobiernos locales en los procesos de formalización de la propiedad informal.

dd) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

ee) Decreto Supremo N° 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.

ff) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones además deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

gg) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

hh) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el actual TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ii) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

jj) Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.

kk) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

ll) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

mm) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

nn) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

oo) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

pp) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

qq) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

rr) Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

ss) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.



Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva que regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado.

- uu) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- vv) Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, aprueba las normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa.
- ww) Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, Aprueban Directiva "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas - INFOBRAS.
- xx) Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM denominada "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- yy) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades".

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- 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 Comisión de regidores
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.4 Comité de Gestión del Riesgo de Desastres
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6 Comité de Gestión Ambiental
- 02.7 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 02.8 Consejo Distrital de la Juventud
- 02.9 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



Reglamento de Organización y Funciones - ROF



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 y Modernización
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
- 05.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones



06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 06.3 Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
- 06.4 Oficina de Tecnologías de Información
- 06.5 Oficina General de Administración
 - 06.5.1 Oficina de Logística y Patrimonio
 - 06.5.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.5.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas
 - 06.5.4 Oficina de Tesorería



07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Recaudación Tributaria
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana
 - 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 07.2.2 Subgerencia de Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Programas Sociales
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.3.2 Subgerencia de Infraestructura
 - 07.3.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 07.4 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 - 07.4.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 - 07.4.2 Subgerencia de Servicios Municipales
 - 07.4.3 Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 07.4.4 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
 - 07.4.5 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres



08 Órganos Desconcentrados

- 08.1 Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipos
- 08.2 Unidad Operativa de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Samegua. 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.

Su organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales se rigen por el Reglamento Interno del Concejo Municipal, el cual será determinado y aprobado por el Concejo.

Artículo 8.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones y atribuciones del Concejo Municipal, en el ámbito de su competencia:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital, con la debida articulación al Plan de Desarrollo Urbano Provincial y a las normas municipales provinciales y nacionales sobre la materia.
- e) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- f) 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.
- g) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley. conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- h) 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.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF



k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.

m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.



n) 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.

o) 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.



p) 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.

q) 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.



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) Fiscalizar la gestión pública de la Municipalidad

s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.

t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

u) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 9.- Alcaldía



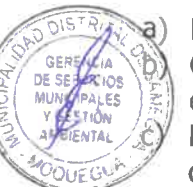
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del Pliego Presupuestal y máxima autoridad administrativa.

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 10.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:



a) 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.

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 Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.

e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



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 ante el Concejo Municipal, la aprobación del Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad.

Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

i) 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.

j) 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;

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.

l) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

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.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.

o) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

r) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

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.

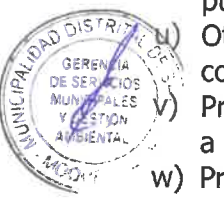
Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

w) Presidir, instalar y convocar el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.

x) 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.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.

- z) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- aa) Autorizar las licencias solicitadas por los empleados de confianza y demás servidores de la Municipalidad.
- bb) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- cc) Preside los grupos de trabajo para la gestión de riesgo de desastres de su jurisdicción
- dd) Establecer las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos del Estado
- ee) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 11.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo de la alta dirección responsable de planear, 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 territoriales e institucionales.

Artículo 12.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades operativas e inversiones de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
Proponer y disponer la implementación de normas y planes relacionados con las políticas y estrategias de la Municipalidad
- b) Remitir al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- c) Designar a las unidades formuladoras, unidades ejecutoras de inversiones y unidades encargadas de aprobar expedientes técnicos o documentos equivalentes, según la legislación de la materia.
Remitir al Alcalde proyectos de Resoluciones y Decretos de Alcaldía, a propuesta de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normativas internas propuestas por las áreas de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e) 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.
- f) 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.



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.

j) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
k) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.



l) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la protección institucional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.



m) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.

n) Promover proyectos de inversión público-privada de competencia municipal, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia. 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.

o) Integrar y/o dirigir Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.

p) 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.



q) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.

r) Proponer al Alcalde la designación de servidores en cargos de confianza.

s) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 13.- Comisión de Regidores



La Comisión de Regidores estarán integradas por los regidores que la conforman, y contará con un Presidente y un Secretario. Sus acuerdos se toman por mayoría simple de sus miembros. La comisión se reunirá con la frecuencia que sus integrantes determinen y según lo requieran los asuntos puestos en su conocimiento.

Artículo 14.- Funciones de la Comisión de Regidores



Son funciones de la Comisión de Regidores:

a) Estudiar y dictaminar sobre los asuntos puestos en su conocimiento por el concejo municipal.

b) Emitir dictámenes sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás documentos que deban ser aprobados por el concejo municipal.

c) Investigar y dictaminar sobre cualquier asunto de interés público de carácter local.

d) Fiscalizar la gestión de la administración municipal.

e) Cumplir aquellas funciones que le delegue el concejo municipal mediante acuerdo expreso.

f) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos al concejo municipal.

g) Formular pedidos y mociones de orden del día.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.

Integrar, concurrir y participar en las sesiones de concejo municipal y en cualquier otra reunión oficial que se les convoque.

- j) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer soluciones.
- k) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 15.- Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD

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, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 16.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 17.- 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 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 18.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) 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.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



Artículo 19.- 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, en caso de emergencias o desastres. Realiza las funciones de Plataforma Distrital de Defensa Civil en marco al Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD)



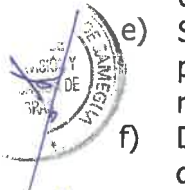
El Alcalde lo constituye, preside y convoca al Comité de Gestión de Riesgos y desastres. Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes. Las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en el Comité de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



Artículo 20.- Funciones del Comité de Gestión de Riesgos y desastres

Son funciones del Comité de Gestión de Riesgos y desastres:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- d) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los emergencias o desastres que afecten al Distrito.
- e) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
- f) Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión del Riesgo de Desastres – PPRD.
- g) Cumplir con sus funciones en observancia a lo dispuesto en la Ley 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su reglamento y modificatorias, en lo que les compete en el nivel distrital.



Artículo 21.- 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. está conformado por el Alcalde, quién lo preside, la Autoridad Política, el Comisario de la Policía Nacional del Perú, un (01) representante del Poder Judicial, un (01) representante de las Juntas Vecinales, el comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren convenientes.





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 22.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:



Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción 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) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrolla la Subgerencia de Servicios Sociales y Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.



c) 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.

d) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de seguridad ciudadana.

e) Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.

f) 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.



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.



h) Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito.



i) 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.

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.





Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.

Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.

- m) Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.
- n) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.



Artículo 23.- 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 24.- 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.

- b) 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.

- e) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.



Artículo 25.- 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.

Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, un (01) funcionario municipal, un (01) representante de la Dirección Regional de Salud Moquegua, (03) tres representantes de la organización del Programa Vaso de Leche y un (01) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, acreditado por la Dirección Regional de Agricultura.

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



Artículo 26.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la gestión de la administración del Programa del Vaso de Leche.
- b) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación para los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
Lograr una adecuada infraestructura de adquisición, almacenamiento y distribución de tal manera de optimizar la prestación de servicios de este Programa Social.
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.
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 27.- Consejo Distrital de la Juventud

Consejo Distrital de la Juventud es un órgano consultivo y de coordinación local distrital encargado de concertar, proponer y emitir opinión sobre las políticas públicas de atención a la juventud en el distrito. Está integrado por representantes de instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la juventud.

Artículo 28.- Funciones del Consejo Distrital de la Juventud

Son funciones del Consejo Distrital de la Juventud:

- a) Proponer políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de los jóvenes del distrito.





Asesorar al Concejo Municipal en la formulación de normas y la incorporación de la perspectiva juvenil en las políticas locales.

Representar los intereses, necesidades y visiones de la juventud ante la municipalidad y entidades públicas y privadas.

d) Promover la participación informada y activa de los jóvenes en los asuntos públicos y la gestión municipal.

Fomentar la educación cívica, el voluntariado y la formación de ciudadanía entre los jóvenes.

Organizar talleres, capacitaciones y actividades para el desarrollo integral de capacidades y habilidades en los jóvenes.

g) Difundir y promover los derechos de la juventud, así como su ejercicio responsable.

Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas para impulsar iniciativas a favor de la juventud.

Brindar orientación y apoyo a proyectos e ideas innovadoras desarrolladas por organizaciones juveniles.

j) Identificar desafíos y problemas que afectan a los jóvenes para proponer alternativas de atención.

k) Canalizar demandas, iniciativas y propuestas desde los jóvenes hacia las instancias decisorias.

Promover la recreación, el arte, la ciencia y el deporte para el desarrollo integral juvenil.

m) Monitorear y evaluar las políticas y programas de atención a la juventud, proponiendo mejoras.

n) Informar periódicamente al Concejo Municipal sobre la situación de la juventud en el distrito.



Artículo 29.- 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 30.- 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:

El análisis de la problemática de la infancia y la familia en la localidad.

Elaboración, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Municipal de Acción por la Infancia y la Adolescencia.

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.

La elaboración e implementación de propuestas de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia adolescencia con discapacidad.

La comunicación y nexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el Gobierno Local.

La evaluación del cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y del Código de los Niños y Adolescentes en la localidad.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- g) Representar a la juventud del Distrito ante el Concejo Provincial de la Juventud y otras instancias distritales, provinciales y regionales.
- h) Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de los jóvenes del Distrito, para darlas a conocer a la opinión pública.
- i) Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles y la organización de los jóvenes del Distrito.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 31.- 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 32.- 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 General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.





i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.



m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.



n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.



Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.



p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.



Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.

u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,

v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 33.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica, encargado 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 34.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- 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) Remitir información general y estadística requerida por la Procuraduría General del Estado, conforme al procedimiento y dentro del plazo que se establezca, para efectos de la formulación de la memoria anual, plan estratégico y otros documentos de gestión.
- k) Informar de manera detallada, documentada y obligatoria a la Procuraduría General del Estado sobre las actuaciones que les sean requeridas, en la forma y plazos fijados, bajo responsabilidad funcional.



Remitir trimestralmente al Concejo Municipal un Informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos. 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 35 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, brindando asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



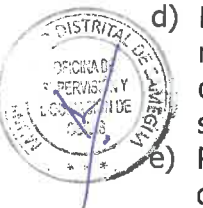
Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:



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) Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.

c) Emitir opiniones legales y dictámenes, absolver consultas de carácter jurídico formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal. Estas opiniones y dictámenes se refieren al sentido y alcance de la normativa, especialmente en temas genéricos o cuando el fundamento jurídico de la pretensión es razonablemente controvertido.



d) 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.

e) 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.



f) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.

g) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.

h) Coordinar con la Procuraduría Pública las acciones legales que correspondan para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.



i) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad. Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

j) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 37.- 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 y modernización de la gestión pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica nacional e internacional y de estadística municipal con base en los datos de los órganos y unidades orgánicas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 38.- 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, Modernización y cooperación técnica. Conducir y supervisar la elaboración del diagnóstico organizacional y su rediseño acorde con las políticas institucionales, en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.



c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización y cooperación técnica. 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.



e) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los procesos en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.



g) Conducir la gestión del proceso presupuestario en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.



j) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Gerenciar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

Expedir resoluciones en las materias de su competencia.





Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación técnica nacional e internacional, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.

- o) Asesorar a las dependencias de la entidad en la formulación y actualización de los documentos e instrumentos de gestión, propendiendo a la mejora continua de la administración municipal.



Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión presupuestaria del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Presupuesto Público.

- q) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad con base en los datos de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas.



Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

- t) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control.



Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39.- 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 y Modernización
- Oficina de Presupuesto

Artículo 40.- Oficina de Planeamiento y Modernización



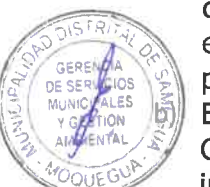
La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización y cooperación técnica nacional e internacional, así como de generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización



Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua 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.



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 de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.

d) Asesorar, conducir y consolidar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad acorde al presupuesto institucional de apertura y modificado según etapa correspondiente.

Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.

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.



e) 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.

Dirigir y supervisar el procedimiento de costeo del Tarifario de Servicios no Exclusivos y de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, coordinando este último con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad para su ratificación.



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.

Brindar soporte y respaldo técnico permanente a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana respecto al proceso de presupuesto participativo.



j) Evaluar técnica y financieramente los proyectos propuestos en los talleres de presupuesto participativo, para su priorización e incorporación en el Presupuesto Institucional de Apertura, en coordinación con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

k) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.



l) Facilitar la canalización efectiva de apoyo internacional, mediante la colaboración y coordinación con organizaciones nacionales o internacionales, con el objetivo de gestionar, administrar y optimizar los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo sostenible y el bienestar de la comunidad distrital.

Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.

m) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.

n) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.

o) 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 42.- 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 43.- 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 orgánicas.



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.

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.

Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.

Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.



h) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

i) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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 44.- Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de la gestión de las inversiones públicas en el marco del Sistema Administrativo de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la de Gerencia Municipal.





Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:

Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

b) 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.

Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

d) Dar asistencia técnica al Comité de Seguimiento de Inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la entidad.

e) 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 y teniendo en consideración los objetivos, acciones y ruta estratégica del Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional del ámbito territorial e institucional.

f) 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 públicos, de acuerdo con sus criterios de priorización.

g) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formadoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.

h) 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.

i) Emitir opinión e informes técnicos en el marco de su competencia.

j) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.

k) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE APOYO





Artículo 46.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano 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 47.- Funciones de la Oficina 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.

Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.

h) 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.



i) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.

Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales

j) Dirigir y coordinar las actividades de inscripción de los registros civiles de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otras actas modificatorias del estado civil, de conformidad con las disposiciones y lineamientos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).



k) Ejecutar y controlar los registros civiles encomendados, así como el archivo y custodia de los libros correspondientes, remitiendo periódicamente los registros al RENIEC.

Expedir constancias y certificaciones de las actas registrales bajo su custodia.

l) Apoyar a la Alcaldía respecto a celebración de matrimonios civiles de acuerdo a las normas sobre la materia.

m) Velar por la adecuada atención y orientación al público en los trámites propios del Registro Civil.





Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- r) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.



Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- u) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Alcaldía o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 48.- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de proponer las políticas comunicacionales, así como del protocolo e imagen corporativa de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.



Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Corresponde a la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las siguientes funciones:



a) Planificar, diseñar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar políticas y estrategias de comunicación municipal a nivel externo e interno; así como las actividades y programas de relaciones Institucionales, protocolo e imagen corporativa.

- b) Establecer y dirigir el sistema de comunicación de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación radial, escrita y televisiva, nacional e internacional para orientar la imagen de la Municipalidad, así como la permanente difusión de la gestión municipal.



- c) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.

- d) Brindar asesoramiento en aspectos organizativos en las actividades que realice la institución Cautelar que la información del Portal WEB y Portal de Transparencia Institucional se encuentre actualizada.



Elaborar y proponer los textos básicos para las campañas de comunicación, videos institucionales, así como monitorear los textos de folletería, revistas, boletines, entre otros.

- f) Coordinar las entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y responsables de las distintas áreas de la Municipalidad.



- g) Supervisar el diseño y consolidación de las publicaciones emitidas por las áreas de la Municipalidad y distribuirías de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.

- h) Dirigir las acciones publicitarias de programas y servicios que realiza la Municipalidad.

- i) Generar y mantener canales de comunicación y coordinación con los distintos medios de comunicación, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera.





Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana (Facebook, Twitter, Instagram y otros), así como mantener actualizada la información que éstas emitan.

k) Diseñar la Memoria Anual de la Gestión aprobada por el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal.



l) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente a Municipalidad.

m) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.

n) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas internas para la adecuada gestión de las relaciones públicas e imagen institucional.



o) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

q) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Alcaldía.



Artículo 50.- Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones es responsable de la inspección, supervisión y control de estudios, expedientes técnicos, obras de construcción y proyectos de inversión ejecutados tanto por administración directa como por contrata; así también, del proceso de liquidación técnica y financiera de los mismos. Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

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) Supervisar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra o inversión, así como la oportuna administración de riesgos, absolviendo consultas del contratista según la normativa.



Controlar la calidad de los materiales, equipos y trabajos efectuados por el contratista, estando facultado para disponer el retiro o rechazo de aquellos que no cumplan las especificaciones o perjudiquen la buena marcha de la obra.

d) Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales, sin tener autoridad para modificarlas, coordinando con el contratista las facilidades necesarias para el ejercicio de la supervisión de acuerdo a ley.



e) Conducir el Cuaderno de Obras, anotando toda incidencia ocurrida durante la ejecución de la obra y las indicaciones, autorizaciones, variantes, reparos y resultados de la ejecución de pruebas, etc.

g) Organizar y mantener actualizado el registro de proyectos liquidados y en ejecución.

Supervisar la seguridad y salud laboral durante la ejecución de las inversiones, previniendo los riesgos de accidentes y daños tanto a personal como a equipos y materiales.





Elaborar y remitir los informes de supervisión dentro de los plazos definidos o a solicitud de la Gerencia Municipal, incluyendo el debido sustento técnico.

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.

Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo de Elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, para su correspondiente aprobación.

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.

l) 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.

m) Verificar que el perfil se encuentre declarado viable e inscrito en el banco proyectos en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

n) 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.

Verificar que las pruebas de campo a realizarse para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos y fichas, sean las necesarias.

p) 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.

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.

Gestionar el archivo digital y físico de los documentos de su competencia bajo responsabilidad, estableciendo los medios necesarios para su adecuado ordenamiento, conservación y custodia segura.

s) Coordinar con la Oficina General de Administración, para la correcta elaboración de las liquidaciones financieras de los proyectos e inversiones públicas.

t) Determinar el costo final del proyecto, para luego proceder a su conciliación y registro en las subcuentas contables correspondientes. Asimismo, gestionar la transferencia del proyecto al sector correspondiente, asegurando así su adecuada operación y mantenimiento.

u) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

w) Otras funciones propias e inherentes de su competencia.



Artículo 52.- Oficina de Tecnologías de Información

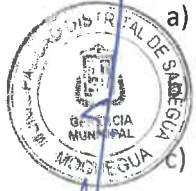
La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Gerencia Municipal.





Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:



a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.



c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.

d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.

e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.

f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.



g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.

h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.



i) Implementar, administrar y controlar los recursos tecnológicos: hardware, software, centrales telefónicas, servicios de comunicación, mensajería electrónica, data center y otros que conforman la plataforma tecnológica de la Municipalidad.

j) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad



k) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

l) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores, analítica web, entre otras, para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 54.- 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, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.



Artículo 55.- 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, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.



b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.

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 margesí de estos.

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.

Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los Estados Financieros, así como el Estado de Ejecución Presupuestal en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



j) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

Supervisar las etapas de la ejecución del gasto (compromiso, devengado y girado), de acuerdo con la normatividad vigente.

Emitir actos y resoluciones de reconocimiento de deudas que correspondan a ejercicios vigentes o anteriores, teniendo en cuenta las normas en materia presupuestal, de tesorería y otras que resulten aplicables.

m) Supervisar el control previo de las autorizaciones de pago y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.

n) Supervisar la conciliación de los ingresos con la Subgerencia de Recaudación Tributaria y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

o) 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.

p) 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.

Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros, cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.

r) 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.

s) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

t) 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 el Ministerio de Economía y Finanzas.

u) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

v) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.





w) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



y) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- 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 Logística y Patrimonio
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad y Finanzas
- Oficina de Tesorería



Artículo 57.- Oficina de Logística y Patrimonio

La Oficina de Logística y Patrimonio es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos de la cadena de abastecimiento público de la municipalidad en marco al sistema nacional de abastecimiento y en concordancia con la administración financiera del sector público. Depende de la Oficina General de Administración.



Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Logística y Patrimonio

Son funciones de la Oficina de Logística y Patrimonio:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- d) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las áreas de la Municipalidad, dentro de las normas vigentes.
Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones aprobado.
- e) Brindar soporte técnico administrativo a los Comités de Selección para la ejecución de los procedimientos de selección de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones de los expedientes de contratación que correspondan a los procedimientos de selección.
- g) Ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las órdenes de compra y de servicios emitidas.
- h) Publicar la información relativa a los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad, en los sistemas electrónicos que establezca la normativa vigente.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras de la Municipalidad.

- k) 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.

Coordinar, programar, ejecutar e informar los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.

Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.

- n) Ejecutar el almacenamiento, custodia, conservación, distribución, registro y control de los bienes patrimoniales muebles, inmuebles y otros de la Municipalidad.

- o) Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante Kardex valorado, tarjetas de control visible (en caso no tener sistema informático) y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de estos.

- q) Organizar, controlar, actualizar y efectuar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la Oficina de Contabilidad y Finanzas; así como realizar la actualización del registro de los activos fijos y donaciones.

Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

- r) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 59.- 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 60.- 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.

Formular y proponer el Presupuesto Análítico de Personal, Clasificador de Cargos, Manual de Perfil de Puestos y Planeamiento, Valorización de Puestos de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- 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) de conformidad con los instrumentos de gestión, según corresponda.

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.



Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.

Proponer la escala remunerativa de los empleados de confianza y servidores que se rigen bajo las diversas modalidades establecidas por ley.



g) Dirigir, elaborar y controlar las planillas de remuneraciones, compensaciones, pensiones y dieta de regidores en concordancia con la normatividad vigente.

h) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal de la municipalidad.

Instruir, oficializar o sancionar, según sus competencias, en los procedimientos administrativos disciplinarios, ejecutando las medidas que correspondan por faltas disciplinarias.



j) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba y desvinculación del personal de la entidad; así como de las prácticas preprofesionales

Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.

Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y formular el Plan de desarrollo de las personas (PDP)



m) 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.

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.



o) Elaborar y actualizar el registro de sindicatos, registro de pliegos, de reclamos y de convenios colectivos.

Emitir las resoluciones para el reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones, compensación por tiempo de servicios, premios, beneficios por desplazamientos, vacaciones, licencias y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad, conforme a la normativa aplicable. También emite resoluciones para el control de asistencia, permanencia e imposición de sanciones administrativas disciplinarias al personal, con conocimiento de la Oficina General de Administración.

Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE, de los trabajadores de la Municipalidad.

Diseñar, proponer y ejecutar programas de reconocimiento del personal por el logro de objetivos y metas institucionales.



s) Expedir constancias, certificados, informes escalafonarios y similares.

Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente Implemente la Municipalidad

u) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.

v) Dirigir, controlar y supervisar los servicios de vigilancia y seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF



Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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



Artículo 61.- Oficina de Contabilidad y Finanzas

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 62.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas:



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) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal



Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efectos de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones y realizar las correcciones cuando lo amerite.

d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, atendiendo registros analíticos en cada caso.



Efectuar la provisión de las Cuentas de cobranza dudosa en coordinación con la Gerencia de Rentas.

Participar en la comisión de toma de inventarios de activos, coordinando con la Oficina de Logística y Patrimonio la loma de inventario anual y la conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros



g) Efectuar las Conciliaciones de Sentencias Judiciales con la Procuraduría Pública en forma semestral y levantar una Acta para el sustento en los Estados Financieros con aplicación del Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado
Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.

i) Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad Gubernamental y al control previo inherente a su área.



Contabilizar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil, casinos de juego y máquinas tragamonedas.

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.

l) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.



m) 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.

n) Elaborar los libros contables y presupuestarios.

o) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.

Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

p) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.

r) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de la información y análisis de los resultados financieros, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

s) Gestionar la declaración y presentación 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.

t) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.

u) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

Artículo 63.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de tesorería. Se encarga de la administración, registro y control de todos los ingresos municipales y de la administración de los pagos de las obligaciones institucionales. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 64.- 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.

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.

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.

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.



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.



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 fue de financiamiento. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.



i) Remitir mensualmente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.

j) Controlar las transferencias del Tesoro Público de los diversos recursos recibidos.

k) Coordinar con los Bancos e instituciones financieras la emisión de los diferentes instrumentos financieros, que permita realizar las operaciones financieras y la proyección de inversiones, que permitan a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria.



l) Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la Municipalidad, coordinando con las Subgerencia de Recaudación Tributaria y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la consistencia y actualización de la data.

m) Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración las observaciones y recomendaciones que correspondan.



n) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase girado y pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP)

o) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.

p) Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema Nacional de Tesorería y realizar el control concurrente inherente a su área

q) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que implemente la Municipalidad.



r) Gestionar el 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.

s) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia



t) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus Indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina.

u) Otras funciones que le asigne el Jefe 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 65.- 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 66.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) 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.
 - b) Supervisar los procesos de determinación, recaudación, fiscalización y ejecución coactiva tributaria.
 - c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
 - d) 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.
 - e) Informar mensualmente a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano.
 - f) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
 - g) Planificar, dirigir, coordina, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades a su cargo.
 - h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - i) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
 - j) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia
 - k) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus Indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina.
- Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67.- 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 Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Artículo 68.- Subgerencia de Recaudación Tributaria



La Subgerencia de Recaudación Tributaria 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 69.- Funciones de Subgerencia de Recaudación Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Tributaria:



- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.



- d) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
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.



- g) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- k) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- l) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus Indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina.

- n) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:



- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva de la deuda tributaria y no tributaria.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.





c) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.

d) Formular y dirigir las propuestas de incentivos tributarios, así como de nuevas estrategias que conlleven a la ampliación de la base tributaria y reducción de la morosidad.

Supervisar y controlar la labor de los ejecutores y auxiliares coactivos tributario y no tributario, y del personal de Ejecución Coactiva.

Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.

g) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la ley No 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

h) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.

i) Ejecutar medidas cautelares previas y excepcionales destinadas a garantizar el pago de las deudas tributarias, ya sea antes del inicio del procedimiento de cobranza coactiva o durante el proceso de fiscalización y verificación que sustente la emisión de la Resolución de Determinación, Multa u Orden de Pago respectivo, de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar el debido diligenciamiento de las notificaciones de resoluciones coactivas tributarias y no tributarias masivas, oficios, partes y otra documentación similar de acuerdo a su competencia.

k) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.

Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.

Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.

n) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia

o) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus Indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72: Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana

La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos, servicios locales, los programas sociales, 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 73.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana:

a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF



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 rurales.

c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.



Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.

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 camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros 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.



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.



Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.

Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local del ámbito del distrito, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.



m) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.

Dirigir y supervisar la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.



o) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.

Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

q) Coadyuvar a gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.



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, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.

Promover la participación organizada de la población del distrito, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local.

t) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.

u) 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



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

(con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.

Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.

Elaborar y/o supervisar los estudios de preinversión y fichas técnicas de desarrollo económico social, siendo responsable del contenido de dichos estudios y fichas, así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

x) Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión orientados al desarrollo económico social.

y) Promover el Programa de Vaso de Leche y apoyo alimentario, orientado a la población en situación de riesgo.

Dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades de Gestión de OMAPED, DEMUNA, CIAM y otros similares.

aa) Formular, proponer e implementar los Reglamentos, Directivas e instructivos, orientados a regular las actividades específicas de la Gerencia y sus Unidades Orgánicas.

bb) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.

cc) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

dd) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

ee) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

ff) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

gg) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana

La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Programas Sociales.

Artículo 75.- 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 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, Social y Participación Ciudadana.

Artículo 76.- 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. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito. 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. 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, terminales pesqueros 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. Promover e impulsar proyectos y actividades de innovación tecnológica e introducción de nuevas tecnologías en el proceso productivo de bienes y servicios de la micro y pequeña empresa, con la finalidad de contribuir con el desarrollo local sostenible.
- j) Promover y fortalecer la realización de ferias agropecuarias rurales para la promoción de productos locales, facilitando la comercialización, el fomento de la productividad y la transferencia tecnológica, así como de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
- n) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- Subgerencia de Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales y Participación Ciudadana 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 y adulto mayor. Asimismo, es responsable de programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas; así también, la promoción de la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Depende de la Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana.





Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Programas Sociales:

a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local, 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, la Unidad de Gestión Educativa Local del ámbito del distrito, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.

d) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.

e) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.

f) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.

g) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

h) 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.

i) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.

j) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.

k) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

l) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.

m) Coordinar y brindar apoyo técnico y administrativo a las actividades y funcionamiento del Consejo Distrital de la Juventud.

n) 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

o) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados.

p) Promover la instalación y funcionamiento del Centro de Emergencia Mujer (CEM) en el distrito, en convenio con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para brindar atención integral y multidisciplinaria a las víctimas de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.

q) Impulsar acciones de prevención y lucha contra la violencia hacia la mujer y los integrantes del grupo familiar, en coordinación con instituciones públicas y privadas."





Reglamento de Organización y Funciones - ROF



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.



s) Promover la conformación y funcionamiento de la Instancia de Articulación Local (IAL) en el distrito, encargada del registro de actores sociales y la vigilancia del estado nutricional de los niños de la primera infancia

Realizar el seguimiento frecuente al padrón nominal de niños en el distrito, en coordinación con la Dirección Regional de Salud Moquegua, a fin de mantener actualizada la data de la población infantil, facilitar la focalización de programas y servicios de salud dirigidos a este grupo etario, y contribuir al mejoramiento de sus condiciones de salud y nutrición.



u) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
v) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis local y de salud mental.

w) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.



x) 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.

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.



Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.

aa) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.



bb) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.

dd) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.



ee) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.

ff) Administrar y mantener actualizado el padrón de hogares del distrito aprobado por el SISFOH, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

gg) Realizar la verificación periódica de los hogares calificados como pobres o no pobres por el SISFOH en el distrito.



hh) Coordinar con el MIDIS la capacitación, monitoreo y asistencia técnica para la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el distrito.

Brindar información a la población sobre el proceso de aplicación de la FSU y publicar el padrón de hogares aprobado por el SISFOH.

Emitir los informes sociales requeridos por el SISFOH para la calificación de hogares del distrito.

kk) 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.

ll) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales





Reglamento de Organización y Funciones - ROF

mm) 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.

nn) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.

oo) Conducir, dirigir y facilitar el desarrollo del presupuesto participativo, brindando información, organizando a los participantes y conduciendo los talleres.

pp) Recoger y sistematizar los aportes y propuestas de proyectos surgidos en los talleres de presupuesto participativo, para su evaluación y comunicación de los resultados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

qq) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

rr) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

ss) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- 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 80.- 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 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.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

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.
Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial 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 82.- 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 83.- 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 urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, 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, 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 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.



Ejecutar acciones para el reconcimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.



i) Emitir opiniones técnicas sobre las acciones referidas al proceso de formalización de la propiedad urbana dentro del Distrito, en coordinación con las entidades competentes.



j) Planificar, organizar y ejecutar las acciones y procesos para la formalización de la propiedad urbana, en concordancia con la normatividad, políticas nacionales, sectoriales y regionales.

k) 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.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



m) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

n) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84.- Subgerencia de Infraestructura



La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la formulación, 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 85.- 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) Actúa como Unidad Ejecutora de Inversiones con capacidad legal para contratar y ejecutar de acuerdo a las normas correspondientes.

c) Coordinar y verificar respecto a expedientes técnicos de Proyectos de Inversión para los procesos de selección en sus diferentes tipos y modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.



d) Verificar que las funciones de los residentes, jefes de proyecto se encuentren formalizadas y debidamente comunicadas.

e) Verificar la oportunidad y eficacia en los procedimientos de selección de materiales e insumos requeridos para los proyectos de inversión por administración directa.

f) 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.

g) 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 del Estado y su Reglamento.

h) Velar por el cumplimiento de las normas del registro nacional de construcciones y el reglamento distrital respectivo.





Elaborar la preliquidación (o Informe final) de culminación de la obra y el Acta de Recepción.

Coordinar la recepción y transferencia de la obra.

Verificar que el registro de entrada, salida y saldos de materiales, insumos y herramientas del almacén de obra, se encuentren debidamente conciliados con la Oficina de Logística y Patrimonio - Almacén.

Velar por el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos y herramientas al concluir un proyecto de inversión en coordinación con la Oficina de Logística y Patrimonio - Almacén.

Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución de obras de la Municipalidad.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

p) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, encargada de la elaboración de proyectos y estudios definitivos en la fase de pre - inversión e inversión, en cumplimiento con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos municipales.

Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

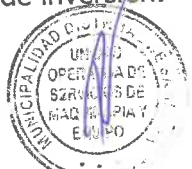
a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.

b) 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.

Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el 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.

Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

e) 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.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF



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.



g) 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.

Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

Realizar las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



j) Presentar las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad en el área de su competencia, así como sus modificaciones.

k) Formular los estudios de pre inversión y fichas técnicas, siendo responsable del contenido de dichos estudios y fichas, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual acorde a los planes territoriales y estratégicos de la Municipalidad; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.



Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (Precontrato de compra y venta, acta de donación, libre disponibilidad, y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de Inversión Pública.



Gestionar la opinión presupuestal favorable de manera coordinada con el órgano competente u otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad, cuyo financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de preinversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Subgerencia de Estudios y Proyectos en coordinación con Oficina de Programación Multianual de Inversiones.



l) Ser responsable de la fase de formulación, evaluación, viabilidad de proyectos y aprobación de IOARR del ciclo de inversiones de proyectos de Infraestructura.

o) Registrar en el Banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).

p) Proponer y ejecutar las normas de control interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control Verificar el no fraccionamiento de los proyectos de inversión pública



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.

s) Realizar las coordinaciones necesarias con la respectiva entidad con el fin de evitar la duplicidad de proyectos de inversión.

Elaborar los términos de referencias cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre-Inversión.



Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.

w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

- y) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 88.- 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, la gestión del riesgo de desastre, la seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 89.- 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, la gestión del riesgo de desastre, la seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público en vehículos menores y registro civil en concordancia con la normativa de la materia.

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 concertación y participación vecinal referido a la seguridad ciudadana.

- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.

- e) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, serenazgo de la municipalidad y la Policía Nacional del Perú.

- f) Supervisar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.

- g) Supervisar y evaluar el mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas de esparcimiento y deporte de propiedad de la municipalidad.

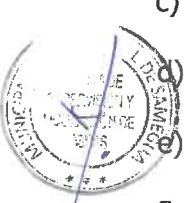
Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.

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

Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal (zoonosis).

Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos

Ejecutar el plan operativo y acciones de fiscalización sobre el cumplimiento de las normas municipales (licencias de funcionamiento, construcción, salubridad, medio ambiente, etc.)





Reglamento de Organización y Funciones - ROF



Realizar inspecciones de oficio o por denuncias a establecimientos comerciales, industriales o de servicios para verificar su funcionamiento de acuerdo a las normas municipales.



Emitir resoluciones y actas de fiscalización ante la detección de infracciones a las normas municipales.

Aplicar sanciones administrativas como multas, suspensión de licencias u otras ante el incumplimiento de obligaciones de los administrados.

Decomisar productos, maquinarias o materiales cuando representen riesgo o afectación a la salud, medio ambiente o servicios públicos.

Resolver los recursos impugnativos de reconsideración que se presenten a las sanciones administrativas emitidas en el ejercicio de la función fiscalizadora.

Informar periódicamente sobre las acciones de fiscalización realizadas y los resultados obtenidos por su área.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 90.- 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 Seguridad Ciudadana.
- Subgerencia de Servicios Municipales.
- Subgerencia de Gestión Ambiental.
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.



Artículo 91.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



Artículo 92.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Elaborar e implementar los planes de seguridad ciudadana acorde con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- b) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana en favor de la población del distrito.
- c) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF



d) Apoyar a los operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.

e) Realizar los patrullajes de sectores con énfasis en aquellos declarados como prioritarios.

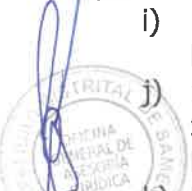
Apoyar a los órganos y unidades orgánicas en la recuperación de espacios públicos. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.

Brindar apoyo técnico, a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, en relación al cumplimiento de las normas en materia de su competencia.



i) Evaluar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, y el mapa distrital de la incidencia delictiva.

j) Brindar asistencia en aspectos de su competencia al Alcalde, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.



k) Ejecutar la política en materia de Seguridad Ciudadana.

l) Coordinar y articular con la Fiscalía de Prevención del Delito y Dependencias de la Policía Nacional del Perú, el Cuerpo General de Bomberos, Comisarías de la jurisdicción u otras instituciones, acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana del distrito.



m) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC). Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

n) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.



o) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

p) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 93.- Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental



Artículo 94.- 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 y otros lugares públicos locales.



d) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques, jardines y áreas de esparcimiento y deporte de propiedad de la municipalidad.

e) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

g) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

i) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 95.- Subgerencia Ambiental

a) Subgerencia 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 96.- Funciones de la Subgerencia Ambiental

Son funciones de la Subgerencia Ambiental:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes locales, regionales, sectoriales y nacionales.

Formular, ejecutar, evaluar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) cada año y reportar su ejecución conforme los lineamientos provistos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

c) Supervisar, seguir y verificar las obligaciones ambientales fiscalizables (emisión de humo, gases, ruido, manejo de residuos sólidos, entre otros); asimismo, supervisar las actividades de los recicladores, transporte y disposición final de residuos sólidos, en el marco del PLANEFA vigente,

d) Ejercer como el órgano instructor en el inicio de procedimientos administrativos sancionadores.

e) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnatorios que presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.

f) Atender denuncias ambientales y enviar anualmente el listado de denuncias recibidas y soluciones alcanzadas al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con la finalidad de hacer pública esta información a la población a través del Sistema Local de Información Ambiental.

g) Administrar el Sistema Local de Información Ambiental del distrito en estrecha coordinación con el Ministerio del Ambiente.

h) Formular, proponer y participar en el proceso de aprobación y difusión de los instrumentos normativos de gestión ambiental (reglamento, directivas, manuales de procedimiento, entre otros documentos) dentro del distrito.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- i) Promover la educación ambiental en el distrito.
- j) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- k) Regular el control, fiscalización y promoción de la sanidad animal y control de zoonosis.
- l) Organizar los registros de mascotas y emitir las normas que prohíben la crianza de animales que afecten las condiciones sanitarias en las zonas urbanas y rurales.
- m) Difundir programas de control de natalidad de mascotas y animales domésticos.
- n) Disponer la captura de animales que deambulen sin dueño aparente.
- o) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Supervisar, fiscalizar y evaluar la calidad del ruido y adecuado manejo de residuos sólidos.
- r) Fiscalizar y sancionar a los generadores de residuos sólidos.
- s) Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores formales e informales en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos
- t) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
- u) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- v) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 97.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 98.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales o similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y Unidad Operativa de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento y autorizaciones temporales.

Calificar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias para los espectáculos deportivos, no deportivos, fiestas patronales, costumbristas, ferias y otros relacionados, en marco a la normativa vigente.

i) públicos de acuerdo a las normas vigentes.

j) Ejecutar el control sanitario en los establecimientos comerciales, de servicio y comercio ambulatorio en coordinación con la Subgerencia de Servicios Municipales.

k) Calificar y otorgar las Certificaciones de Domicilio.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

l) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

m) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

n) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios de Gestión del riesgo de desastres en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las actividades de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en el distrito. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 100.- Funciones de la Subgerencia de la Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de la Gestión del Riesgo de Desastres:

a) 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.

Proponer proyectos de Ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia

b) Incorporar la gestión del riesgo de desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial de gestión ambiental y de inversión pública.

c) Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local.

Proponer formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.

d) 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.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF



- g) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- h) 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.

Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y la reconstrucción, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).



- j) Promover el fortalecimiento de capacidades de la población en materia de gestión del riesgo de desastres a través de campañas, capacitaciones y simulacros en caso de sismos, incendios, desastres y otros peligros.
- k) Cumplir con las funciones de acuerdo a la normativa vigente, en calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital y coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) del distrito de Samegua.



- l) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos.
- m) Coordinar y ejecutar los Procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la Visita de Inspección de Edificaciones VISE en el ámbito del Distrito y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD.



- n) Otorgar y revocar el Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE en todas sus modalidades conforme a la normatividad vigente.
- o) Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo, determinando la vulnerabilidad en los Asentamientos Humanos, establecimientos comerciales e industriales, viviendas, solares, áreas públicas; asimismo, proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres apoyándose en todas las entidades técnico-científicas en el ámbito de su competencia.



- p) Convocar, capacitar y formar Brigadas Operativas Voluntarias de Defensa Civil del distrito mediante cursos de formación, de acuerdo a las directivas del SINAGERD y proponer su reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía



- q) Administrar los almacenes de ayuda humanitaria para casos de emergencia o desastre del distrito, así como, inventariar, mantener actualizado y custodiar los bienes de ayuda humanitaria aplicables a la defensa civil en el distrito
- r) Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad conforme a su competencia



- s) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
- t) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE DESCONCENTRADOS

Artículo 101.- Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipos

Este órgano desconcentrado es responsable de la supervisión, mantenimiento y gestión integral de la maquinaria y equipos de propiedad de la municipalidad. Coordina la programación, operación y seguimiento del uso de estos activos, garantizando su mantenimiento tanto preventivo como correctivo. Su labor es esencial es respaldar y facilitar eficientemente las actividades, proyectos u obras emprendidos por los distintos órganos de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 102.- Funciones de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipos

Son funciones de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipos:

- a) Formular y ejecutar directivas, reglamentos, políticas y otros similares, 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 estos 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) Formular, actualizar y proponer el tarifario de alquiler de maquinaria, vehículos y equipos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Supervisar al personal bajo su mando para la adecuada operación, control, mantenimiento y reparación de equipos mecánicos, coordinando el desarrollo de sus funciones.
- i) Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
- j) Llevar actualizadas las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad.
- k) 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.
- l) Implementar las necesarias medidas de seguridad acorde a las normativas pertinentes.
- m) Brindar servicios de maquinaria y equipos a las instituciones públicas de acuerdo a los requerimientos y prioridades establecidos por la autoridad competente, a fin de apoyar la ejecución de obras y actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- n) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Administrar el funcionamiento del Laboratorio de Mecánica de Suelos y Concreto de la municipalidad, gestionando los recursos necesarios, los procesos y procedimientos para la realización de los ensayos, pruebas y controles de calidad de suelos, agregados, concreto y otros materiales utilizados en obras civiles, a fin de garantizar resultados confiables y oportunos que cumplan con las normas técnicas respectivas. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Su organización, composición, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades se rigen por su Manual de Operaciones - MOP, el cual será aprobado por Decreto de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.



Artículo 103.- Unidad Operativa de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento

Este órgano desconcentrado se dedica a la prestación de servicios de saneamiento, como también a la producción, distribución y comercialización de agua potable en el Distrito de Samegua. Dotada de autonomía funcional y administrativa, tiene la responsabilidad técnica de garantizar la calidad y eficiencia de estos servicios. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 104.- Funciones de la Unidad Operativa de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento

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



a) Operar, mantener y renovar las Instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes. b) 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.

c) 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.

d) Otras que corresponda por mandato legal en la ley marco, el Reglamento, las normas sectoriales u otras intersectoriales ligadas a las condiciones de calidad de los servicios de saneamiento.

e) Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico administrativo y de campo.

f) Supervisar procesos de mantenimiento y ejecución de obras, las cuales la norma de inversión le 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. estratégico

g) Participar en los procesos de planificación de proyectos de interés para el distrito sobre todo en el rubro de saneamiento.

h) Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectúe el Ente Rector, la SUNASS, y el OTASS en el ejercicio de sus funciones establecidas.





Reglamento de Organización y Funciones - ROF



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.



j) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



l) Su organización, composición, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades se rigen por su Manual de Operaciones - MOP, el cual será aprobado por Decreto de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.



