



**Municipalidad Distrital de Santa**

Jirón Marañón N° 227 - Santa



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
ROF - PROVISIONAL**

**SANTA - 2016**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

### PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santa, es un documento técnico normativo de Gestión Municipal, en el cual se precisan las disposiciones generales de la Entidad, visión, misión, fines y competencias, que formaliza la estructura orgánica y sus funciones generales.

La estructura orgánica se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de organización y funciones –ROF, las que se encuentran contenidas en 167 artículos, 14 capítulos, VI títulos, 04 Disposiciones complementarias, 07 Disposiciones Finales y Estructura Orgánica al tercer nivel jerárquico y organizacional.

La estructura orgánica tiene por finalidad dotar a la Entidad de un proceso dinámico, horizontal, participativo y flexible que permita adaptarse a la programación continua del entorno sociocultural, ambiental y político del gobierno local, sobre la base de la gobernabilidad, democracia e institucionalidad.

El rediseño de la estructura orgánica y elaboración del presente Reglamento, se sustenta en la información obtenida de primera fuente, en base al “diagnostico situacional”, la que fue aplicada a todos los órganos y las Unidades Orgánicas y asegurar la receptación y canalización de las sugerencias de los vecinos, que permitan una rápida respuesta con criterio de racionalidad, eficiencia, efectividad, productividad y competitividad contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del plan de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales e incentivar el trabajo en equipo.



**El Alcalde**

## **TITULO I**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1°.- Contenido**

El presente Reglamento de Organización y Funciones -ROF, contiene la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional, las disposiciones para el régimen interno, misión, objetivos, base legal, competencias y funciones, sus relaciones entre los órganos y las Unidades Orgánicas, conformantes de la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

#### **Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación**

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

#### **Artículo 3°.- Base Legal**

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

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- Ley N° 417, Ley de Creación del Distrito de Santa.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.



- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 27082, del Consejo Nacional de la Juventud.
- Ley N° 27470, Ley del Programa Vaso de Leche.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27773, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1012, Ley Marco de Asociaciones Público - Privadas.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el sector público.
- Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SG/MD.



- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N° 001-2011-EF/68.01.
- Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.

## **CAPITULO I DE LA ENTIDAD MUNICIPAL**

### **Artículo 4°.- Creación**

El Distrito de Santa se crea por Ley N° 417, del 06 de diciembre de 1906.

### **Artículo 5°.- Naturaleza**

La Municipalidad Distrital de Santa, es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local sostenible, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia; es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

### **Artículo 6°.- Jurisdicción**

La Municipalidad Distrital de Santa, ubicado en la parte noreste de la Provincia del Santa, en el Departamento de Ancash.

### **Artículo 7°.- Domicilio**

El domicilio institucional, sede del Gobierno Local de Santa, está ubicado en Jr. Marañón N° 227, Distrito de Santa, Provincia de Santa y Departamento de Ancash.

### **Artículo 8°.- Duración**

La duración del Gobierno Local de Santa es indeterminada, solo por Ley puede ponerse fin a la existencia institucional, previa consulta vecinal o referéndum, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente, Ley de Demarcación y Organización Territorial, Ley N° 27795 y su reglamento D.S. 019-2003-PCM.

## **CAPITULO II DE LOS FINES INSTITUCIONALES**

### **Artículo 9°.- Objetivo**

La Municipalidad Distrital de Santa tiene como objetivos generales:

- a) Desarrollar una gestión eficaz y eficiente.
- b) Aplicar criterios de objetividad, simplicidad, funcionalidad, flexibilidad, racionalidad, eficiencia, eficacia y economía de los recursos en



ejecución de los procesos administrativos respondiendo a una gestión por objetivos.

- c) Promover e impulsar la modernización de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Santa.
- d) Propiciar la identificación de la comunidad con las funciones y deberes que corresponden a la Municipalidad Distrital de Santa a fin de hacerlo más accesible a toda la comunidad del Distrito de Santa.

#### **Artículo 10°.- Visión**

La Municipalidad Distrital de Santa tiene como visión al 2021 constituirse en una Institución Moderna, donde los servicios públicos que brinde sea de un acceso universal, siendo equitativos, eficientes, satisfactorios y de una calidad que la institución logre la concertación de obras vitales para aquellos sectores más necesitados y de menores recursos; asimismo, que el Distrito de Santa, sea reconocida como uno de los Distritos más importantes de la Provincia, Región y País.

#### **Artículo 11°.- Misión**

Ser una institución con capacidad empresarial con inclusión social, cuyos servicios que proporciona son accesibles, modernos, funcionales, estables y satisfactorios para la ciudadanía, haciendo del Distrito de Santa un mejor lugar para vivir; y propiciar el desarrollo integral de los ciudadanos con identidad cultural, impulsando su participación activa, organizada y democrática, a través de una gestión municipal promotora, de consensos, que respete y haga respetar el marco legal establecido en el marco de la defensa y respeto de la dignidad de la persona, proyectando el crecimiento inclusivo y sustentado del **DISTRITO**.

### **CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

#### **Artículo 12°.- Competencias y Funciones**

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 73°), corresponde a las Municipalidades planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, cultura, recreación, transportes y comunicaciones.

Las competencias y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad que se describe en el presente reglamento, son de carácter general y no limitativo, debiendo los Órganos y las Unidades Orgánicas desarrollar las actividades, en cumplimiento de la Misión, Objetivos



Estratégicos de Plan de Desarrollo Concertado y las prioridades establecidas en el presupuesto participativo.

**Artículo 13°.- Conflicto de Competencias**

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia exclusiva de la Municipalidad Distrital de Santa. Su ejercicio constituye una usurpación de funciones, conforme lo dispone el primer párrafo del artículo 75° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 14°.- Aplicación del Principio de Subsidiariedad**

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

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



## **TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD**

#### **Artículo 15°.- Nivel Organizacional y Nivel Jerárquico**

La Constitución Política del Estado en su artículo 194° establece que “La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley”.

La Municipalidad Distrital de Santa, en concordancia con el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades para el cumplimiento de sus objetivos, metas, competencias y funciones, adopta la estructura gerencial, sustentándose en principios de planificación, dirección, organización, ejecución, control concurrente y posterior.

Asimismo, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, efectividad y participación ciudadana; siendo su estructura orgánica y funcional la siguiente:

#### **ÓRGANOS DEL GOBIERNO LOCAL**

##### **I. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- 1.1. Concejo Municipal Distrital
  - 1.1.1. Comisión de Regidores
- 1.2. Alcaldía

##### **II. ÓRGANOS DE GOBIERNO CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL**

- 2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.3. Juntas Vecinales
- 2.4. Plataforma de Defensa Civil
- 2.5. Comisión Ambiental Municipal
- 2.6. Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche



### **III. ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL**

3.1. Órgano de Control Institucional

### **IV. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

4.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

### **V. ÓRGANOS DE DIRECCION**

5.1. Gerencia Municipal

### **VI. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

6.1. Gerencia de Asuntos Jurídicos

6.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

6.2.1. Oficina de Informática

6.2.2. Oficina de Programación e Inversiones

6.2.3. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

### **VII. ÓRGANOS DE APOYO**

7.1. Oficina de Secretaria General

7.1.1. Unidad de Imagen Institucional

7.1.2. Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano

7.1.3. Unidad de Archivo General

7.2. Gerencia de Administración y Finanzas

7.2.1. Oficina de Recursos Humanos

7.2.2. Oficina de Contrataciones

7.2.3. Oficina de Control Patrimonial

7.2.4. Oficina de Contabilidad

7.2.5. Oficina de Tesorería

### **VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA**

8.1. **Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente**

8.1.1. Oficina de Registro Civil

8.1.2. Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior



- 8.1.3. Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria
- 8.1.4. Oficina de Gestión Ambiental
- 8.1.5. Oficina de Salud Pública
- 8.1.6. Oficina de Administración Cementerio Municipal
- 8.1.7. Oficina de Administración Complejos Deportivos
- 8.2. **Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal**
  - 8.2.1. Oficina de la Defensa Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA
  - 8.2.2. Oficina del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM
  - 8.2.3. Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED
  - 8.2.4. Oficina de Programas Sociales
  - 8.2.5. Oficina de Participación Vecinal
  - 8.2.6. Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
  - 8.2.7. Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento
- 8.3. **Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo**
  - 8.3.1. Oficina de Desarrollo Agropecuario y Acuícola
  - 8.3.2. Oficina de Turismo y Mypes
  - 8.3.3. Oficina de Comercialización
  - 8.3.4. Oficina de Administración Camal Municipal
  - 8.3.5. Oficina de Administración Mercado Municipal
- 8.4. **Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural**
  - 8.4.1. Oficina de Estudios y Proyectos
  - 8.4.2. Oficina de Obras Públicas y Privadas
  - 8.4.3. Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
  - 8.4.4. Oficina de Liquidación de Obras
  - 8.4.5. Oficina de Mantenimiento de Infraestructura
- 8.5. **Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres**
  - 8.5.1. Oficina de Seguridad Ciudadana
  - 8.5.2. Oficina de Policía Municipal
  - 8.5.3. Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
- 8.6. **Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoria Coactiva**
  - 8.6.1. Oficina de Fiscalización y Control
  - 8.6.2. Oficina de Recaudación
  - 8.6.3. Oficina de Ejecutoria Coactiva



## **CAPITULO II CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

### **Artículo 16°.- Clasificación del Empleo Público Municipal**

El personal de la Municipalidad Distrital de Santa, se clasifica de conformidad a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Manual Clasificador de Cargos.

- a) Funcionarios públicos municipales.
- b) Empleados de confianza.
- c) Servidores públicos.

Las definiciones se encuentran en el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Santa.

### **Artículo 17°.- Deberes y Derechos de los Funcionarios y Servidores Municipales**

Conforme lo establecido en el artículo 2° de la Ley Marco del Empleo Público, todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad política del Estado.
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c) Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y sus normas respectivas.

Así mismo los servidores de la Municipalidad Distrital de Santa, deberán observar lo dispuesto en la Ley de Código de Ética en la Función Pública y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su reglamento, y las demás Normas e Instrumentos de Gestión según al cargo designado.

Los Servidores Públicos – Municipales, sin perjuicio de los derechos que se señalan en la Constitución Política del Perú y las Leyes para la Administración Pública del Estado, les corresponde los establecidos en el artículo 15° de la Ley Marco de Empleo Público y lo dispuesto el artículo 24° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y las demás Normas e Instrumentos de Gestión según al cargo designado.



La Municipalidad motiva y promueve la profesionalización y la capacitación sostenida de los servidores, como un mecanismo de reconocimiento de la formación, experiencia adquirida y desempeño laboral, promueve la progresión en la carrera administrativa, en concordancia a lo establecido en las normas acotadas en el párrafo anterior.

### **CAPITULO III DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD**

#### **Artículo 18°.- Financiamiento**

La Municipalidad Distrital de Santa se financia íntegramente con fondos públicos de naturaleza tributaria y no tributaria o por financiamientos internos o externos. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas, se incorporan al Presupuesto Municipal conforme a lo establecido en la respectiva norma legal.

Así mismo, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado en lo concerniente a la infraestructura y prestación de servicios públicos en la jurisdicción, de conformidad a lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada de Participación de la Inversión Privada en Proyectos Públicos, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 015-2004-PCM.

#### **Artículo 19°.- Presupuesto Municipal**

El Presupuesto Institucional constituye el instrumento de programación económica y financiera de periodicidad anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal.

Cualquier demanda adicional no prevista, se atiende con cargo a las asignaciones autorizadas en el respectivo presupuesto Institucional, de conformidad a lo previsto en los artículos 18° y 19°, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.

#### **Artículo 20°.- Unidad Ejecutora**

De conformidad al artículo 6° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico, la Municipalidad Distrital de Santa, por la naturaleza de su organización, es una entidad ejecutora bajo responsabilidad del Gerente Municipal y con responsabilidades solidarias de los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea según las competencias y responsabilidades establecidas.

#### **Artículo 21°.- Patrimonio**

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Santa está constituido por los bienes, rentas y derechos, establecidos en el artículo 196° de la Constitución



Política del Perú, y establecidas en los artículos 56° y 69° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas.



**TITULO III**  
**DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA**  
**MUNICIPALIDAD**

**CAPITULO I**  
**LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**EL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 22°.-** El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Santa y está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y los cinco Regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

**Artículo 23°.-** El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, entre ellas le corresponde:

1. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
2. Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
3. Formular Acuerdos en asuntos de su competencia y emitir Ordenanzas conforme a ley.
4. Aprobar el Cuadro de Área 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.
5. Aprobar el Plan de desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
6. Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
7. Aprobar los estados Financieros (Balance) y la memoria anual.
8. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
9. Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a Ley.
10. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
11. Aprobar, modificar y derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
12. Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.



14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar las concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
17. 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.
18. Solicitar la realización de exámenes especiales de auditoria y otros actos de fiscalización.
19. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efecto de fiscalización.
20. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
21. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
22. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
23. Aprobar la creación, organización, funcionamiento y reglamentación de organismos públicos descentralizados.
24. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
25. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde o regidor.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores.
27. 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.
28. Nombrar a sus representaciones en las Empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuenten con acciones de acuerdo a Ley.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
32. Las demás atribuciones que señala la Ley.

**Artículo 24°.-** Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajo, regidos por el Reglamento Interno del Concejo. Las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo. El número de comisiones y su conformación, es propuesto por el Alcalde. Su misión es asegurar que las decisiones adoptadas guarden relación con el



plan de desarrollo concertado, y con las normas legales vigentes. Su objetivo es realizar estudios, formular propuestas y proyectos normativos o de fiscalización, reglamentar los servicios municipales y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia o aquellas encargadas por el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal ejerce sus atribuciones y obligaciones de conformidad a lo señalado en los artículos 9° y 10° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Santa.

## ALCALDÍA

**Artículo 25°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; es el personero legal y titular del pliego presupuestario.

**Artículo 26°.-** El Alcalde del Distrito de Santa, tiene las funciones siguientes:

1. Representar a la Municipalidad Distrital de Santa.
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
3. Convocar y presidir las sesiones de Concejo Municipal.
4. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
6. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
7. Dictar decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.
8. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertando con la sociedad civil.
9. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.
11. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
12. Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los actos financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria de ejercicio presupuestal fenecido).
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.



14. Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
15. Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo con las normas de Código Civil.
16. Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
18. Cumplir y hacer las disposiciones municipales con el apoyo, de la policía nacional.
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.
21. Proponer al Concejo Municipal la creación, organización, funcionamiento y reglamentación de organismos públicos descentralizados.
22. Proponer al Concejo Municipal la creación de centros poblados y de agencias municipales.
23. Reglamentar la organización y funcionamiento de las agencias municipales.
24. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
25. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
26. 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 concesión al sector privado.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
28. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
29. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
30. Las demás que le corresponda de acuerdo a ley.

**Artículo 27°.-** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijado por acuerdo del Concejo Municipal, de acuerdo a ley.

**Artículo 28°.-** En los casos de ausencia o suspensión del Alcalde, lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su



propia lista electoral, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de aquel.

## **CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS O DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

### **CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 29°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, los Regidores del distrito y cinco representantes de las Organizaciones de Base de la Sociedad Civil debidamente acreditados, con funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

Su misión es tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución priorizada de las acciones públicas que permitan un pacto social conducente al desarrollo humano en la jurisdicción del distrito de Santa. El objetivo del Consejo de Coordinación Local Distrital de Santa es la concertación de las políticas públicas que promueven el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.

Las funciones y atribuciones del Consejo de Coordinación Local Distrital de Santa, y el desarrollo de sus actividades son en concordancia a lo establecido en el artículo 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ordenanza que reglamenta sus funciones y atribuciones y demás normas conexas.

### **COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 30°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, está integrado por el Alcalde quien la preside como autoridad política del distrito, el Comisario de la Policía Nacional de la jurisdicción del distrito, un representante del poder judicial, representante de las juntas vecinales y organizaciones sociales de base del distrito.

Su objetivo es formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil organizada, en el marco de la política nacional emanada por el por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



Las competencias y funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se enmarcan a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.

## **JUNTAS VECINALES**

**Artículo 31°.-** Las Juntas Vecinales están integradas por los representantes de las organizaciones sociales de cada una de las Juntas Vecinales Comunales del Distrito de Santa.

La misión de la Junta Vecinal es integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión Municipal para la promoción del desarrollo local sostenible. El objetivo es promover, participar y apoyar en forma permanente las acciones de desarrollo distrital, mediante la presentación de proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

Las funciones y atribuciones de la Junta Vecinal se encuentran establecidos en el capítulo IV, artículos de 106° a 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y la Ordenanza que reglamenta a la Junta Vecinal del distrito de Santa y demás normas complementarias o conexas.

## **PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 32°.-** La Plataforma de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde e integrada por funcionarios del sector público. El Alcalde designa a un funcionario de confianza de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico, encargado de promover y formular políticas y directivas de participación civil, para educar, prevenir y proteger a la población de riesgos para la vida y la salud de las personas.

La Plataforma de Defensa Civil desarrolla y ejecuta acciones orientadas a prevenir y proteger a la población, de emergencias o desastres naturales o de otra índole; mitigar los impactos negativos en la vida de los miembros de la comunidad.

Las competencias y funciones de la Plataforma de Defensa Civil, esta enmarcadas en los alcances de las normas legales citadas en la numeración anterior.

## **COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL**

**Artículo 33°.-** La Comisión Ambiental Municipal – CAM es la instancia de gestión ambiental del distrito de Santa, encargado de coordinar y concertar la política ambiental local, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre los sectores públicos, privado y sociedad civil, articulando las políticas



ambientales con la Comisión Ambiental Regional y Ministerio del Medio Ambiente – MINAM, en el marco de la política ambiental.

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal:

1. Concertar la política ambiental local para la implementación del Sistema de Gestión Local Ambiental - SGLA.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales.
6. Participación y representación en la instancia regional.
7. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

### **COMITÉ DE ADMINISTRACION DISTRITAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**Artículo 34°.-** El Comité de Administración del programa del Programa Vaso de Leche, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, un funcionario de la Municipalidad designado por el Alcalde, un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Agricultura y tres representantes del Comité de Administración del Programa Local Vaso de Leche.

Las competencias y funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, están contenidas en la Ley N° 27470, Ley para la Ejecución del Programa Vaso de Leche y normas modificatorias, y Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas modificatorias.

### **CAPITULO III ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI**

**Artículo 35°.-** El Órgano de Control Institucional se encarga de realizar el control gubernamental de la gestión de la Municipalidad Distrital de Santa, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, el Reglamento de los Órganos de



Control Institucional y demás disposiciones relacionadas. Su ámbito de control comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

El Órgano de Control Institucional está ubicada al más alto nivel jerárquico organizacional de la Municipalidad, mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y una relación funcional con la Contraloría General, está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República de la cual depende administra y funcionalmente.

Sus acciones y actividades de control gubernamental en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Santa, lo realiza en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

**Artículo 36°.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. 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.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Interno para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
5. 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.
6. 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 lo cual deberá remitirlos al titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad 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 Interno.

9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de los 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.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. 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 Interno, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto o al Reglamento de Organización y Funciones, 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.

16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas del Archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## **CAPITULO IV ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL**

### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 37°.-** Los Procuradores Públicos Municipales, son funcionarios designados por el Alcalde y dependen administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Es el órgano encargado de defender los intereses y derechos de la municipalidad.

**Artículo 38°.-** son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:



1. Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.
2. Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación, cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
3. Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y la ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extrajeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
4. Conciliar, transigir, o desistirse de demandas previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
5. Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
6. Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
7. Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
8. Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
9. Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
11. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de la Procuraduría Municipal.



12. Elaborar el Plan Anual de Actividades, informando al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

13. Las demás que corresponda conforme a ley.

**Artículo 39°.-** El Procurador Publico Municipal, el Procurador adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

## **CAPITULO V ÓRGANOS DE DIRECCION**

### **GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 40°.-** La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo de la gestión municipal, responsable de la dirección administrativa general, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde.

**Artículo 41°.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia Municipal.
2. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales, teniendo como base los principios de democracia y solidaridad; calidad, calidez y equidad en el servicio; identidad y compromiso con la Entidad, integridad, honradez, ética y respeto.
3. Proponer y sustentar al Alcalde el Plan del Operativo, Presupuesto del ejercicio fiscal, Balance y la Memoria Anual, en coordinación con la Oficina General de Administración.
4. Dirigir la elaboración del Balance General y la Memoria Anual.
5. Cumplir y hacer cumplir el Plan del Operativo y Presupuesto Anual de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidos por el Concejo Municipal y el Alcalde.
7. Informar las acciones de gestión municipal al Alcalde, Regidores o Comisión de Regidores, en caso de ser solicitado.
8. Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por Ley o necesidades operativas de la Entidad.



9. Proponer normas, directivas y procedimientos de carácter administrativo que permitan realizar una gestión por procesos.
10. Aprobar las directivas propuestas por las áreas, con los informes técnicos y legales correspondientes.
11. Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
13. Ejercer el liderazgo en la gestión municipal, para alcanzar altos niveles de productividad, en un ambiente de creatividad y competitividad.
14. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

## **CAPITULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Artículo 42°.-** La Gerencia de Asuntos Jurídicos es un órgano de asesoramiento legal, encargado de velar que los actos administrativos emitidos por la Municipalidad se ajusten a la normatividad vigente, mediante la adecuada interpretación, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 43°.-** La Gerencia de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes funciones:

1. Revisar, interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico.
2. Emitir los informes legales pertinentes que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Participar en comisiones de Regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
4. Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.



5. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
6. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
7. Asesorar a la alta dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
8. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Asesorar el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
10. Formular proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
11. Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
12. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
13. Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Entidad Municipal.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad orgánica.
15. Elaborar el plan operativo institucional de la unidad orgánica.
16. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
17. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

## **GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA**

**Artículo 44°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática es el órgano de asesoramiento técnico normativa, encargada de dirigir la



formulación, seguimiento, control y evaluación de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, proyectos de pre inversión (en lo que se refiere al seguimiento y evaluación); así como de los programas y proyectos de cooperación técnica de acuerdo a la normativa vigente; y además, planificar el desarrollo de los sistemas informáticos de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con la denominación de Gerente, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 45°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el plan de desarrollo concertado, el plan estratégico de la municipalidad.
2. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los planes operativos institucionales.
3. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el presupuesto institucional y presupuesto participativo.
4. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los estudios de pre inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica económica a nivel nacional e internacional.
6. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el sistema de racionalización de la municipalidad.
7. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar el sistema de información y estadísticas de la municipalidad.
8. Dirigir, supervisar, controlar, efectuar seguimiento y evaluar los sistemas informáticos y de comunicaciones de datos.
9. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 46°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática tiene a su cargo:

- a) Oficina de Informática.
- b) Oficina de Programación e Inversiones.
- c) Oficina de Cooperación Técnica Internacional.



## OFICINA DE INFORMÁTICA

**Artículo 47°.-** La Oficina de Informática es una unidad orgánica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, que está a cargo de la planificación y administración de los sistemas informáticos y de comunicación de datos. Esta cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

**Artículo 48°.-** Son funciones del Jefe de la Oficina de Informática:

1. Coordinar, formular, programar, difundir y evaluar el plan de sistemas en coherencia con los planes de la Municipalidad.
2. Planear y administrar los sistemas informáticos y de comunicación de datos de la institución.
3. Identificar, priorizar y desarrollar los proyectos informáticos así como las soluciones informáticas de interés.
4. Coordinar y evaluar los requerimientos informáticos de todos los niveles organizacionales de la municipalidad, según la normatividad vigente.
5. Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías de información y proponer su aplicación en la Municipalidad.
6. Brindar asesoría y servicio técnico especializado en el ámbito de su competencia.
7. Administrar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
8. Coordinar el mantenimiento de la red de datos y de los equipos de cómputo.
9. Administrar la red de datos y la red de telefonía de la municipalidad.
10. Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en el ámbito de su competencia.

## OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

**Artículo 49°.-** La Oficina de Programación e Inversiones es una unidad orgánica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática,



encargada de planificar, asesorar, coordinar, formular y evaluar los planes, programas y presupuestos de la Municipalidad, así como en la gestión de la cooperación técnica y del sistema nacional de inversión pública, en lo que se refiere al seguimiento y evaluación. Este cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

**Artículo 50°.-** Son funciones del Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones:

1. Coordinar, formular, programar, difundir y evaluar el plan de desarrollo concertado y el plan estratégico de la municipalidad.
2. Planificar, asesorar, coordinar, formular, controlar y evaluar los planes operativos institucionales.
3. Planificar, asesorar, coordinar, formular, controlar y evaluar el presupuesto institucional y presupuesto participativo.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación de los estudios de pre inversión en el sistema nacional de inversión pública.
5. Elaborar informes de gestión así como los otros relacionados a las actividades institucionales.
6. Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
7. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con las disposiciones legales vigentes en la materia.
8. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto por las disposiciones previstas en la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N° 001-2011-EF/68.01.
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en el ámbito de su competencia.

## **OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

**Artículo 51°.-** La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es una unidad orgánica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, que tiene el objetivo de coordinar, organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo de



la Municipalidad Distrital de Santa. Esta cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

**Artículo 52°.-** Son funciones del Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Internacional a favor de Municipalidad Distrital de Santa.
2. Proponer políticas institucionales de Cooperación Técnica Internacional, las que orientaran el uso de proyectos en el marco del programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de este el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Santa.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional y Nacional.
4. Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos con Cooperación Técnica Internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
5. Elaborar los términos de referencia y un programa de Cooperación Técnica Internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
6. Elaborar proyectos para obtener Cooperación Técnica.
7. Proponer normas y establecer los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la Cooperación Técnica Internacional.
8. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de Cooperación Técnica Internacional.
9. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del Área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
10. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.



11. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de Cooperación Técnica Internacional.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en el ámbito de su competencia

## **CAPITULO VII ÓRGANOS DE APOYO**

### **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 53°.-** La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía, así como la difusión a las unidades orgánicas de las disposiciones emanadas por estos órganos. Asimismo, administra y supervisa las actividades relacionadas a los sistemas de trámite documentario y orientación al ciudadano, archivo central e imagen institucional, optimizando de manera permanente sus procesos, da fe y legaliza los documentos oficiales de la Municipalidad y las actas del Concejo Municipal. Está a cargo del Secretario (a) General, quien depende jerárquica y funcionalmente del Alcalde. La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente designado por el Alcalde.

**Artículo 54°.-** Son funciones de la Oficina de Secretaria General:

1. Organizar y concurrir a la secciones del Concejo Municipal.
2. Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
3. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar y evaluar su desempeño.
4. Controlar los asuntos de trámite documentario de la Municipalidad.
5. Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
6. Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
7. Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
8. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.



9. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante a las diversas áreas administrativas de la gestión Municipal.
10. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de gestión documentaria.
11. Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
12. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
13. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos asignados a la unidad orgánica.
15. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
16. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo General de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
17. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
18. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
20. Otras funciones inherentes al cargo determinadas por Ley, norma y ordenanza municipal.
21. Otras funciones que delegue el Alcalde o el Concejo Municipal.

**Artículo 55°.-** La Oficina de Secretaria General tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Imagen Institucional.
- b) Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano.
- c) Unidad de Archivo General.



## UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 56°.-** La Unidad de Imagen Institucional, es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Secretaria General.

**Artículo 57°.-** Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
2. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
3. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
4. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
5. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
6. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
7. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
8. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
9. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
10. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
11. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
12. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
13. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
14. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO**

**Artículo 58°.-** La Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano, es la encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas orientadas a dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario y administración documentaria de la entidad; así como la orientación al ciudadano sobre los tramites, procedimientos y servicios públicos que brinda la municipalidad. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Secretaria General.

**Artículo 59°.-** Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad.
3. Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
6. Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
7. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

## **UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 60°.-** La Unidad de Archivo General es el área encargada de establecer y administrar el sistema de archivo de la municipalidad y la conservación de los documentos. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Secretaria General.



**Artículo 61°.-** Son funciones de la Unidad de Archivo General:

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaria General.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 62°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa, del potencial humano, de los recursos económicos, financieros y logísticos de la Municipalidad. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

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

1. Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, en asuntos de su competencia.
2. Proponer los lineamientos y políticas de financiamiento Municipal.
3. Suscribir conjuntamente con el Jefe del Área de Contabilidad, los Estados Financieros de la Municipalidad.
4. Suscribir conjuntamente con el Tesorero los flujos de caja de la Municipalidad.
5. Suscribir conjuntamente con la Oficina de Contrataciones el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.



6. Suscribir conjuntamente con el área de Recursos Humanos los documentos e instrumentos de gestión, relacionados al potencial humano de la Municipalidad.
7. Emitir, en primera instancia, resoluciones en asuntos de su competencia.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Prepuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, personal y abastecimiento de conformidad con las normas vigentes.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultaneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
11. Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad propuestos por el Área de Contabilidad.
12. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Unidad Orgánica de Tesorería.
13. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, propuesto por el Área de Contrataciones.
14. Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
15. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal, propuesto por el Área de Recursos Humanos.
16. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Perfiles del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, propuesto por el Área de Recursos Humanos.
17. Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de servicios generales de la Municipalidad.
18. Controlar las actividades que desarrolla la Unidad Almacén y de Patrimonio.
19. Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional
20. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
21. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el órgano.



22. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
23. Controlar, seguir y monitorear el adecuado cumplimiento de las actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
24. Otras competencias que le correspondan por Ley, norma u ordenanza municipal, o las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 64°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, para su funcionamiento tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Recursos Humanos.
- b) Oficina de Contrataciones.
- c) Oficina de Control Patrimonial.
- d) Oficina de Contabilidad.
- e) Oficina de Tesorería.

### **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 65°.-** La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de administrar las actividades del potencial humano de la entidad. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Jefe de Oficina, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 66°.-** Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

1. Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, establecidos en el Plan Estratégico de Personal.
2. Elaborar el Cuadro de Asignación para Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
3. Administrar los procesos de capacitación, selección, contratación, inducción, registro y asignación de personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
4. Mantener actualizado y cautelar el registro y los legajos de personal de la Municipalidad.
5. Emitir las Planillas o cualquier otro documento que reconoce obligaciones de pago a los servidores, colaboradores, y otras



obligaciones de la Municipalidad relacionada con el potencial humano activo o pasivo.

6. Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los Órganos y Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
7. Supervisar, evaluar e informar la asistencia y permanencia efectiva del personal.
8. Programar y desarrollar los procesos de capacitación continua y mejorar las competencias laborales de los servidores, en concordancia a las políticas institucionales y necesidades de los Órganos y Unidades Orgánicas, para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
9. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de las Planillas Únicas de Remuneraciones y Liquidación de los Beneficios Sociales del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
10. Supervisar y verificar en forma permanente el cumplimiento del Reglamento Interno del Trabajo, estableciendo un ambiente de trabajo que fomente la creatividad, la participación, el trabajo en equipo, el respeto mutuo, la mejora continua, la diversidad de ideas y la igualdad de oportunidades.
11. Formular, elaborar y proponer el Plan y directiva de capacitación de personal.
12. Programar y ejecutar la atención médica, apoyo social y bienestar para el personal Municipal que lo requiera.
13. Programar las necesidades de prácticas pre profesionales en los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, ordenanzas municipales y procedimientos establecidos en el área de personal.
15. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados al área.
16. Mantener la administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.



17. Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestaciones de servicios administrativos.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluaciones del desempeño del personal de la Municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.
19. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normar internas vigentes.
20. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
21. Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.
22. Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.
23. Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
24. Emitir resolución de Jefatura para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a la Ley.
25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
26. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **OFICINA DE CONTRATACIONES**

**Artículo 67°.-** La Oficina de Contrataciones es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Jefe de Oficina, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 68°.-** Sus funciones de la Oficina de Contrataciones:

1. Integrar los comités de selección para los procedimientos de selección.
2. Elaborar, formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones de bienes y/o servicios de la Entidad, así como sus respectivas modificaciones.



3. Programar los procesos de selección para la contratación de bienes y/o servicios y obras.
4. Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad.
5. Coordinar la contratación, supervisión y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad.
6. Elaborar las órdenes de compras y de servicios, como resultado de las contrataciones.
7. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del sistema de abastecimiento.
8. Supervisar las actividades de almacén y control patrimonial.
9. Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
10. Formular, elaborar y proponer procedimientos de abastecimiento en el marco de la normatividad vigente.
11. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Oficina de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados al área.
12. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y/o norma legal.

**Artículo 69°.-** La Oficina de Contrataciones se conforma, funcionalmente, con el **Área de Almacén**.

**Artículo 70°.-** El Área de Almacén, está a cargo de un servidor como responsable y tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar, almacenar y ordenar correctamente los bienes y materiales que adquiera la municipalidad, controlando su cantidad y calidad de acuerdo con las especificaciones de las órdenes de compra y que permita una fácil ubicación, identificación y preservación.
2. Asegurar la distribución oportuna de los materiales solicitados, por las diferentes unidades orgánicas usuarias.
3. Disponer la implementación de medidas de conservación y seguridad de materiales almacenados.
4. Controlar los niveles de existencia, por medio de las tarjetas de control visible, para un stock mínimo de los artículos de mayor uso y movimiento solicitando su reposición.
5. Procesar y mantener al día los Partes Diarios de Almacén.
6. Efectuar el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.



7. Mantener el Registro Patrimonial Institucional.
8. Ejecutar, controlar y coordinar la implementación de tarjetas de control por orden de compra y tipo de producto, y velar por su adecuado mantenimiento de los bienes en resguardo de su integridad.
9. Llevar un control de detalle del consumo de combustible por parte de las diferentes unidades móviles de la Municipalidad.
10. Llevar a cabo el Inventario Físico de Repuesto Usados.
11. Aplicar correctamente las normas técnicas de Administración de Almacenes.
12. Otras funciones que le asigne Oficina de Contrataciones.

### **OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 71°.-** La Oficina de Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de administrar y ejecutar las actividades de control del patrimonio de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Jefe de Oficina, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 72°.-** Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
3. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
4. Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
5. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
6. Ejecutar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
7. Efectuar el control de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
8. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inversión.
9. Conciliar sus operaciones y actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad.
10. Llevar los registros contables de carácter patrimonial.



11. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 73°.-** La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de ejecutar el sistema de contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del Ejercicio Presupuestario Institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Jefe de Oficina, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 74°.-** Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Formular, elaborar, sustentar y suscribir conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad.
2. Coordinar y supervisar los arqueos periódicos de los fondos y valores.
3. Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
4. Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
5. Sustentar al Concejo Municipal y a la Contaduría Pública de la Nación los Estados Financieros de la Entidad, en los plazos establecidos.
6. Prestar asesoramiento a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
7. Registrar en SIAF-GL las obligaciones en la fase de devengado.
8. Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma mensual o a través del SIAF-GL al MEF y a la CPN, dentro de los plazos establecidos.
9. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la Oficina en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipo asignados al área.
10. Llevar el registro histórico por centros de costos de la institución.
11. Brindar Asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera.



12. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o norma legal.

### OFICINA DE TESORERÍA

**Artículo 75°.-** La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Jefe de Unidad, designado por el Alcalde; jerárquica funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 76°.-** Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la entidad.
2. Llevar el control de los pagos correspondiente a los compromisos presupuestarios devengados.
3. Emitir, endosar, girar cheques y realizar transacciones electrónicas y otros en representación de la Municipalidad.
4. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
5. Formular y elaborar el flujo de caja a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Realizar las gestiones financieras del municipio autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Ejecutar los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios registrados en el SIAF-GL, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
8. Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque.
9. Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad.
10. Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería.
11. Realizar el control del registro en el SIAF-GL de los ingresos diarios en las fases del determinado y recaudado. Elaborar el parte diario y consolidado mensual de los ingresos.
12. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Oficina de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados al área.



13. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la adopción de medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de los fondos en efectivo.
14. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y/o normas legal.

## **CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSPORTE Y PROTECCION DEL AMBIENTE**

**Artículo 77.-** La Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente, es un Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los diversos servicios públicos que brinda la Municipalidad a la comunidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el alcalde, a propuesta del Gerente Municipal; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 78.-** Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente:

1. Formular las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los registros de hechos vitales de los vecinos del distrito de Santa.
3. Supervisar el Registro los nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
4. Ejecutar las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, transito urbano y rural en el distrito de Santa.
5. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Preventivo Promocional de Seguridad vial, identificado los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
6. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización vertical y horizontal.



7. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo del órgano de su competencia, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
8. Proponer a la Gerencia Municipal un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
9. Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos de protección del ambiente.
10. Promover la política Ambiental Municipal, los Planes Ambientales, la Agenda Ambiental y Gestionar su cumplimiento.
11. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
12. Proveer 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.
13. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
14. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
15. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
16. Planificar y programar actividades y proyectos sobre servicios de sepultura.
17. Planificar y programar actividades y proyectos sobre la implementación, mejoramiento y mantenimiento y uso de infraestructura deportiva municipal.
18. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
20. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.



21. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

**Artículo 79°.-** La Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección de Ambiente, para su funcionamiento tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- a) Oficina de Registro Civil.
- b) Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- c) Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias.
- d) Oficina de Gestión Ambiental.
- e) Oficina de Salud Pública.
- f) Oficina de Administración Cementerio Municipal.
- g) Oficina de Administración Complejos Deportivos.

### **OFICINA DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 80°.-** La Oficina de Registro Civil es la unidad orgánica encargada de las actividades de apoyo técnico administrativos de los registros civiles y sobre hechos y actos vitales del distrito. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente.

**Artículo 81°.-** Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde.
2. Realizar matrimonios y registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como demás hechos vitales, extendiendo las partidas correspondientes.
3. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación del Alcalde.
4. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.
5. Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad.
6. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
7. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática.



8. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación.
9. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
10. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
11. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones, en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente, en el ámbito de competencia.

### **OFICINA DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR**

**Artículo 82°.-** La Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior es la unidad orgánica encargada de proporcionar asesoramiento jurídico en los casos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente.

**Artículo 83°.-** Son funciones de la Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior:

1. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formulen sobre los casos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
2. Administra y tramitar las solicitudes sobre Separación Convencional y Divorcio Ulterior, conforme la Ley 29227 y su reglamento.
3. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.



4. Otras funciones que la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente crea conveniente.

### **OFICINA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA**

**Artículo 84°.-** La Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria es la unidad orgánica encargada de planificar, programar y ejecutar actividades y proyectos sobre el transporte y la seguridad vial en el ámbito de su competencia, así como operar el mantenimiento de las maquinarias. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente.

**Artículo 85°.-** Son funciones de la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria:

1. Ejecutar las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y rural en el distrito de Santa.
2. Otorgar y/o desestimar Licencias de Conducir de vehículos menores.
3. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las ruitas, recorridos de transporte público.
4. Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente, el Plan Preventivo Promocional de Seguridad vial, identificado los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
5. Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial, así como la capacitación sobre las normas de seguridad vial, en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal.
6. Normar y regularizar el servicio público de transporte terrestre urbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
7. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
8. Normar, regular la utilización de vehículos menores en la circunscripción.
9. Normar y regularizar el transporte público y otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros de vehículos menores, así como



regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.

10. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos menores.
11. Elaborar y dirigir la realización de proyectos de señalización de tránsito vehicular y peatonal, así como controlar la correcta operación de los mismos.
12. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
13. Elaborar y promover el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
16. Otras funciones que la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente crea conveniente

**Artículo 86°.-** La Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria, para su funcionamiento tiene a su cargo las siguientes Áreas: a) **Área de Transporte Urbano y Rural**, y, b) **Área de Mantenimiento de Maquinaria Municipal**.

**Artículo 87°.-** El Área de Transporte Urbano y Rural es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general. Está a cargo de un servidor como responsable y depende de la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria.

**Artículo 88°.-** Son funciones del Área de Transporte Urbano y Rural:

1. Elaborar y proponer el Plan sobre el transporte y la seguridad vial a nivel del distrito, así como de su organización y control.



2. Proponer normas sobre regulación y planificación del transporte terrestre a nivel Distrital.
3. Supervisar el servicio público de transporte urbano, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas entre otros, en coordinación con las entidades públicas.
4. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para el cumplimiento por parte de los conductores, peatones y usuarios de las normas y reglamentos de transporte y tránsito, en coordinación con la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
5. Orientar y atender al público en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia.
6. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
7. Elaborar proyectos normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
8. Otras funciones que le asigne la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria.

**Artículo 89°.-** El Área de Mantenimiento de Maquinaria Municipal es la encargada del Taller Municipal y del mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad. Está a cargo de un servidor como responsable y depende de la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria.

**Artículo 90°.-** Son funciones del Área de Mantenimiento de Maquinaria Municipal:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del Taller Municipal y del mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad.
2. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la municipalidad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria.
3. Monitorear y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal.
4. Establecer los procedimientos para encarar el manteniendo y para la recopilación, procesamiento, divulgación de datos y formulación de los informes correspondientes.
5. Establecer procedimientos para la evolución de la eficiencia del plan de mantenimiento.
6. Establecer presupuesto y costos de manteniendo.



7. Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos e instalaciones y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectiva.
8. Actualizar el Manual de Gestión de Mantenimiento.
9. Otras funciones que le asigne la Oficina de Tránsito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria

## **OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 91°.-** La Oficina de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios de limpieza pública, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, promoviendo la participación organizada de la sociedad, a fin de comprometerlos en los aspectos de protección y preservación del medio ambiente. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente.

**Artículo 92°.-** Son funciones de la Oficina de Gestión Ambiental:

1. Proponer a la Gerencia Municipal un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
2. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
4. Formular el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito.
5. Promover la sostenibilidad del Programa de Segregación en la Fuente y recolección selectiva de residuos sólidos con la participación de la población.
6. Formular, coordinar, monitorear y dirigir el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) en el distrito.
7. Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.
8. Programar, dirigir y monitorear la organización de Comités de parques con la participación de Instituciones Públicas y Privadas en



coordinación con la Oficina de medio ambiente, limpieza pública y parques y jardines.

9. Promover y establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
10. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
11. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal a través de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente.
12. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo del órgano de su competencia.
13. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los servicios públicos de limpieza pública y manteniendo de las áreas verdes del distrito.
14. Proponer políticas y normas que coadyuven a la prestación eficiente de los servicios públicos de limpieza pública y manteniendo de las áreas verdes del distrito.
15. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
16. Dirigir coordinar y supervisar los procedimientos y actividades para la gestión de residuos sólidos.
17. Promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
18. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de conservación, mantenimiento, control de los cauces y riberas de los ríos.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente, en materia de su competencia.

**Artículo 93°.-** La Oficina de Gestión Ambiental, para su funcionamiento tiene a cargo las siguientes Áreas: a) **Área de Vivero Municipal**, y, b) **Área de Limpieza Pública y Ornato Público**.

**Artículo 94°.-** El Área de Vivero Municipal es la encargada de formular, programar, promover, monitorear y ejecutar actividades sobre el desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes. Está a cargo de un servidor como responsable y depende de la Oficina de Gestión Ambiental.



**Artículo 95°.-** Son funciones del Área de Vivero Municipal:

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo.
2. Programar y ejecutar estudios e inventarios de áreas verdes.
3. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y manteniendo de áreas verdes.
4. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación.
5. Implementar el sistema de riego de parques y jardines.
6. Promover la participación ciudadana en acciones de manteniendo y fiscalización de las áreas verdes de partes.
7. Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
8. Programar y ejecutar el recojo de maleza de parques y de los puntos de acumulación.
9. Promover la propagación de especies forestales, frutales y ornamentales difundiendo su técnica y proponiendo convenios.
10. Administrar los viveros de propiedad Municipal.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión Ambiental.

**Artículo 96°.-** El Área de Limpieza Pública y Ornato Público es la encargada de formular, programar, promover, monitorear y ejecutar actividades sobre la limpieza pública y ornato público. Está a cargo de un servidor como responsable y depende de la Oficina de Gestión Ambiental.

**Artículo 97°.-** Son funciones del Área de Limpieza Pública y Ornato Público:

1. Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorara permanentemente el ornato de la ciudad.
2. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
3. Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de santa.
4. Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura u otros residuos similares.
5. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
6. Mantener de manera adecuada y responsable los vehículos compactadores de la municipalidad.



7. Disponer de la revisión cotidiana de los vehículos a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a su superior de cualquier desperfecto mecánico que se presente.

## **OFICINA DE SALUD PÚBLICA**

**Artículo 98°.-** La Oficina de Salud Pública es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios saneamiento, salubridad y salud. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente.

**Artículo 99°.-** Son funciones de la Oficina de Salud Pública:

1. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
2. Coordinar con la Oficina de Comercialización, las acciones relativas a la salubridad, en lo que corresponda.
3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Expedir carnés de sanidad.
6. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
7. Proveer 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.
8. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
9. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
10. Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención



de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.

11. Desarrollar los programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de Salud Madre – Niño, Inmunizaciones, Control de Crecimiento y Desarrollo y Programa contra la Tuberculosis.
12. Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento con otras entidades del sector de Salud como ESSALUD, MINSA, así como de Institutos Armados, Universidades y Colegios Profesionales.
13. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente, en materia de su competencia.

### **OFICINA DE ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

**Artículo 100°.-** La Oficina de Administración del Cementerio Municipal es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios sepultura. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente.

**Artículo 101°.-** Son funciones de la Oficina de Administración del Cementerio Municipal:

1. Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Llevar el Libro – Registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados.
4. Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
5. Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio Municipal.
6. Custodiar los enseres y herramientas del servicio.



7. Evitar que las lapidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto.
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente.

### **OFICINA DE ADMINISTRACION DE COMPLEJOS DEPORTIVOS**

**Artículo 102°.-** La Oficina de Administración de Complejos Deportivos es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, administrar y controlar la infraestructura de los complejos deportivos. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente.

**Artículo 103°.-** Son funciones de la Oficina de Administración de Complejos Deportivos:

1. Proponer la construcción y equipamiento de la infraestructura de los complejos deportivos tanto de la zona urbana como rural del distrito.
2. Administrar los complejos deportivos y áreas recreativas del distrito, garantizando su debida conservación, mantenimiento y disponibilidad para los vecinos del distrito.
3. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente

### **GERENCIA DE DESORROLLO SOCIAL, PROMOCION DE DERECHOS Y PARTICIPACION VECINAL**

**Artículo 104°.-** La Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, es el órgano de línea de la Gerencia Municipal,



encargada de planificar, programar y ejecutar las actividades sobre el desarrollo social, promoción de derechos fundamentales de los vecinos. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el alcalde, a propuesta del Gerente Municipal; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 105.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal:

1. Proponer la política municipal sobre el Desarrollo Social del distrito.
2. Promover, Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos para menguar y eliminar la pobreza.
3. Promover, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos así como la administración de los programas sociales como son el Programa de Vaso de Leche, Programa de Participación Vecinal o Ciudadana, entre otros.
4. Promover, Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente, la familia y así mismo apoyo al discapacitado.
5. Formular, actualizar y difundir las ordenanzas de regulación, que correspondan a su ámbito de competencia.
6. Proponer y hacer cumplir las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derecho y licencias, y fiscalizar las actividades y proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
7. Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
10. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de competencia.

**Artículo 106°.-** La Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, cuenta con los siguientes Oficinas:

- a) Oficina de DEMUNA.



- b) Oficina de CIAM.
- c) Oficina de OMAPED.
- d) Oficina de Programas Sociales.
- e) Oficina de Participación Vecinal.
- f) Oficina de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
- g) Oficina de Unidad Local de Empadronamiento.

### **OFICINA DE DEMUNA**

**Artículo 107°.-** La Oficina de DEMUNA es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal.

**Artículo 108°.-** Son funciones de la Oficina de DEMUNA:

1. Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
2. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
5. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
7. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
8. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección, promover la protección del niño así como el de la mujer maltratada.
9. Fomentar el reconocimiento de filiación.



10. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
11. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.

### **OFICINA DE CIAM**

**Artículo 109°.-** La Oficina de CIAM es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos sobre los derechos del Adulto Mayor. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal.

**Artículo 110°.-** Son funciones de la Oficina de CIAM:

1. Proteger los derechos de las personas adultas mayores, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
2. Atención gratuita en el servicio de la Defensoría del Adulto Mayor.
3. Otorgar información y asesoría con respecto a la defensa y promoción de los derechos de los adultos mayores.
4. Brindar gratuitamente en los talleres productivos y/o ocupacionales del CIAM, así como de paseos recreativos y de esparcimientos.
5. Brindar talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
6. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
7. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de



Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.

### **OFICINA DE OMAPED**

**Artículo 111°.-** La Oficina de OMAPED es la unidad orgánica encargada de promover, planificar, atender y brindar apoyo al discapacitado, realizando actividades que motiven su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal.

**Artículo 112°.-** Son funciones de la Oficina de OMAPED:

1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
4. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
5. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con capacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
6. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
7. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.



8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.

### **OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 113°.-** La Oficina de Programas Sociales de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de promover, planificar, atender y administrar los programas sociales. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal.

**Artículo 114°.-** Son funciones de la Oficina de Programas Sociales:

1. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas sociales dirigidos a menguar y eliminar la pobreza.
2. Administrar y controlar los programas sociales como son el vaso de leche, entre otros creados por ley o convenio.
3. Fomentar la participación e inversión de las entidades públicas y privadas para el desarrollo de los programas sociales en el ámbito de su competencia.
4. Mantener informado a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.
5. Supervisar el cumplimiento del Reglamento y de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales de complementación alimentaria.
6. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de los programas sociales.
7. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
8. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
9. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.



## OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL

**Artículo 115°.-** La Oficina de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de promover, planificar, atender la participación organizada de los vecinos del distrito en los asuntos del gobierno local. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal.

**Artículo 116°.-** Son funciones de la Oficina de Participación Vecinal:

1. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas la participación vecinal, entre otros creados por ley o convenio.
2. Participar en los Comités, Comisiones, Juntas, entre otros que se dirijan al desarrollo de la participación vecinal.
3. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de la participación vecinal.
4. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de las organizaciones civiles de participación vecinal.
5. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana.
6. Promover y convocar la participación vecinal área la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad.
7. Convocar a la Junta de Delegados Vecinales Comunales y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
9. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.



## **OFICINA DE EDUCACION, CULTURA DEPORTE Y RECREACION**

**Artículo 117°.-** La Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Recreación es la unidad orgánica encargada de promover, planificar y atender actividades sobre educación, cultura, deporte y recreación. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal.

**Artículo 118°.-** Son funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con su enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversión curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda su autonomía institucional.
5. Coordinar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ellos se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar al Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.



9. Promover, coordinar, ejecutar, y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüística de cada localidad.
10. Promover y fortalecer como cultura el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y naciones competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
14. Impulsar una cultura cívica de respecto a los bienes comunales, de manteniendo y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
15. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
16. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
17. Promover actividades culturales diversas.
18. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.
19. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
20. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.



## OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

**Artículo 119°.-** La Oficina de Unidad Local de Empadronamiento es la unidad orgánica encargada de desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH se denominarán Unidades Locales de Empadronamiento. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal.

**Artículo 120°.-** Son funciones de la Oficina de Unidad Local de Empadronamiento:

1. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
2. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
3. Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar.
4. Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato N° 05.
5. Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal y/o según norma legal.

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DEL EMPLEO

**Artículo 121°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo, es el órgano de línea de la Gerencia Municipal, responsable de conducir las acciones relacionadas desarrollo económico del distrito con el fin de generar empleos adecuados, elevación de los ingresos y, verificar que sus impactos redunden en la mejora de la calidad de vida y bienestar de los habitantes del Distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el alcalde, a propuesta del Gerente Municipal; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 122°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo:



1. Promover el ordenamiento económico territorial, con el fin de identificar y determinar zonas para la instalación de nuevas inversiones, así como consolidar y expandir las empresas existentes.
2. Diseñar y elaborar de forma participativa el Plan de Desarrollo Económico Local y Planes Específicos.
3. Promover las condiciones favorables para lograr un territorio competitivo a través de la ejecución de obras de infraestructura, servicios, etc.
4. Promover la instalación de nuevas inversiones en el distrito que generen empleos adecuados y mayores ingresos.
5. Promover la creación de programas y proyectos orientados a potenciar el desarrollo Económico del distrito.
6. Brindar servicios de información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la productividad y competitividad de los agentes económicos.
7. Fortalecer la Capacidad Institucional de Promoción del Desarrollo Económico Local.
8. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de apoyo relacionadas a la protección del consumidor.
9. Mantener actualizado el registro o los padrones de mercados y ferias y de los demás establecimientos por tipo de actividad.
10. Supervisar la correcta administración de los mercados y otros de propiedad municipal, así como de fiscalizar los mercados particulares de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Supervisar la correcta operatividad del Camal Municipal, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, las adecuadas condiciones de higiene y estricto cumplimiento del Reglamento Tecnológico de carnes rojas – Ley N° 27322 y D.S. 048-2001/DG y otras disposiciones.
12. Programar, organizar y dirigir la ejecución de acciones de control del comercio ambulatorio.
13. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
14. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
15. Controlar, verificar los documentos que son entregados a su área mediante el Sistema de Trámite Documentario.
16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos,



financieros, materiales, equipos asignados, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.

17. Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
18. Elaborar el Programa de Cooperación Técnica de la Municipalidad, así como participar en las acciones de evaluación correspondientes, informando a las instancias pertinentes.
19. Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas en coordinación con las unidades orgánicas involucradas en materia del Desarrollo Económico.
20. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
21. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
22. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
23. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 123°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo, cuenta con los siguientes Oficinas:

- a) Oficina de Desarrollo Agropecuario y Acuícola.
- b) Oficina de Turismo y Mypes.
- c) Oficina de Comercialización.
- d) Oficina de Administración de Camal Municipal.
- e) Oficina de Administración de Mercado Municipal.

### **OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ACUÍCOLA**

**Artículo 124°.-** La Oficina de Desarrollo Agropecuario y Acuícola es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo agrícola y acuícola. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.



**Artículo 125°.-** Son funciones de la Oficina de Desarrollo Agropecuario y Acuícola:

1. Encontrar un nuevo rumbo de producción y protección al sector agropecuario y acuícola.
2. Planificar la producción agrícola y ganadera conforme a exigencias del mercado.
3. Reducir el rezago a nivel de bienestar social sobre todo en las comunidades de alta y muy alta marginalidad de la población rural.
4. Detener la explotación irracional de los recursos no renovables y la conservación del delicado equilibrio ecológico, con el fin de que las actividades agrícolas, ganaderas y acuícolas sean posibles y rentables para generaciones venideras.
5. Respetar y conservar la cultura de comunidades rurales, considerando su acervo como un valioso recurso y punto de partida para el ulterior desarrollo.
6. Conjuntar voluntades, capacidades y recursos para que el Concejo Municipal planee, rectorice y gestione proyectos y acciones del desarrollo económico integral.
7. Implementar programas de capacitación, donde los miembros del Concejo sean los principales promotores, para informar a los habitantes del medio rural sobre las nuevas políticas de desarrollo.
8. Impulsar los Programas de Alianza para el Campo designados a la infraestructura y maquinaria adecuados a la reconversión productiva.
9. Fortalecer los nexos entre las dependencias estatales y gubernamentales con la oficina, así como buscar la constante comunicación y coordinación entre este y las organizaciones agropecuarias como lo son la asociación ganadera, entre otras.
10. Difundir la integración de productores en grupos organizados de trabajo que permitan la formación y operación de agro industrias y micro empresas que industrialicen y comercialicen la producción primaria de cada uno de los sistemas producto.
11. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
13. Otra funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.



## OFICINA DE TURISMO Y MYPES

**Artículo 126°.-** La Oficina de Turismo y Mypes es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo turístico y de la mediana y pequeña empresa. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.

**Artículo 127°.-** Son funciones de la Oficina de Turismo y Mypes:

1. Posicionar y promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades tradicionales del distrito.
2. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la del Turismo y la creación de medianas y pequeñas empresas en el distrito.
3. Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.
4. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
6. Promover la creación de organizaciones o asociaciones de medianas y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en el distrito.
7. Promover y administrara el registro de organizaciones o asociaciones de medianas y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en el distrito.
8. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
9. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de



Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

10. Otra funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.

### **OFICINA DE COMERCIALIZACION**

**Artículo 128°.-** La Oficina de Comercialización es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo del comercio y protección de consumidor. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.

**Artículo 129°.-** Son funciones de la Oficina de Comercialización:

1. Elaborar y proponer el Plan sobre Comercialización (formal e informal), y defensa del consumidor a nivel de distrito, así como de su organización y control.
2. Regular y controlar el comercio ambulatorio.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en coordinación con la Oficina de Salud Pública.
4. Otorgar las licencias de apertura o funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios.
5. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales e industriales.
6. Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
8. Promover la organización de ferias agropecuarias y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productos de las zonas rurales, en coordinación con las Oficinas de Desarrollo Agropecuario y Acuícola y Turismo y Mypes, en lo que corresponda.
9. Regula cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, controlando la especulación, adulteración de acaparamiento.



10. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de fumigación y desratización en coordinación con la Oficina de Salud Pública e instituciones de salud de la localidad.
11. Coordinar con la Policía Nacional, en lo que se refiere a operativos, notificaciones, entre otros en coordinación con la Oficina de Seguridad Ciudadana y la Oficina de la Policía Municipal, en lo que corresponda.
12. Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con otros organismos, tales como INDECOPI, ASPEC, OSINERG, OSIPTEL, SUNASS, Defensoría del Pueblo y otros organismos públicos y privados.
13. Orientar y atender al público en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia.
14. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia.
15. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo, en el ámbito de competencia.

### **OFICINA DE ADMINISTRACION DEL CAMAL MUNICIPAL**

**Artículo 130°.-** La Oficina Administración del Camal Municipal es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre el beneficio de animales. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.

**Artículo 131°.-** Son funciones de la Oficina Administración del Camal Municipal:

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de carnes en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal el acatarlas.
2. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.



3. Efectuar la revisión sanitaria at-mortem y post-mortem de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
4. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la Oficina de Salud Pública, en lo que corresponda.
5. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva la cobranza por tales servicios.
7. Mantener actualizados los registros estadísticos, para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la Municipalidad.
8. Remitir los partes e informes diarios, tanto a la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva, Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería, en cuanto a los ingresos económicos, y administrativamente a la Oficina de Comercialización.
9. Informar oportunamente y con la celeridad del caso sobre las faltas e infracciones que en el ejercicio de sus tareas cometan personal municipal sugiriendo las sanciones del caso. Así como sancionar directamente a los operarios independientes y comerciantes.
10. Otras funciones que le asigne el Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.

### **OFICINA DE ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL**

**Artículo 132°.-** La Oficina de Administración del Mercado Municipal es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre el centro de abastos en el distrito. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.

**Artículo 133°.-** Son funciones de la Oficina de Administración del Mercado Municipal:

1. Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado.
2. Llevar el padrón de comerciantes debidamente actualizados y ordenado mediante kardex, conteniendo los datos personales y record de cada uno.
3. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo



humano, en coordinación con la Oficina de Comercialización, en lo que corresponda.

4. Promover y supervisar en coordinación con la Oficina de Comercialización, la Oficina de Salud Pública, la Oficina de Seguridad Ciudadana y la Oficina de la Policía Municipal, el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en el Mercado.
5. Otras funciones que le asigne el Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.

## **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**Artículo 134°.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea de la Gerencia Municipal, responsable de ejecutar el Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito que incorpore el ordenamiento territorial. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el alcalde, a propuesta del Gerente Municipal; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 135°.-** Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural:

1. Presidir la Comisiones Técnicas de Habilitación urbana, calificadora de proyectos y supervisora de obras.
2. Control, seguimiento y monitoreo de las actividades que ejecuten las Unidades Orgánicas a su cargo.
3. Emitir Resoluciones de su competencia de acuerdo a la normatividad, ordenanzas y delegación.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura urbana y Rural del Distrito.
5. Aprobar a través de las Resoluciones Gerenciales las paralizaciones de obra y otros de su competencia.
6. Evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
7. Simplificar los diversos procedimientos administrativos de desarrollo urbano y rural, con eficiencia y efectividad, dentro de los plazos establecidos por ley.
8. Supervisar la ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura urbana y rural.



9. Proponer y evaluar las normas de desarrollo urbano y rural ejecutadas en el marco de la inversión pública municipal.
10. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
11. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
12. Emitir informes de conformidad sobre la valorizaciones, adicionales y deductivos, ampliaciones de plazo, recepción y liquidación final de obras o de cuentas de los proyectos de inversión pública.
13. Elaborar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Catastro Integral en el Distrito.
14. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas la aplicación de los instrumentos de Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural.
15. Velar, promover, controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano y rural del distrito.
16. Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, licencia de funcionamiento, anuncios, certificados de numeración y nomenclatura, constancia catastral y otros.
17. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
18. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
19. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
20. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
21. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 136°.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, cuenta con los siguientes Oficinas:

- a) Oficina de Estudios y Proyectos.
- b) Oficina de Obras Públicas y Privadas.
- c) Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.
- d) Oficina de Liquidación de Obras.
- e) Oficina de Mantenimiento de Infraestructura.



## OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 137°.-** La Oficina de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de elaboración de estudios y proyectos de inversión pública. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 138°.-** Son funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos:

1. Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
2. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las nomas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
3. Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como lo parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
5. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
6. Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
7. Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
8. Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
9. Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acordes al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
10. Otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

## OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

**Artículo 139°.-** La Oficina de Obras Públicas y Privadas es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, autorizar, ejecutar,



supervisar y controlar la ejecución de obras públicas en el ámbito de su jurisdicción, en función a los planes de desarrollo correspondiente; así mismo se encarga de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole privado en el ámbito del distrito de Santa, en función a los planes de desarrollo correspondientes. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 140°.-** Son funciones de la Oficina de Obras Públicas y Privadas:

**Respecto a Obras Públicas**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
2. Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.
3. Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
4. Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras.
5. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
6. Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Remitir la comisión correspondiente pre –liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la Resolución de Contraloría dictada para tal efecto.
8. Informar los avances físicos-financieros mensuales de la ejecución de obras.
9. Contralar que las obras se ejecuten previo estudio de ingeniería aprobado.
10. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
11. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes aprobados.
12. Prever, en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico – administrativo.
13. Requerir la designación del Residente y/o Supervisor para la ejecución de obras.



14. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a dichos objetivos, política y estrategias establecidas si fuera necesario.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

**Respecto a obras Privadas**

18. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas que se realicen en el ámbito municipal.
19. Realizar inspecciones de las obras privadas para otorgar licencias de construcción, así como revisar las licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición.
20. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conforme de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la jurisdicción.
21. Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
22. Emitir informes sobre aquellas construcciones que carecen de licencia a efecto de que tomen las acciones pertinentes por parte de la Municipalidad.
23. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
24. Coordinar con las entidades públicas correspondientes para el saneamiento físico legal de los inmuebles que se encuentran dentro del ámbito municipal.
25. Orientar al contribuyente para la obtención de la licencia de construcción, declaratoria de fábrica, entre otros.
26. Custodiar y actualizar el archivo de licencia de construcción, certificaciones, expedientes de Declaratorias de Fábrica, entre otros, así como el registro de los mismos.
27. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.



28. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
29. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
30. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO**

**Artículo 141°.-** La Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro es la unidad orgánica encargada es el encargado de todas las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano y rural y catastral, situados dentro del distrito. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 142°.-** Son funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro:

1. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano del distrito.
2. Actualización y mantenimiento de la Base Catastrófica referente al componente especial y grafico de los inmuebles, el mobiliario urbano de la ciudad y la toponimia.
3. Actualización y mantenimiento de la Base Alfanumérica de los tributos y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
4. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación publica de acuerdo al sustento legal correspondiente.
5. Registrar la evolución histórica de la Información Catastral del distrito, lo que facilitara proyectar las tendencias en un desarrollo urbano, económico y social.
6. Proveer de información del estado-legal de los predios, a los Órganos y Unidades Orgánicas según requerimiento funcional.
7. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de



actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.

8. Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
9. Fiscalizar, evaluar y fiscalizar los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
10. Visar los planos por prescripción adquisitiva.
11. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos designados a la Unidad Orgánica.
12. Realizar el costeo de procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
13. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

### **OFICINA DE LIQUIDACION DE OBRAS**

**Artículo 143°.-** La Oficina de Liquidación de Obras es la unidad orgánica encargada velar por la correcta ejecución física y administrativa de las Obras, construidas en las diferentes comunidades del Distrito de Santa. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 144°.-** Son funciones de la Oficina de Liquidación de Obras:

1. Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionada con la supervisión e inspección e obras, en el marco de la normatividad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.



3. Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, la vigencia de las cartas fianzas.
4. Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificadas, previo informe y opinión favorable del Supervisor de Obra.
5. Dar conformidad a las valorizaciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
6. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
7. Elaborar informe de valorizaciones periódicas, calendario de avances de obra, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
8. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
9. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
10. Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
11. Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
12. Delegar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores.
13. Emitir mensualmente a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sobre el avance de las actividades del área.
14. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



## OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

**Artículo 145°.-** La Oficina de Mantenimiento de Infraestructura es la unidad orgánica encargada de realizar el mantenimiento y reparación. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 146°.-** Son funciones de la Oficina de Mantenimiento de Infraestructura:

1. Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan de anual de contrataciones.
2. Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.
3. Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, sobre el avance las actividades del área.
4. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida.
5. Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el distrito.
6. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
7. Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
8. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías urbanas construidas.
9. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos en el Distrito.
10. Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos, y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito y sus centros poblado.
11. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías rurales.



12. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida y obras de arte.
13. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
14. Ejercer las funciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña, en coordinación la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
15. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

### **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE DESASTRES**

**Artículo 147°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano de línea encargado planificar, organizar y ejecutar actividades sobre la seguridad ciudadana y gestión de desastres en la jurisdicción del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el alcalde, a propuesta del Gerente Municipal; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 148°.-** Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

1. Evaluar el diagnóstico de la Seguridad Ciudadana en el distrito, y el mapa distrital de la incidencia delictiva.
2. Proponer y supervisar la implementación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en el distrito, acorde con la normatividad vigente, para ayudar al cumplimiento de los objetivos de la Línea Estratégica de Seguridad Ciudadana, del Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Proponer los Planes de Seguridad Ciudadana Específicos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la Línea Estratégica de Seguridad Ciudadana, del Plan Estratégico Institucional.
4. Asesorar al Alcalde, de acuerdo a los planes específicos en acciones preventivas y atenciones de emergencia.



5. Asesorar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
6. Supervisar la ejecución de la política Distrital de Seguridad Ciudadana.
7. Supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de control de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad.
8. Administrar y mantener operativa la infraestructura de seguridad ciudadana, referida a vehículos motorizados y no motorizados, y de monitoreo y vigilancia.
9. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Dependencias de la Policía Nacional del Perú o Comisarias de la Jurisdicción, con acciones de apoyo vinculadas a la Seguridad Ciudadana del Distrito del Santa.
10. Coordinar el apoyo de la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el apoyo a la gestión de las Oficinas a su cargo.
11. Disponer el apoyo a la Policía Nacional en caso de emergencia.
12. Supervisar actividades de Seguridad Ciudadana relacionadas con el turismo en el Distrito del Santa.
13. Colaborar en las acciones de fiscalización programadas y ejecutadas por las unidades orgánicas con competencias municipales relacionadas al control urbano, publicidad exterior, obras de edificación, actividades comerciales y de servicios, control sanitario, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, gestión ambiental, obras municipales, control de tránsito de vehículos menores, comercio en la vía pública y espectáculos no deportivos y defensa civil.
14. Ordenar la disposición final de bienes retenidos o retirados declarados en abandono por la Oficina de Fiscalización y Control, a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro propuestos por la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal o disponer la destrucción de los mismos, con conocimiento previo de la Gerencia Municipal.
15. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades al Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
16. Proponer y supervisar la ejecución de los planes de seguridad relacionados con actividades de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidad del Distrito del Santa en coordinación con la



Municipalidad Provincial del Santa y de conformidad con la normatividad legal vigente.

17. Proponer y supervisar la ejecución de los planes de seguridad relacionados con actividades de tránsito vehicular y peatonal, en el Distrito del Santa, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
18. Proponer y supervisar la ejecución de los planes de seguridad relacionados con las actividades de vialidad en el Distrito de Santa, de acuerdo a las normas y planes de desarrollo local.
19. Brindar el apoyo a la Oficina de Fiscalización y Control, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, relacionadas con la competencia Municipal.
20. Supervisar la formulación, actualización y las propuestas de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
21. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
22. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
23. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
24. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 149°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres, cuenta con los siguientes Oficinas:

- a) Oficina de Seguridad Ciudadana.
- b) Oficina de Policía Municipal.
- c) Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.



## OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 150°.-** La Oficina de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones sobre la seguridad ciudadana en el distrito. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

**Artículo 151°.-** Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana:

1. Elaborar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, identificando los lugares y situaciones críticas, y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva, los mismos que deben estar reflejados en los sistemas de información geográfica de la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar y controlar los Planes de Seguridad Ciudadana específicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la líneas estratégica de la seguridad ciudadana del Plan Estratégico Institucional.
3. Apoyar en aspectos de sus competencias al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
4. Cumplir con las funciones que se establezcan por normativa vigente, en su calidad de secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
5. Ejecutar acciones de apoyo de prevención y control de la seguridad ciudadana de su competencia, con la Fiscalía de Prevención del Delito, la Jefatura Distrital de la Policía Nacional del Perú y la Comisarias de la jurisdicción.
6. Proponer y ejecutar los planes de mantenimiento y mejora tecnológica de los equipos que conforman la plataforma tecnología del servicio de seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.
7. Proponer alianzas estratégicas con entidades del sector privado y público para desarrollar proyectos conjuntos, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres, la aprobación técnica y la estimación del costo – beneficio.
8. Ejecutar actividades de seguridad ciudadana relacionadas con el turismo en el distrito.
9. Apoyar y ejecutar acciones de seguridad en colaboración con la Oficina de Comercialización y la Oficina de Fiscalización y Control, y



otras Oficinas que tengan atribuciones de supervisión y/o fiscalización en el ámbito de sus competencias, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten.

10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el apoyo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
11. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
12. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

### **OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL**

**Artículo 152°.-** La Oficina de Policía Municipal es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones sobre orden y ornato de la ciudad en el distrito. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

**Artículo 153°.-** Son funciones de la Oficina de Policía Municipal:

1. Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento, comercialización de productos y defensa del consumidor.



2. Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a comercialización y fiscalización y control y ejecución coactiva.
3. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al orden, ornato y control urbano.
4. Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
5. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
6. Prestar el apoyo en la acciones de supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales y/o profesionales, la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos, acordes con la normativa aplicable.
7. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
8. Prestar el apoyo para supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con la Oficina de Comercialización y la Oficina de Salud Pública.
9. Prestar el apoyo para ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar, en coordinación con las Gerencias u Oficinas que lo requieran.
10. Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
11. Atender las consultas y trámites de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia.
12. Brindar apoyo para realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario.
13. Prestar el apoyo para fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, mercados, industriales y profesionales, publicidad exterior (anuncios), pesas y medidas, comercio informal y



ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, obras privadas y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

14. Prestar el apoyo para fiscalizar el cumplimiento de las normas y convenios relacionados con el estacionamiento vehicular municipal.
15. Prestar el apoyo para fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia no tributaria, sanitaria, desarrollo urbano, medio ambiente y defensa civil.
16. Prestar el apoyo para la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, salubridad o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
17. Prestar el apoyo para paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
18. Comunicar sin intervalo de tiempo a las Oficinas competentes para las medidas preventivas que correspondan, cuando esté en peligro inminente la salud, higiene o seguridad pública así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
19. Prestar el apoyo para efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
20. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
21. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

## **OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL**

**Artículo 154°.-** La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades orientadas a proteger a la población del distrito, con una adecuada preparación, respuesta



y rehabilitación ante el riesgo de desastres, y ejercer el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, y ejercer el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD). Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

**Artículo 155°.-** Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil:

1. Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el Certificado y/o Resolución correspondiente.
2. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la cláusula de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Programar y ejecutar visitas periódicas a los locales de la Municipalidad, emitiendo las Actas de Visitas de Inspección, para su comunicación a las áreas competentes.
4. Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes a nivel nacional y/o internacional.
5. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción de riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
6. Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastre (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
7. Indicar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre (GTGRD), un Plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.



8. Ejecutar el Plan de Operaciones del distrito, de acuerdo a las instituciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre.
9. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros, para optimizar la gestión reactiva.
10. Cumplir con las funciones que se establezcan por normativa vigente, en su calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil (PDCD).
11. Proponer el plan anual de Trabajo Anual de la Plataforma de Defensa Civil (PDCD), así como participar en la formulación de proyectos de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva, estableciendo mecanismos de articulación entre las plataformas de diversas instancias, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para la funcionalidad de la gestión reactiva.
12. Integrar la Plataforma de Defensa Civil Distrital, como parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil – SIREDECI, a fin de coordinar acciones de prevención, respuesta y rehabilitación de la jurisdicción, impulsando los procesos de la gestión reactiva.
13. Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a la defensa civil en el distrito.
14. Construir el voluntariado en emergencias y rehabilitación, de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
15. Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) del Distrito del Santa.
16. Brindar apoyo en su implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), monitorear los peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del GTGRD y de las PDCD.
17. Coordinaras las acciones de primera respuesta, con los representantes de las Fuerzas Armadas, la Cruz Roja Peruana, El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú y la Policía Nacional del Perú, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.



18. Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
19. Formular, actualizar, proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, proponiendo a la mejora continua de su gestión.
20. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, o por la GTGRD y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura o por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre (GTGRD) del distrito.
23. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
24. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

### **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA**

**Artículo 156.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva, es el órgano de línea encargado de administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributario municipal; así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas; estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema



tributario. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el alcalde, a propuesta del Gerente Municipal; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 157.-** Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva:

1. Control, seguimiento y monitoreo de las actividades que ejecutan los Oficinas a su cargo.
2. Emitir las resoluciones de acuerdo a su competencia, a las ordenanzas municipales y delegación.
3. Tramitar los recursos de apelación y las quejas interpuestas por los contribuyentes, regulados por el código tributario.
4. Otras competencias determinadas por ley, norma y ordenanza municipal.
5. Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la recaudación de la morosidad existente en el distrito.
6. Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de tributos municipales.
7. Analizar y validar el régimen de las tasas y de las contribuciones municipales.
8. Controlar el proceso de emisión anual de las cuponeras de impuesto predial y arbitrios municipales.
9. Controlar administrativamente el cumplimiento de las actividades indicadas en el plan operativo, así como el uso adecuado de los recursos asignados a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
10. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia.
11. Formular, elaborar y proponer los proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía y directivas de su competencia.
12. Asesorar a Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspecto de su competencia.
13. Velar por cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos designados.
15. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.



16. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
17. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal y/o norma legal vigente.

**Artículo 158°.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva, cuenta con los siguientes Oficinas:

- a) Oficina de Fiscalización y Control.
- b) Oficina de Recaudación.
- c) Oficina de Ejecución Coactiva.

### **OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

**Artículo 159°.-** La Oficina de Fiscalización y Control es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones sobre fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva.

**Artículo 160°.-** Son funciones de la Oficina de Fiscalización y Control:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos municipales.
2. Efectuar el seguimiento para constatar la veracidad declarada por los contribuyentes proporcionando las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad de la tributación.
3. Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
4. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
5. Aplicar las resoluciones y directivas para una mejor fiscalización municipal.
6. Emitir los valores generados por la deuda tributaria acotada y liquidada.
7. Detectar a los contribuyentes omisos a la declaración y evasores a tributos aplicando las multas que la legislación tributaria les permite.
8. Efectuar la fiscalización del impuesto predial para la detención de omisos y su Sub valuentes para determinar el valor real del predio.



9. Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneración o inafectación de los diferentes tributos municipales.
10. Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización tributaria.
11. Organizar equipos de supervisión de campo y fiscalización de los contribuyentes por manzanas o áreas seleccionadas.
12. Verificar según corresponda la base imponible y cuantías de los tributos.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva, en el ámbito de competencia.

### **OFICINA DE RECAUDACION**

**Artículo 161°.-** La Oficina de Recaudación es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones de recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva.

**Artículo 162°.-** Son funciones de la Oficina de Recaudación:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales, así como la orientación al contribuyente.
2. Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campaña de las Amnistías.
3. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el código tributario y normas pertinentes.
4. Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
5. Distribuir resoluciones de determinación y notificaciones pre-coactivas que considere pertinentes y de su competencia.
6. Coordinar con la Oficina de Fiscalización y Control, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios.
7. Formular, elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras para optimizar la recaudación tributaria.
8. Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación de las rentas municipales y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva, alternativas estratégicas para medidas correctivas inmediatas.



9. Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, así como en los procedimientos no tributarios, según el caso.
10. Analizar e informar, trimestralmente, el comportamiento de la recaudación de los tributos y de las rentas municipales, proponiendo las acciones que correspondan para enfrentar la evasión y la omisión tributaria.
11. Ejecutar la cobranza de derechos por el comercio ambulatorio y otras actividades económicas.
12. Coordinar y transferir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva los valores correspondientes (contratos de pago fraccionado, resolución de determinación, órdenes de pago de multas) que se encuentran vencidas y con obligaciones exigibles.
13. Orientar al contribuyente y llevar al día los libros de registro correspondiente.
14. Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes.
15. Coordinar y resolver acerca de compensación y/o devolución de pagos hechos por los contribuyentes.
16. Emitir reportes mensuales acerca de los índices de recaudación y estados de la cuentas por cobrar que administran.
17. Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la capacitación de ingresos.
18. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal así como la orientación al contribuyente.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva, en el ámbito de competencia.

### **OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA**

**Artículo 163°.-** La Oficina de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias exigibles. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva.

**Artículo 164°.-** Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:



1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria, u obligación de hacer o de no hacer, a fin de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.
2. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de clausura inmediata de establecimiento que no cuentan con licencia de funcionamiento, según Ordenanza Municipal reglamentaria.
3. Emitir y firmar las resoluciones de ejecución coactiva que sean necesarias dentro y fuera de un procedimiento coactivo.
4. Disponer de las medidas cautelares que establece la ley.
5. Coordinar con Policía Nacional y el Ministerio, de ser el caso, cuando fuera necesaria su participación y/o colaboración en las diligencias coactivas programadas.
6. Disponer la devolución de bienes embargados en los casos que determine la ley o sea dispuesto por el Tribunal Fiscal.
7. Designar peritos, dentro del procedimiento de remate, aprobar el dictamen pericial respecto a los bienes embargados y convocar a remate.
8. Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
9. Diligenciar exhortos de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
10. Supervisar y/o efectuar la liquidación de costas y gastos de cobranza coactiva de acuerdo al arancel aprobado por ordenanza.
11. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos y el seguimiento sistemático de los expedientes a cargo de los auxiliares coactivos.
12. Llevar y actualizar un registro de contribuyentes morosos en proceso de ejecución coactiva.
13. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
14. Controlar, verificar y tramitar los documentos que son entregados a su área mediante el Sistema de Trámite Documentario.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, equipos asignados, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
16. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.



17. Las demás que le asigne la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

#### **TITULO IV RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 165°.-** El Alcalde Distrital como representante de la Municipalidad de Santa, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con las diferentes instituciones públicas, privadas, de orden Local, Regional, Nacional e Internacional.

**Artículo 166°.-** La Municipalidad Distrital de Santa, mantiene relación funcional con la Municipalidad Provincial del Santa, y las demás municipalidades distritales especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **TITULO V DEL REGIMEN LABORAL**

**Artículo 167°.-** Los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad de Santa se rigen por el Régimen Laboral de la Administración Pública y los Obreros por el Régimen Laboral de la Actividad Privada.

#### **TITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

##### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.- De los procedimientos e instancias administrativas**

Desconcéntrese en los Gerentes, de todos los órganos de línea, la competencia para resolver en primera instancia administrativa todos los asuntos relativos a su materia y competencia.

Atribúyase la competencia a la Oficina de Recursos Humanos, para resolver en primera instancia todos los asuntos laboral-administrativos.

Desconcéntrese en el Gerente Municipal, la competencia para resolver en segunda y última instancia administrativa todos los asuntos resueltos en primera instancia por los demás Gerentes; y, en el Gerente de Administración y Finanzas para resolver en segunda y última instancia administrativa todos los asuntos resueltos en primera instancia por la Oficina de Recursos Humanos.



La competencia para resolver los asuntos administrativos tributarios en segunda instancia está regulada por la normativa nacional tributaria.

**SEGUNDA.- Competencia sobre las indagaciones previas**

Todas las unidades orgánicas comprendidas en el presente tienen atribuida la función para desarrollar las indagaciones previas o apoyar las que sean necesarias sobre asuntos de su competencia como paso previo al inicio de un procedimiento sancionador.

**TERCERA.- Tercerización de Servicios**

La Municipalidad podrá tercerizar algunos servicios dentro del marco del ordenamiento legal.

**CUARTA.- Norma reglamentaria, complementaria e interpretativa**

Autorícese al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las medidas complementarias, reglamentarias interpretativas que sean necesarias.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.- Procedimientos Administrativos en Trámite**

Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se regirán por la presente norma en el estado que se encuentren, asumiendo competencia los órganos resolutorios señalados en el presente.

**SEGUNDA.- Vigencia de la Norma**

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que lo apruebe, en el diario encargado de los avisos judiciales. Debiendo publicarse el íntegro de su texto en la página web de la Municipalidad.

**TERCERA.- Proceso de Tránsito al Régimen del Servicio Civil**

La Municipalidad Distrital de Santa, en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, mediante Resolución de Alcaldía N° 183-2015-MDS de fecha 30 de junio del 2015, aprobó dar inicio al Proceso de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, conformándose la respectiva Comisión de Tránsito; por lo que el presente Reglamento de Organización y Funciones, respecto al Régimen Laboral, luego de culminado el proceso de tránsito, se regirá, además de la normas ya vigentes, por las normas legales que apruebe el Congreso de La República, La Autoridad Nacional del Servicio Civil, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y las normas reglamentarias que en el marco de sus competencias aprueben el titular de la Municipalidad y/o el Concejo Municipal.



#### **CUARTA.- Norma Derogatoria**

Deróguese la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

#### **QUINTA.- Norma modificatoria**

Modifíquense cualquier otra norma jurídica o administrativa, por las normas contenidas en el presente Reglamento.

#### **SEXTA.- Manual de Organización y Funciones MOF**

Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad formularán sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF), en base al contenido del presente Reglamento de Organización y Funciones, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, los mismos que serán aprobados por Decreto de Alcaldía.

#### **SEPTIMA.- Cuadro para Asignación de Personal CAP**

El presente Reglamento de Organización y funciones se complementará con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece las plazas y Categorías Remunerativas de los cargos presupuestados y el Manual de Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP.

#### **OCTAVA.- Estructura orgánica**

La estructura orgánica que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones se presentan en el Organigrama estructural que como anexo forma parte del presente.

