



ORDENANZA N° 241 - 2017 - MDSMM

Santa María del Mar, 27 de junio de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad de Santa María del Mar en Sesión Ordinaria de la fecha, en atención al Proveído N° 145-2017/GM de fecha 26 de junio de 2017 de la Gerencia Municipal, mediante el cual remite el informe N° 059-2017-OPP/MDSMM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevarlo a cabo;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28° establece los casos que crean la necesidad de aprobar el ROF. Asimismo el artículo 34° de la misma norma, establece que el ROF deberá ser aprobado mediante Ordenanza en caso de Municipalidades;

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

Que, mediante Informe N° 059-2017-OPP/MDSMM, de fecha 23 de junio de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta el Informe Técnico Sustentatorio para la actualización del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, señalando que cumple con lo establecido en el Artículo 28° del Decreto Supremo N°043-2006-PCM, conforme lo expresado en el inciso f) *Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;*

Estando a lo expuesto, con la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 52-2017/OAJ/MDSMM; y de conformidad a lo establecido en el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal con dispensa del trámite de aprobación y lectura del Acta, aprobó por Unanimidad, la siguiente:

Av. El Sardinero S/N - Santa María del Mar
Teléfono: 430-7669 - www.stamariadelmar.gob.pe



ORDENANZA N° 241 - 2017 - MDSMM

"ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR"

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar que consta de 101 artículos, 02 Disposiciones Transitorias, 08 Disposiciones Finales y 01 Disposición Derogatoria, los mismos que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR al Gerente Municipal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la implementación de la presente Ordenanza, en un plazo de noventa (90) días calendario y, a las demás unidades orgánicas, el cumplimiento de lo establecido en la presente disposición.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano y a la Unidad de Informática su publicación en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
"SANTA MARIA DEL MAR"
NORMAN ZAIG-ARIA KAMTAT ASEDRASSU
Alcalde

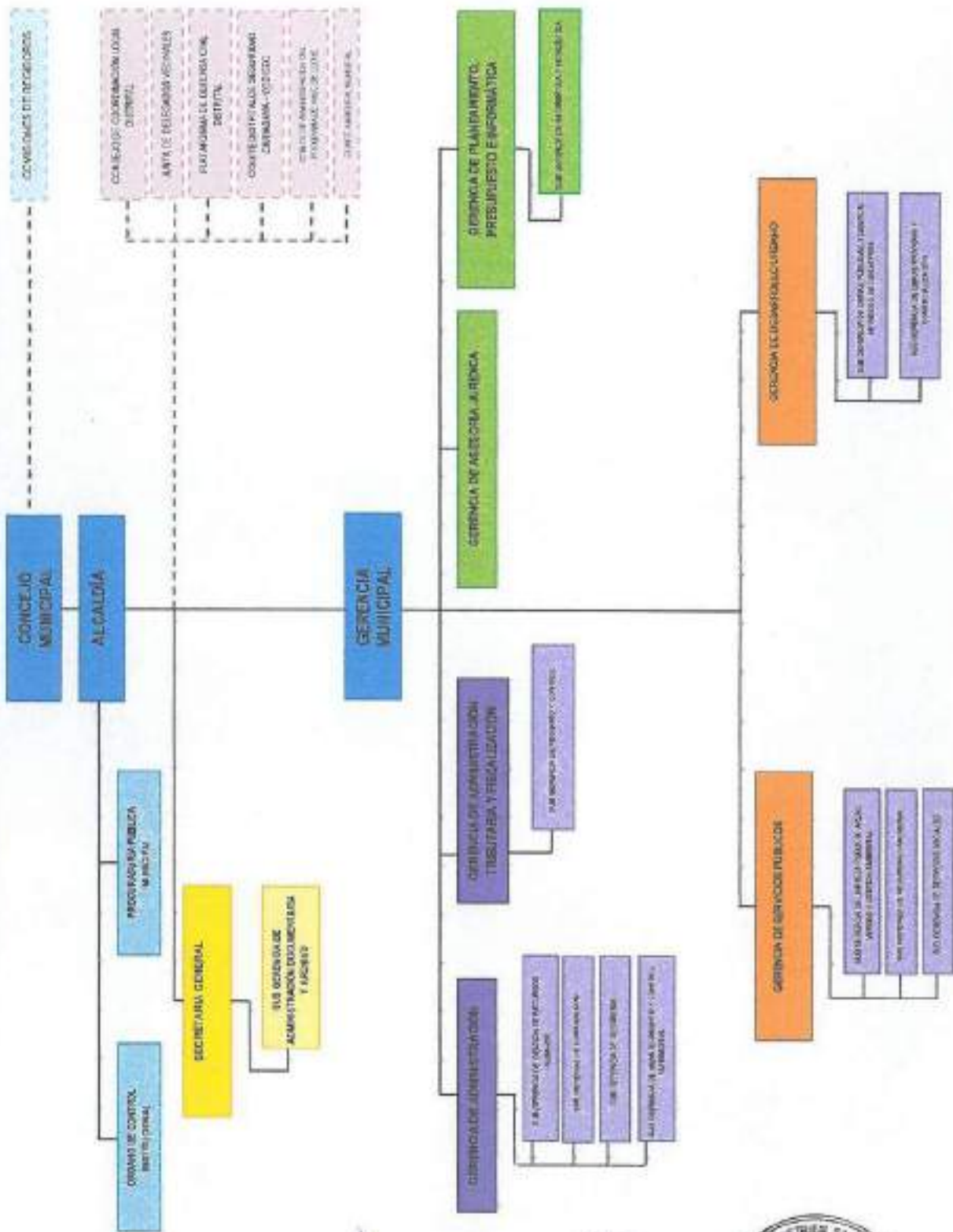
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
"SANTA MARIA DEL MAR"
FERNANDO CASO MALDONADO
SECRETARIO GENERAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA
DEL MAR**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
CONTENIDO, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y ALCANCE**

Artículo 1º.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento de gestión municipal que establece la naturaleza, alcance misión, objetivos, competencias, estructura y funciones generales de los órganos institucionales de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.

Artículo 2º.- BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27880 de Reforma Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIX.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Ley N° 278588, Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- Directiva 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

Artículo 3º.- OBJETIVOS

Son objetivos del presente Reglamento de Organización y Funciones:

- Normar y orientar la organización de la gestión municipal, mediante el establecimiento de una estructura de carácter funcional, dinámico, flexible, eficiente, integrado y vinculado a la comunidad.
- Orientar los procesos de desconcentración de la organización municipal a través de órganos especializados que tengan como herramientas de gestión la planificación, el monitoreo y la evaluación de sus actividades y proyectos.
- Garantizar altos estándares de calidad de atención y eficiencia de los servicios, promoviendo la participación activa y concertada de la población.
- Fomentar el cultivo de la cultura Distrital junto con el desarrollo local.
- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socioeconómico del distrito sobre la base de una adecuada priorización, planificación de sus actividades.
- Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en las áreas del desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 4°.- ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal y los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y MISIÓN

Artículo 5°.- DE LA NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa, con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás Leyes de la República que corresponda.

Artículo 6°.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada presentación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, proporcionando la participación ciudadana.

Artículo 7°.- MISIÓN

La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar tiene como misión, implementar normas, tecnologías, infraestructura y capacidad humana para mejorar los procesos y procedimientos y así optimizar la calidad del servicio y la comunicación con los usuarios, promoviendo la participación vecinal y la inversión privada con el fin de lograr el desarrollo económico, urbano y social.

CAPÍTULO III DE LAS COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS

Artículo 8°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar asume competencias con carácter exclusivo o compartido en las materias establecidos en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

1. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo
2. Servicios Públicos Locales
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente
4. Desarrollo y Economía Local
5. Servicios Sociales Locales
6. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar está constituida por los siguientes órganos:





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

1.0.0	ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR
1.1.0	Concejo Municipal
1.2.0	Gerencia Municipal
2.0.0	ÓRGANO DE ALTA DE DIRECCIÓN
2.1.0	Alcaldía
2.2.0	Gerencia Municipal
3.0.0	ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN
3.1.0	Consejo de Coordinación Local Distrital
3.2.0	Junta de Delegados Vecinales
3.3.0	Plataforma de Defensa Civil
3.4.0	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC
3.5.0	Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
3.6.0	Comisión Ambiental Municipal - CAM
4.0.0	ÓRGANOS DE CONTROL
4.1.0	Órgano de Control Institucional
5.0.0	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
5.1.0	Procuraduría Pública Municipal
6.0.0	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
6.1.0	Gerencia de Asesoría Jurídica
6.2.0	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
6.2.1	Sub Gerencia de Informática y Estadística
7.0.0	ÓRGANOS DE APOYO
7.1.0	Secretaría General
7.1.1	Sub Gerencia Administración Documentaria y Archivo
7.2.0	Gerencia de Administración y Finanzas
7.2.1	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
7.2.2	Sub Gerencia de Contabilidad
7.2.3	Sub Gerencia de Tesorería
7.2.4	Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
7.3.0	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización
7.3.1	Sub Gerencia de Registro y Control
8.0.0	ÓRGANOS DE LÍNEA
8.1.0	Gerencia de Servicios Públicos
8.1.1	Sub Gerencia de Limpieza, Áreas Verdes y Gestión Ambiental
8.1.2	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
8.1.3	Sub Gerencia de Servicios Sociales
8.2.0	Gerencia de Desarrollo Urbano
8.2.1	Sub Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Riesgo de Desastres
8.2.2	Sub Gerencia de Obras Privadas y Comercialización



Artículo 10°.- En la estructura orgánica de la Municipalidad de Santa María del Mar, existen los siguientes niveles diferenciados de gestión o jerárquicos:

- Alcaldía
- Gerencias
- Sub Gerencia



CAPITULO II
ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 11º.- El Concejo Municipal es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y 05 Regidores elegidos en sufragio directo por conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confieren la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes concordantes a su organización interna.

Artículo 12º.- El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna los resuelve a través de Resoluciones de Concejo.

Se rige por su reglamento interno. Los regidores del Concejo Municipal no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sea de carrera o de confianza en la entidad.

Artículo 13º.- Son funciones generales del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. 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.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
12. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
14. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
15. Aprobar el balance y la memoria.
16. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios,





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 23. 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.
 24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 25. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
 26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 28. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 29. Plantear los conflictos de competencia.
 30. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 14°.- Son funciones generales de los regidores:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 15°.- Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajos en áreas funcionales de gestión municipal para mejor desarrollar sus funciones normativas y de fiscalización, constituidos integrantes del Concejo Municipal, encargados de efectuar estudios, formular proyectos de ordenanzas y acuerdos así como emitir dictámenes en los asuntos sometidos Acuerdo de Concejo. Se rigen por su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC).

Artículo 16°.- El Concejo Municipal normará mediante reglamento su régimen interior, precisará las competencias que la Ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el funcionamiento y desarrollo de las Sesiones, así como el número y composición de las Comisiones de Regidores.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

CAPITULO III ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 17°.- Los órganos de alta dirección son los máximos niveles de decisión de la municipalidad y están conformados por:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal

ALCALDÍA

Artículo 18°.- La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local de primer nivel jerárquico y está a cargo del Alcalde como máxima autoridad administrativa, titular del pliego y representante legal de la Municipalidad.

Artículo 19°.- El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las facultades y atribuciones que le confiere la constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y las leyes y disposiciones concordantes con ella.

Artículo 20°.- Son funciones generales del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los derechos vecinos.
2. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
3. Proponer al concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y acuerdos.
4. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
5. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
6. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertados con la sociedad civil.
7. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal
8. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado
9. Aprobar el Presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
12. 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.
13. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
14. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los Ingresos Municipales, autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
16. Designar y cesar el Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, dando cuenta al Concejo Municipal en lo que corresponda.
20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y financieras y otros actos de control.
21. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
23. Proponer al Concejo Municipal, la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
25. Nombrar, controlar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
26. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
27. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
28. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes, dando cuenta previamente al Concejo Municipal.
29. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
30. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
31. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
32. Designar al Comité Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de acuerdo a Ley.
33. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.
34. Aprobar la Ejecución de prestaciones adicionales y complementarias para procesos de adjudicación directa, concursos públicos y licitaciones públicas.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a la Ley.

Artículo 21*.- En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o primer regidor hábil reemplazan al Alcalde, y en consecuencia asume las mismas competencias y funciones de éste.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 22°.- La Gerencia Municipal es el máximo órgano administrativo de primer nivel jerárquico, encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, así como la prestación de servicios de competencia municipal, implementando los objetivos y estrategias acordadas, así como las disposiciones impartidas por la Alcaldía. Del mismo modo, corresponde dirigir las acciones previas del control institucional.

Artículo 23°.- La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, funcionario que depende de la Alcaldía, pudiendo ser removido por éste o por acuerdo del Concejo Municipal, en los casos que la Ley Orgánica de Municipalidades prevé.

Artículo 24*.- Son funciones de la Gerencia Municipal:





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los distintos órganos administrativos a su cargo, en concordancia con los planes y programas municipales, las políticas institucionales y las disposiciones impartidas por los Órganos de Gobierno.
2. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar estrategias, políticas y acciones de desarrollo y gestión municipal a ser aprobados como documentos de gestión municipal, Decretos o Resoluciones.
3. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
4. Conducir las actividades administrativas, económico-financieras de las Municipalidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las políticas impartidas por la Alcaldía.
5. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas referidas a la economía municipal, orientadas a la capacitación y racionalización de las rentas municipales.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la política tributaria y del asesoramiento jurídico tributario.
8. Proponer acciones de nombramiento, contratación, ceses y otras acciones de las acciones de administración de personal de acuerdo a la Ley.
9. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz cuando el caso lo amerite, previa autorización de éste.
10. Prestar asistencia y asesoramiento a la alcaldía en el desarrollo de los procesos técnicos de la Gestión Municipal.
11. Coordinar y/o convocar a reuniones de sistematización y evaluación, sobre los avances e implementación de los planes y estrategias aprobadas dentro de los espacios de coordinación establecidos elevando a los informes concernientes a la Alcaldía y/o al Concejo.
12. Emitir Resoluciones de Gerencia en asuntos de su competencia y/o firmar convenios y contratos por delegación.
13. Sancionar con amonestación escrita o suspensión hasta 30 días a funcionarios de la Municipalidad de Santa María del Mar, previo proceso y conocimiento del titular.
14. Atender y resolver las quejas vecinales contra funcionarios ediles.
15. Suscribir convenios de cooperación y actas de compromiso. Esta delegación no impide que el Alcalde también suscriba documentos de este tipo.
16. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, bajo responsabilidad.
17. Aprobar la conformación de los comités de selección para los procesos de adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones públicas.
18. Resolver los recursos de apelación interpuestas contra los actos administrativos en los procesos de adjudicaciones, concurso público y licitación pública.
19. Presentar para la aprobación del Concejo, el Presupuesto Municipal, la Memoria Anual y la Cuenta General.
20. Aprobar Directivas que contengan normas administrativas para el buen funcionamiento de la Corporación Municipal.
21. Otros inherentes a su cargo gerencial como autoridad administrativa de primer nivel.
22. Proponer a la Alcaldía los integrantes para la conformación del Comité Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios – CEPAD.
23. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), previa delegación del Alcalde.
24. Aprobar las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
25. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
26. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos/as, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

27. Coordinar y/o convocar a reuniones de sistematización y evaluación, sobre los avances e implementación de los planes y estrategias aprobadas dentro de los espacios de coordinación establecidos elevando a los informes concernientes a la Alcaldía y/o al Concejo.
28. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.
29. Declarar la nulidad de oficio de las Resoluciones emitidas por las Gerencias, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
30. Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con las políticas nacionales y los objetivos estratégicos de desarrollo local.
31. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la política tributaria y del asesoramiento jurídico tributario.
32. Disponer la formulación y proponer ante el Alcalde para su aprobación los instrumentos de gestión: ROF, CAP, PAP y TUPA.
33. Disponer la formulación y proponer ante el Alcalde para su aprobación los Planes Institucionales: Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y los Planes de Desarrollo Temáticos.
34. Ejercer las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el Alcalde.
35. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
36. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
37. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, bajo responsabilidad.
38. Monitorear, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad.
39. Monitorear, evaluar la ejecución presupuestal y los estados financieros de la municipalidad.
40. Monitorear, evaluar la recaudación de los ingresos y egresos municipales.
41. Monitorear, evaluar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
42. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
43. Otras que se asigne o delegue la Alcaldía.
44. Presentar al Alcalde el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación.
45. Presentar al Alcalde la Ejecución Presupuestal, Estados Financieros del ejercicio vencido y el proyecto de Memoria Institucional Anual de la Municipalidad.
46. Presidir y conducir las reuniones de coordinación con los Gerentes.
47. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
48. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
49. Resolver en segunda y última Instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las Gerencias que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
50. Someter a consideración del Alcalde todas aquellas acciones técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, e impartir las directivas pertinentes.
51. Realizar las evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de los indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.





ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 25º.- Son agrupaciones organizadas del gobierno local y representantes de la sociedad civil, que tiene como función presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de la circunscripción local.

Siendo estos los siguientes:

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Junta Delegados Vecinales
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité de Administración del Vaso de Leche

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRIITAL

Artículo 26º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es el Órgano encargado de coordinar y concertar el Plan de Desarrollo y Presupuesto participativo de Santa María del Mar, así como ejercer las demás funciones indicadas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Está integrado por el Alcalde quien preside, los regidores y los representantes de la sociedad civil, su elección, instalación y sesiones se, encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas modificatorias y complementarias. Se rige por su Reglamento aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del citado consejo. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 27º.- Son funciones generales del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

JUNTA DELEGADOS VECINALES

Artículo 28º.- La junta de Delegados vecinales es el órgano de coordinación, integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos representantes de las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se aprueban por las respectivas Ordenanzas del Concejo Municipal. Sus funciones se encuentran asignadas en la Ley Orgánicas de Municipalidades y en su reglamento interno de funcionamiento.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 29º.- La Plataforma de Defensa Civil es el órgano consultivo, coordinador e integrador, encargado de ejecutar acciones de prevención, protección de la integridad física y el patrimonio de la población ante los efectos originados por fenómenos naturales o provocados por la acción del hombre contra la comunidad que produzcan. Con función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Funciona en forma permanente,





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

generándose la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para las acciones en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

Artículo 30°.- La Plataforma de Defensa Civil está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, el mismo que podrá ser ampliado en cuanto lo consideren conveniente. Los miembros se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

Su conformación y funciones se enmarcan dentro de las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su propio reglamento de funciones.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano encargado de formular, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción de Santa María del Mar, de acuerdo a las atribuciones y funciones que le confiere la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a Ley. Propondrá al Concejo Municipal su propio reglamento de funciones.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 32°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación integrado por el Alcalde que lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región, sus funciones están señaladas en la Ley N° 27470, su modificatoria N° 27712 y normatividad vigente.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 33°.- La Comisión Ambiental Municipal, es un órgano consultivo y de coordinación integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de Santa María del Mar. Está integrado por el Alcalde y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

La Comisión Ambiental Municipal aprueba la creación, ámbito, composición y funciones de las Comisión Ambiental Regional. Asimismo, apoyan el cumplimiento de los objetivos de las Comisión Ambiental Regional en el marco de la Política Nacional del Ambiente.

CAPITULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34°.- El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785,





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultado, mediante la ejecución de labores de control.

Artículo 35°.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario cuya designación y separación definitiva es realizada por la Contraloría General de la República y que coordina e informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.

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

1. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
2. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.
3. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
4. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
5. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
6. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
9. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
10. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
11. 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 CGR.
12. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
13. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
14. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
15. Formular, actualizar, proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
16. Formular, actualizar, proponer y ejecutar Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR y las disposiciones que sobre la materia emita.
17. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR 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 OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
20. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
22. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.
23. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
24. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
25. Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
26. 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 CGR.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 37°.-La Procuraduría Pública Municipal es la unidad de segundo nivel jerárquico, encargado de representar y ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, en el ámbito nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional.

Artículo 38°.-La Procuraduría pública Municipal está a cargo de un Procurador Público Municipal con nivel Gerente, quien depende jerárquicamente y administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 39°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender judicialmente a la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos; sea ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, Registros Públicos, INDECOPI, y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte.
2. Demandar, denunciar, contestar demandas, reconvenir, formular contradicciones, deducir excepciones, ofrecer medios probatorios, acumular pretensiones o procesos, solicitar medidas cautelares o variación, prestar declaración preventiva, constituirse en parte civil y participar en cualquier diligencia, por solo hecho de su designación, informando al Alcalde sobre sus actuaciones.
3. Interponer recursos contemplados en el Código Procesal Civil, tachas, oposición, remedios y recursos ya sea de reposición, apelación, nulidad, casación o queja, aclaración y corrección de resoluciones, consultas, solicitar el abandono del proceso, ejecutar la sentencia, en la vía administrativa gozará de las facultades generales y especiales contenidas en la Ley y el Reglamento de normas generales y procedimientos administrativos. En la vía penal podrá interponer los recursos impugnatorios, sea queja, apelación, recurso de nulidad y en la vía laboral interponer los recursos impugnatorios señalados en la Ley N° 29497.



4. Ejercitar la defensa legal y participar en nombre de la Municipalidad de Santa María del Mar, en diligencias de investigación preliminar ante la Policía Nacional, Ministerio Público e instancias judiciales y/o administrativas donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad. Delegar su representación a los abogados que presten apoyo y colaboración profesional al despacho de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Durante el proceso judicial arbitral y ante los centros de conciliación, el Procurador Público Municipal puede desistirse, conciliar o transigir con las partes involucradas, en los supuestos y en las excepciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068 Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, previa autorización del Titular de la Municipalidad.
6. Solicitar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santa María del Mar, los informes concernientes, antecedentes, expedientes administrativos que permitan sustentar los recursos que se presenten en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad; así como solicitar de cualquier entidad pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios, para el ejercicio de sus funciones.
7. Remitir a la autoridad jurisdiccional las consignaciones judiciales y retirar y/o recoger los certificados de consignación que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.
8. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal y en los demás casos que sean derivados de acciones de control en caso de delito flagrante o cuando existan pruebas indiciarias razonables y suficientes sobre la presunción de ilícitos penales y civiles, previo informe técnico y legal de los órganos competentes.
9. Mantener informado periódicamente al Alcalde sobre avances de los procesos judiciales a su cargo y cuando solicite el Concejo Municipal.
10. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos o juicios a su cargo.
11. Informar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, el Plan de Actividades de la Procuraduría, así como sobre los procesos que hubieran concluido por conciliación, transacción o desistimiento de las acciones judiciales.
12. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad de Santa María del Mar.
13. Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen defensa jurídica de la Municipalidad, pudiendo ejecutar cursos de formación y capacitación en convenio con las universidades o insultos públicos o privados del país.
14. Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en el Código Procesal Civil, en la Ley Orgánicas de Municipalidades y la Ley del consejo de Defensa Judicial del estado y sus modificatorias, así como efectuar otras funciones afines, que le asigne el alcalde y/o el Consejo Municipal.
15. Formular, actualizar, proponer y monitorear el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



CAPITULO VII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 40°.-Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos, presupuestales y administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad. Depende de la Gerencia Municipal y están conformados por:

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
- Sub Gerencia de Informática y Estadística



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 41°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica de segundo nivel jerárquico, responsable de emitir opiniones de carácter jurídico – legal a la dirección y a los órganos de la municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal.

Artículo 42°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente.

Artículo 43°.- Son funciones generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico legal.
2. Absolver consultas y emitir opinión mediante informes, sobre los asuntos que en materia legal y administrativo se formule.
3. Elaborar y visar en su caso, los proyectos de disposiciones legales que contengan actos administrativos, Resoluciones, Directivas, Convenios, Contratos o cualquier otro documento de naturaleza análoga, así mismo proponer y elaborar proyectos de dispositivos necesarios que requiera la municipalidad.
4. Elaborar informes, previo análisis jurídico de los expedientes administrativos y trámites que sean de su competencia.
5. Elaborar y difundir el registro de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
6. Recopilar, clasificar, concordar, sistematizar y mantener permanentemente actualizadas las disposiciones legales y realizar el análisis e interpretación respectiva en temas relacionados con el derecho administrativo municipal y otras aplicables a la institución, poniendo en conocimiento de las diferentes unidades orgánicas según corresponda.
7. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre las modificaciones legales que tengan implicancia en el desempeño de sus funciones y/o sobre los precedentes de pronunciamientos sobre barreras burocráticas.
8. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de a las disposiciones legales vigentes en materia relacionadas con la gestión municipal.
9. Formular, actualizar, proponer y monitorear el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
10. Cumplir con otras funciones que asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA

Artículo 44°.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática es el órgano de asesoramiento técnico encargada de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de funcionamiento de los sistemas administrativos de: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y funcionamiento de los sistemas de: Cooperación Interinstitucional e Informática, y encargada de presentar los proyectos y programas del Programa de Inversión Multianual de Inversión como responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Santa María. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene como funciones:

Artículo 45°.- Son funciones generales de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática las siguientes:

1. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), incorporando los enfoques: Igualdad de Género, Gestión del Riesgo de

- Desastres y Gestión Ambiental.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
 3. Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública - PMIP de la Municipalidad.
 4. Elaborar, proponer y actualizar Instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 5. Formular, actualizar y proponer el Plan de Mejora de Atención al Ciudadano, el Plan de Mejora Continua, el Plan de Gestión del Conocimiento, el Plan de Gestión por Procesos, el Sistema de Indicadores y el Índice de Capacidades Institucionales - ICI.
 6. Planificar el cronograma de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad con una perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 7. Planificar el Proceso de Formulación del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
 8. Planificar las acciones para la implementación del Sistema administrativo de Planeamiento Estratégico.
 9. Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las unidades y áreas a su cargo.
 10. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento por los Sistemas administrativos: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública a cargo de la oficina.
 11. Promover acciones de capacitación para el fortalecimiento de los Sistemas administrativos: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública a cargo de la oficina.
 12. Promover alianzas estratégicas de con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.
 13. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formadoras y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.
 14. Promover acciones de implementación de gobierno electrónico en la municipalidad y gobierno abierto en la municipalidad.
 15. Promover acciones para el fortalecimiento de la transparencia en la municipalidad.
 16. Promover acciones de implementación en mejora de la atención y simplificación administrativa de los servicios a los/as ciudadanos/as.
 17. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
 18. Articular y ejecutar las Fases de la Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad con una perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 19. Asesorar a la Alta Dirección en el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional.
 20. Asesorar y orientar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de planeamiento, diseño de las políticas institucionales y del Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, considerando el enfoque de la gestión del riesgo de desastres.
 21. Consolidar los proyectos de programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, elaborado por las unidades orgánicas para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las Entidades Públicas correspondientes.
 22. Coordinar con entidades del sector público rectoras y privadas acciones para la elaboración de los Planes y Proyectos que ejecute la Municipalidad.
 23. Identificar fuentes de financiamiento alternas de programas nacionales para la ejecución de planes y proyectos.
 24. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión pública y Modernización de la Gestión Pública.
 25. Informar a la Alta Dirección los resultados logrados del monitoreo y evaluación de las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- Institucional (POI) y los Planes de Desarrollo específicos.
26. Organizar, conducir el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo basado en Resultados en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
 27. Presentar el proyecto de Informe de Rendición de Cuentas anual y de gestión, al Titular de Pliego para ser presentado a la Contraloría General de la República.
 28. Presentar el proyecto de la Memoria Institucional, con el enfoque de Gestión por Resultados en coordinación con las unidades orgánicas.
 29. Proponer, conducir y supervisar las asignaciones, transferencias, modificaciones y evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la normatividad vigente.
 30. Registrar los resultados del proceso del Presupuesto Participativo en el 'Aplicativo para el Seguimiento al Desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo'.
 31. Asesorar en la elaboración en los Planes de Desarrollo Específicos en coordinación con las unidades orgánicas competentes incorporando el enfoque de igualdad de género, el enfoque de gestión del riesgo de desastres y el enfoque de gestión ambiental.
 32. Elaborar metodologías para la formulación de los planes institucionales establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes, así como para el adecuado monitoreo y control Municipal.
 33. Elaborar un Plan de Trabajo Anual con la Cooperación Internacional.
 34. Evaluar los proyectos de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y las directivas vigentes.
 35. Formular proyectos de lineamientos de política, objetivos y metas institucionales.
 36. Identificar oportunidades de apoyo técnico y/o financieros provenientes de Cooperación Internacional para los proyectos.
 37. Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública semestral y anual, el marco legal del Presupuesto Institucional.
 38. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
 39. Coordinar y efectuar las conciliaciones presupuestales financieras necesarias con la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad.
 40. Efectuar el seguimiento a las formalizaciones de las modificaciones presupuestales en el nivel programático y remitir su informe a la Municipalidad Provincial, en los plazos establecidos conforme
 41. Efectuar la evaluación mensual de los ingresos por transferencias, y advertir sobre desviaciones que se pudieran generar con relación a lo programado.
 42. Elaborar las modificaciones presupuestarias en el marco de la normatividad legal vigente.
 43. Ejercer la secretaría técnica del comité de inversiones de la municipalidad.
 44. Coordinar con el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, la puesta en marcha de las políticas nacionales del sistema en la entidad.
 45. Monitorear y evaluar las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto.
 46. Monitorear y evaluar los procesos de formulación y ejecución de los planes institucionales y específicos.
 47. Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal de cada ejercicio, remitiendo copia de dicha información a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; a la Contraloría General de la República; y, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
 48. Monitorear y evaluar las certificaciones de crédito presupuestario atendidas y los saldos de libre disponibilidad.
 49. Monitorear y evaluar los ingresos propios y los gastos por cada unidad orgánica que recauda, e informar oportunamente con las recomendaciones correspondientes.
 50. Supervisar la programación y aprobación de la Programación de Compromisos Anual-PCA, en función de los recursos financieros y de las necesidades para el logro de las metas previstas, así como las modificaciones que se consideren pertinentes.
 51. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes de la municipalidad.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

52. Monitorear y evaluar los programas y proyectos de cooperación institucional.
53. Monitorear y evaluar la ejecución y avances de los convenios suscritos por la municipalidad.
54. Monitorear y evaluar la suscripción y ejecución de los convenios en materia de inversión pública.
55. Formular, actualizar, proponer y monitorear el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
56. Cumplir con otras funciones que asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 46°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informativa para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Informática y Estadística

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 47°.- La Sub Gerencia de Informática y Estadística es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema Funcional de Informática.

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Informática las siguientes:

FUNCIONES EN INFORMÁTICA:

1. Administrar, diseñar y actualizar la página web institucional, en coordinación con unidades orgánicas competentes.
2. Analizar, diseñar y documentar la base de datos de la municipalidad.
3. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de todas las áreas usuarias de la municipalidad, velando por su permanente operatividad, así como asesoría y apoyo técnico - informático en asuntos de su competencia.
4. Coordinar e implementar con el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI) en los asuntos de su competencia.
5. Difundir información estadísticas del distrito a las unidades orgánicas.
6. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis del diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
7. Elaborar información estadística del distrito para la mejor toma de decisiones y gestión de las unidades orgánicas.
8. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
9. Establecer mecanismos de seguridad y actualización de los programas y bases de datos de los sistemas, así como procedimientos que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Evaluar y proponer la adquisición de programas informáticos, de equipos de cómputo, de equipamiento y especificaciones técnicas de la infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de la institución.
11. Formular, actualizar y proponer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Municipalidad, alineado al Plan Estratégico Institucional, así como planes anuales correspondientes.
12. Formular, actualizar y proponer el un Plan de Contingencias Informático.
13. Implementar aplicativos informáticos en las unidades orgánicas para mejora de la gestión.
14. Implementar el licenciamiento del software utilizado en la Municipalidad.
15. Implementar la estrategia de Gobierno Electrónico.
16. Implementar y actualizar los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.



17. Implementar y administrar la red de comunicaciones de la Municipalidad.
18. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento del Sistema Funcional de Informática.
19. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del "Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos".
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de Mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
21. Programar, organizar, ejecutar las actividades que permitan implementar y mantener actualizado el sistema de Gestión de Estadística y los sistemas de Información de la Municipalidad.
22. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema Implementación y/o funcionamiento del Sistema Funcional de Informática.
23. Promover y ejecutar capacitaciones sobre avances y usos de las Tecnologías de Información y Comunicación – TICs.
24. Realizar periódicamente copias de respaldo de información de todas las unidades orgánicas de la Entidad, disponiendo su custodia.
25. Registrar y actualizar el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información.
26. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
27. Cumplir con otras funciones que asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en materia de su competencia.

FUNCIONES EN ESTADÍSTICA:

1. Diseñar, proponer, representar y administrar el sistema de información estadística de acuerdo con la normatividad vigente y preparar la información del Registro Nacional de Municipalidad (RENAMU).
2. Desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de estadísticas de la Municipalidad.
3. Coordinar y/o producir estadísticas referidas al distrito, así como estadísticas demográficas e indicadores económicos, sociales y culturales.
4. Elaborar reportes estadísticos o muestreos relacionados al rendimiento de las unidades orgánicas de la entidad respecto a la ejecución de sus planes operativos y la ejecución del presupuesto institucional.
5. Normar, establecer y mantener el banco de datos de la información estadística de la Municipalidad, así como elaborar informes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones de la Alta Dirección.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 48°.- Los órganos de apoyo cumplen funciones que se requieren para el normal funcionamiento de la Municipalidad de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el adecuado cumplimiento de las responsabilidades de índole institucional.

Artículo 49°.- Son órganos de apoyo de la Municipalidad:

- Secretaría General
- Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización
- Sub Gerencia de Registro y Control

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 50°.- La Secretaría General es la unidad orgánica de segundo nivel jerárquico, encargada del desarrollo de los labores de Secretaría del Concejo Municipal; así como dirigir, organizar y controlar la administración documentaria y encargado de promover, dirigir y ejecutar las políticas de imagen municipal,

El sistema de archivo institucional, registros civiles y del trámite documentario que se canalizan a través de mesa de partes de la municipalidad

Artículo 51°.- La Secretaría General está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien se depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 52°.- Son funciones generales de la Secretaría General

FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL:

1. Revisar y proyectar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, sujetándose a las decisiones adoptadas y de conformidad con la ley.
2. Registrar, publicar, distribuir, archivar y custodiar las disposiciones municipales.
3. Comunicar las disposiciones municipales a las unidades orgánicas.
4. Gestionar y facilitar apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía en las labores de Gestión Municipal.
5. Confeccionar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía, en labores de Gestión Municipal.
6. Apoyar a la Alcaldía en la atención del despacho y derivación de documentos.
7. Asistir al Concejo Municipal, en el correcto desarrollo de las sesiones aplicando el reglamento del concejo.
8. Actuar como Secretario en las Sesiones de Concejo, tomando nota de los acuerdos adoptados, elaborar las actas de las Sesiones de Concejo, manteniendo actualizado el Libro de Actas, velando por su autenticidad.
9. Programar, conducir, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de Registro distribución de la documentación oficial de la municipalidad ante las instituciones públicas locales metropolitanas y nacionales; así como el funcionamiento.
10. Efectuar ceremonias de matrimonios civiles individuales o comunitarios, por delegación de la alcaldía.
11. Expedir constancias o copias certificadas de documentos, de expedientes y expedir constancias certificadas.
12. Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria del área a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
13. Intermediar en las comunicaciones del concejo y las unidades orgánicas de la Municipalidad y viceversa, en atención a los pedidos formulados por los regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente.
14. Coordinar la atención de pedidos de información solicitada por los administrados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, Ley N° 27806.
15. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
16. Proponer al Alcalde la cantidad necesaria de Fedatarios institucionales, los mismos que serán designados por el Alcalde.





FUNCIONES EN IMAGEN INSTITUCIONAL:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que impliquen relaciones públicas, comunicación, protocolo y de todas aquellas que permitan la mejora sostenida de la imagen institucional de la Municipalidad.
2. Coordinar con las instituciones que se requieran para apoyar el desarrollo de las actividades municipales.
3. Es el Órgano responsable de los actos protocolares del Concejo municipal y de la Alcaldía.
4. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, a fin de difundir de manera oportuna y adecuada los informes y logros de la gestión municipal.
5. Conducir el protocolo de las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias y actos oficiales que realice la municipalidad y coordinar aquellos en las que asista el alcalde o sus representantes.
6. Difundir oportunamente las normas municipales de particular interés para la comunidad, así como también editar publicaciones internas y externas que brinden orientación y mantengan informada a toda la comunidad en general.
7. Organizar la colocación de elementos para recibir quejas, opiniones y sugerencias de la ciudadanía en materia de gestión de servicios municipales.
8. Organizar sondeos, encuestas u otras actividades destinadas a conocer el grado de aceptación de la comunidad respecto a la prestación de los servicios públicos, y/o acciones que realiza la Municipalidad.
9. Mantener actualizado el directorio protocolar de instituciones, organizaciones públicas y privadas y personalidades.
10. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIONES EN REGISTRO CIVIL:

1. Planificar la implementación del sistema de registro civil.
2. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema funcional de Registro Civil, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar el adecuado funcionamiento del procedimiento de Matrimonios Civiles, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Programar las ceremonias de matrimonios civiles individuales o comunitarios, por delegación de la alcaldía.
5. Autorizar la publicación de edictos matrimoniales.
6. Otorgar dispensa de exhibición de edictos matrimoniales.
7. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

Artículo 53°.- La Secretaría general para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 54°.- La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de la administración de todos los trámites que ingresan a la Municipalidad y/o se originen en las diferentes áreas de la misma.

Artículo 55°.- La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende de la Secretaría General.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 56°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Trámite Documentario:

1. Administrar el Sistema de Trámite de la Municipalidad (recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución), así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
2. Administrar la Mesa de Partes de la Municipalidad y el Archivo Central de la institución.
3. Informar y orientar al público sobre los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y los servicios que prestan las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, a través de los módulos de trámite documentario.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la municipalidad.
5. Brindar información a los usuarios sobre el estado en que se encuentran los expedientes y documentos de trámite.
6. Planificar, organizar y supervisar los servicios de orientación y atención a los administrados a través de la plataforma institucional.
7. Implementar y actualizar los mecanismos de funcionamiento de la plataforma institucional, de tal manera que los servicios administrativos que se brinda al ciudadano sean óptimos, inmediatos y completos.
8. Autenticar las copias de documentos y/o expedientes administrativos existentes en la Municipalidad y/o los presentados por los administrados para trámites internos.
9. Distribuir los documentos, generados por las diferentes áreas de la municipalidad a personas e instituciones públicas y privadas del distrito y fuera de su jurisdicción.
10. Efectuar coordinaciones con el archivo general de la nación cumpliendo y haciendo cumplir las normas internas emitidas por dicho por el ente rector del sistema nacional de archivos.
11. Conducir el sistema institucional de archivo aplicando los procesos técnicos de transferencia, organización, descripción, selección, eliminación y/o conservación de los documentos de los diferentes niveles de archivo de la municipalidad.
12. Brindar información de la documentación que conserva, a través del servicio de consultas, préstamos o expedición de copias simples o certificadas, de acuerdo a normas establecidas.
13. Difundir el patrimonio histórico documental del distrito a través de las exposiciones afines de la misma.
14. Evaluar y proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo.
15. Integrar el comité evaluador de documentos.
16. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.
17. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
18. Cumplir con otras funciones que asigne la Secretaría General, en materia de su competencia.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 57°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad orgánica de segundo nivel jerárquico, encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación, dentro de la Municipalidad de los Sistemas administrativos de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad.

Artículo 58°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, a quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 59°.- Son funciones generales de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
2. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, proporcionando información financiera y contable veraz, adecuada y oportuna para la toma de decisiones.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

3. Elaborar el informe de egresos de cada mes para la Alta Dirección.
4. Admitir y elevar los recursos de apelación que se promueven en contra de las resoluciones gerenciales que emita, conforme el artículo 209° de la Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al funcionamiento del Sistema de Personal en la Municipalidad.
6. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al funcionamiento del Sistema de Logística en la Municipalidad.
7. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al sistema de funcionamiento del Sistema de Tesorería en la Municipalidad.
8. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al funcionamiento del Sistema de Contabilidad en la Municipalidad.
9. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal políticas financieras, de personal, tesorería, contabilidad y abastecimiento.
10. Aprobar las bases de procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, servicios, consultorías y obras, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
11. Aprobar los expedientes de contratación de procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica de bienes, servicios, consultorías y obras.
12. Suscribir los contratos provenientes de los procesos de selección en representación de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar con los postores ganadores de la buena pro de dichos procesos.
13. Aceptar las renuncias voluntarias de los empleados y obreros de la Municipalidad, dando cuenta a la Alta Dirección.
14. Aprobar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores de la Municipalidad.
15. Otorgar licencias, con y sin goce de haber, a los empleados y obreros de la Municipalidad, previos informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
16. Celebrar, a nombre de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, conciliaciones extrajudiciales de conformidad con la Ley N° 26872, transacciones extrajudiciales, resolver y rescindir contratos y convenios, debiendo informar a la Gerencia Municipal, en el plazo de diez días hábiles sobre las acciones ejecutadas en ejercicio de las facultades otorgadas en ejercicio de dicha facultad.
17. Aprobar subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los trabajadores, previo informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme a la disposiciones legales y convenios vigentes.
18. Firmar Contratos en el ámbito de su competencia.
19. Autorizar la contratación de Practicantes de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestal de cada Unidad Orgánica.
20. Supervisar la integridad de los documentos, información, fondos y valores económicos y financieros de la entidad edil.
21. Formular y proponer a la Alta dirección alternativas de políticas a seguir para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la recaudación de los recursos propios.
22. Promover acciones de capacitación para el fortalecimiento de los Sistemas administrativos: Abastecimiento, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos y Tesorería cargo de la gerencia.
23. Disponer la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, y del Fondo por Encargo.
24. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
25. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias; y, supervisar su cumplimiento.
26. Recatar y registrar la Declaración Jurada de Ingresos bienes y rentas de los funcionarios de la Municipalidad.
27. Formular y proponer a la Alta dirección alternativas de políticas a seguir para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la recaudación de los recursos propios.
28. Planificar, organizar y supervisar la elaboración de la estructura de costos del TUPA.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

29. Planificar, organizar y supervisar la elaboración de la estructura de costos de los arbitrios, municipales y afines.
30. Emitir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
31. Proponer el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la unidad orgánica, así como el Manual de Procedimientos (MAPRO).
32. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
33. Otras que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 60º.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 61º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al Sistema de Personal dentro de la Municipalidad.

Artículo 62º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 63º.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso, rotación y cese del personal de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos legales pertinentes.
2. Organizar, controlar y actualizar la información de los Registros y Escalafón del personal, así como del comprendido en el régimen de pensiones.
3. Elaborar y/o actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro para Asignación Provisional de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santa María del Mar.
4. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro para Asignación de Provisional de Personal (CAP) de la Municipalidad.
5. Formular, actualizar y proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal de la Municipalidad.
6. Elaborar Reglamentos y Directivas Internas relativas al Sistema de Personal.
7. Elaborar las planillas de remuneraciones y de pensiones.
8. Programar y desarrollar acciones de capacitación y especialización, asistencia médica, bienestar social y recreación.
9. Cautelar el buen cumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Personal en la Municipalidad, proponiendo las acciones pertinentes que se derivan de su incumplimiento.
10. Programar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan la implementación de medidas correctivas o de estímulo para el personal.
11. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales para el caso de las amonestaciones y suspensiones hasta por treinta días, a los trabajadores de la Entidad.
12. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

13. Administrar los procesos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, procurando la autodisciplina laboral, que facilite una eficiente gestión de la Administración Municipal.
14. Describir los puestos y actualizar las mismas, conforme a las necesidades institucionales y los cambios del entorno.
15. Dirigir, coordinar y evaluar el procedimiento de las negociaciones colectivas con las Organizaciones Sindicales de empleados y obreros.
16. Medir permanentemente el clima organizacional para introducir los correctivos que resulten necesarios.
17. Ejecutar los registros correspondientes en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
18. Elaborar los contratos de personal por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y mantener actualizado su archivo.
19. Administrar y supervisar los Contratos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
20. Formular, actualizar y proponer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Organizar e Implementar el Plan de Prácticas Profesionales y Pre-profesionales de la Municipalidad.
22. Elaborar, proponer y conducir acciones de evaluación de desempeño de personal.
23. Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y otros que sean de su competencia.
24. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal de la Municipalidad.
25. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
26. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 54°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al Sistema de Contabilidad dentro de la Municipalidad.

Artículo 55°.- La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 56°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Planificar las acciones para la adecuada implementación del Sistema administrativo de Contabilidad.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades que conlleva el proceso técnico de la contabilidad integrada de la Municipalidad, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada y del Plan Contable Gubernamental.
3. Emitir informe periódicos de naturaleza contable- financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas, para una oportuna toma de decisiones.
4. Dirigir y disponer el control previo de la ejecución financiera- presupuestal brindando la información pertinente a los órganos responsables.
5. Disponer arqueos sorpresivos y periódicos a las actividades de la Sub Gerencia de Tesorería y a cualquier otra en donde exista manejo de fondos económicos.
6. Apoyar y disponer la conciliación de la Toma de Inventario Físico del Patrimonio de la Municipalidad y la del Almacén Municipal en forma anual.
7. Disponer la elaboración del programa de Declaración Telemática- PDT para el pago de impuesto conforme a la Ley.
8. Elaborar el análisis de cada cuenta patrimonial, balances de comprobación, balance general y estados de gestión.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

9. Elaborar directivas para el adecuado funcionamiento de la subgerencia.
10. Efectuar consolidaciones bancarias, consolidaciones de las contribuciones sociales y retenciones tributarias, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
11. Remitir oportunamente a los organismos competentes la documentación contable: Contaduría Pública de la Nación (trimestralmente) Contraloría General de la República, Municipalidad Metropolitana de Lima y otras que sean requeridas.
12. Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanentemente del registro de bienes patrimoniales.
13. Coordinar y efectuar las conciliaciones presupuestales financieras necesarias con la Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática para los cierres semestral y anual de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Efectuar el registro y procesamiento de las transacciones de ingresos y gastos de la municipalidad a través de sistema integrado de administración financiera-SIAF-GL.
15. Efectuar el saneamiento contable de las cuentas del Balance General de la Municipalidad.
16. Monitorear y evaluar las entregas de fondos por encargo y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto, e iniciar las acciones que correspondan para su recuperación de conformidad a la normatividad vigente.
17. Elaborar y consolidar el cronograma de pagos por sentencias judiciales y supervisar su cumplimiento.
18. Presentar y susentar ante el concejo municipal el Balance General, así como la Memoria Anual y su remisión a la Contaduría Pública de la Nación al cierre del Ejercicio Fiscal, al 31 de marzo del año siguiente.
19. Elaboración de la estructura de costos de los arbitrios municipales y afines.
20. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Artículo 67°.- La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al Sistema de tesorería dentro de la Municipalidad.

Artículo 68°.- La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 69°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Planificar las acciones para la adecuada implementación del Sistema administrativo de Tesorería.
2. Elaborar la propuesta técnica del flujo de caja de acuerdo a las previsiones de ingresos y egresos y en concordancia con la captación de ingresos y colocación efectiva de fondos.
3. Efectuar la recaudación y control de los recursos financieros de la municipalidad por las diversas fuentes de financiamiento, llevando el registro cronológico correspondiente por cada rubro.
4. Disponer los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con las disposiciones y Políticas internas de la Corporación.
5. Cautelar el resguardo de los fondos recaudados de acuerdo a lo dispuesto por las Normas Técnicas de Control, realizando el control pertinente.
6. Implementar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores que le sean encargados.
7. Implementar y controlar la emisión de los Comprobantes de Pago, así como su registro y archivo correspondiente.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

8. Programar y ejecutar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios devengados.
9. Cautelar la conservación y custodia del acervo documentario; recibos de ingresos, los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria (físico y digital) conforme a la Normatividad vigente.
10. Registrar y actualizar en el Sistema de Caja la información-códigos-correspondiente a los montos a cobrar en caja por impuesto predial, arbitrios municipales, servicios y otros ingresos aprobados en el TUPA, TUSNE, RAS en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
11. Emitir, en forma veraz, adecuada y oportuna, reportes sobre captación de ingresos, pagos efectuados, saldos de caja y necesidad de financiamiento, entre otros.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad las conciliaciones de las cuentas bancarias y remitir oportunamente a los organismos competentes la información y documentación de Tesorería.
13. Elaborar directivas para el adecuado funcionamiento de la Sub Gerencia.
14. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 70°.- La Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como el mantenimiento y conservación de la flota vehicular, las instalaciones, maquinarias y equipos.

Artículo 71°.- La Sub Gerencia de Abastecimiento está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 72°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:

FUNCIONES EN ABASTECIMIENTO:

1. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento del Sistema de Abastecimiento.
2. Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Contratación/Selección.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a la ley de contrataciones del Estado y a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
4. Formular, consolidar y proponer el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones en el marco del presupuesto institucional y en estricta observancia de las normas correspondientes bajo responsabilidad.
6. Efectuar la fase de Ejecución del Presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
7. Elaborar y firmar las órdenes de compra y servicio.
8. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de los términos de referencia y bases para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
9. Manejar el SEACE del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE), en todas las etapas de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras.
10. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información de los Procesos de Selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

11. Programar y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes materiales e insumos, combustibles y Lubricantes que requieran los órganos de la Municipalidad.
12. Realizar un adecuado estudio de mercado acorde a las disposiciones emanadas por los sistemas de presupuesto y Abastecimiento.
13. Custodiar los expedientes de contrataciones de bienes y servicios.
14. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección.
15. Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
16. Elaborar los estudios del mercado de los diferentes bienes y servicios que se requiera para determinar los precios referenciales para los procesos de selección a convocar.
17. Actuar como Órgano Encargado de las adquisiciones de Menor Cuantía en materia de bienes, servicios, consultorías y obras.
18. Recepcionar y consolidar oportunamente el Cuadro Consolidado de Necesidades de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
19. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES EN CONTROL PATRIMONIAL:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Control Patrimonial y Margesi de Bienes.
2. Elaborar los inventarios de los bienes patrimoniales y de las existencias en almacenes, debidamente conciliados con la Sub Gerencia de Contabilidad.
3. Elaborar y actualizar la alta y baja de bienes patrimoniales del margesi.
4. Controlar y mantener actualizado el Margesi de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
5. Proponer y controlar las altas y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
6. Controlar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Santa María del Mar en función al inventario.
7. Administrar los bienes almacenados, proponiendo y adoptando las medidas de prevención y seguridad para su conservación, controlándolos, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna.
8. Ejecutar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad.
9. Programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar y distribuir los recursos materiales requeridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
10. Reportar en los plazos establecidos, la información de adquisición de bienes, servicios y obras a la contrabria.
11. Mantener la vigencia de los seguros y cobertura las respectivas pólizas de seguros de los bienes patrimoniales, cuyo valor sea significativo fin de cubrirlo de todo riesgo.
12. Elaborar directivas para el adecuado funcionamiento de la Sub Gerencia.
13. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 73°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, es el Órgano de Apoyo de segundo nivel jerárquico, encargado de planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el registro, administración, recaudación y fiscalización de tributos, y sanciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias, así como la supervisión y gestión de los ingresos de la Municipalidad por concepto de tributos; recaudación de rentas y obligaciones exigibles coactivamente dirigidas a fomentar el cumplimiento de las obligaciones constituidas por los Impuestos, Tasas, Contribuciones, Sanciones Tributarias y Administrativas de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

También es el órgano responsable del control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, además que tiene encargada la planificación, conducción, ejecución y evaluación de los procesos de fiscalización y control sobre las operaciones de fiscalización, actividades de investigación y difusión de control de sanciones, de acuerdo al Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas efectuando la imposición de sanciones que corresponda, según las normas sancionadoras vigentes.

La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 74°.- Son funciones generales de la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización:

1. Proponer las medidas sobre política tributaria y de simplificación y reestructuración del Sistema Tributario Municipal y Fiscalización.
2. Elaborar, proponer y dirige la política en materia tributaria y de ingresos de la entidad en concordancia con los lineamientos y objetivos institucionales.
3. Dirigir y supervisar el proceso de emisión masiva anual de Declaraciones juradas y liquidaciones del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
4. Coordinar con la unidad orgánica responsable de imagen institucional del diseño y provisión de materiales de orientación a los contribuyentes respecto de los procedimientos y obligaciones tributarias.
5. Elaborar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes el proyecto de Ordenanza que establece el régimen tributario de las tasas de arbitrios municipales y los derechos de emisión, y conducir el procedimiento de ratificación ante la municipalidad provincial.
6. Proponer las Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Directivas en materia tributaria, de conformidad con lo señalado en los dispositivos legales vigentes.
7. Supervisar y coordinar la prestación del servicio de atención y orientación tributaria a los contribuyentes.
8. Planificar, evaluar y controlar las acciones de administración tributaria, recaudación, fiscalización tributaria y administrativa de las unidades orgánicas a su cargo, y su ejecución conforme al Texto Único Ordenado del Código Tributario y demás disposiciones aplicables a la materia.
9. Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria y administrativa.
10. Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales de oficio referidas a materia tributaria y administrativa.
11. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios vinculados a la determinación de la obligación tributaria.
12. Resolver en última instancia los procedimientos no contenciosos no vinculados a la determinación de la obligación tributaria.
13. Emitir y suscribir los documentos y constancias que corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
14. Proponer el presupuesto de ingresos de los tributos que administra.
15. Elaborar la información estadística de la Gerencia, en coordinación con la unidad orgánica responsable de sistemas informáticos.
16. Informar mensualmente a la alta dirección respecto de los ingresos municipales de carácter tributario de conformidad con la Ley Orgánica de Municipales.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

17. Diseñar, proponer, conducir, ejecutar y evaluar los programas y acciones de administración y fiscalización tributaria, en concordancia con el Código Tributario y normas vigentes.
18. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención y orientación tributaria, así como la recepción y registro de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
19. Determinar en el sistema el monto de los tributos y sanciones que origine el registro y la declaración tributaria.
20. Coordinar con la Unidad Orgánica responsable de los sistemas informáticos de los mecanismos de seguridad, control, mantenimiento y actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes.
21. Dirigir, planificar y ejecutar las acciones de verificación de la consistencia de la base imponible y de la cuantía del tributo en las declaraciones juradas y otros documentos tributarios, en los casos que corresponda.
22. Suscribir los convenios de fraccionamiento por deudas tributarias y no tributarias, de conformidad con el reglamento de la materia.
23. Suscribir las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento
24. Verificar realización del hecho generador de la obligación tributaria, en omisos y subvaluadores, inclusive de los exonerados e inafectos que contiene el registro de contribuyentes.
25. Suscribir las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y de Multa como consecuencia de los procedimientos de fiscalización que concluyan.
26. Supervisar las acciones de notificación respecto de los valores tributarios y resoluciones de sanción administrativas remitidas para efectos del inicio de la cobranza coactiva.
27. Coordinar acciones con entidades públicas o privadas conducentes o determinar infractores de las obligaciones tributarias.
28. Dirigir y ejecutar el proceso de emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidaciones del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
29. Custodiar el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central.
30. Formular y proponer las directivas en materia de su competencia a fin de optimizar los procesos de la unidad orgánica.
31. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
32. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
33. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 75°.-La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Registro y Control

SUB GERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL

Artículo 76°.- La Sub Gerencia de Registro y Control, es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargada de dirigir, programar, controlar y ejecutar los procesos de registro, recaudación, gestión de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y fiscalización tributaria, asimismo tiene a su cargo la supervisión de las acciones de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, que realice el Ejecutor Coactivo, con la finalidad de mejorar los ingresos municipales de su competencia.

Además es el órgano encargado de cumplir, planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de las sanciones, de conformidad con las normas sancionadoras vigentes.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

La Sub Gerencia de Registro y Control, está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.

Artículo 77º.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Registro y Control:

1. Diseñar, proponer, conducir, ejecutar y evaluar el plan de acción de recaudación y cobranza de la Sub Gerencia.
2. Administrar los procesos de recaudación y control de deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, así como de las sanciones administrativas pecuniarias.
3. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y de las sanciones administrativas pecuniarias.
4. Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto de la cartera pesada. Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.
5. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.
6. Emitir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes en asuntos de su competencia.
7. Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar, y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes y/o responsables solidarios.
8. Entregar a solicitud verbal, los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
9. Supervisar el proceso de actualización de datos tributarios realizado a través de declaraciones juradas.
10. Ejecutar, controlar y preparar el proceso de emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidaciones del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
11. Coordinar con el Ejecutor Coactivo las estrategias de cobranza coercitiva, que se definan en los planes de acción de recaudación y cobranza de la Subgerencia.
12. Supervisar que la actuación del Ejecutor Coactivo se realice de conformidad con las normas especiales que la rigen, en cuanto a la cobranza de deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
13. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización sobre el resultado de las acciones de cobranza ordinario y coactiva.
14. Preparar y proyectar los convenios de fraccionamiento por deudas tributarias y no tributarias, de conformidad con el reglamento de la materia.
15. Controlar los convenios de fraccionamiento y emitir las resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
16. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, respecto de la deuda determinada a causa del registro y la declaración tributaria.
17. Emitir informe técnico respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos que inician los administrados.
18. Resolver en primera instancia los procedimientos no contenciosos no vinculados a la determinación de la obligación tributaria.
19. Formular y proponer los planes operativos de fiscalización municipal de acuerdo al RAS, en coordinación con las otras unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias.
20. Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los inspectores de fiscalización municipal.
21. Conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo.
22. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y demás entidades públicas, la realización de operativos especiales de fiscalización y control, conforme la normatividad vigente.
23. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
24. Derivar a la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, expedientes que contengan procedimientos de ejecución coactiva pecuniaria, que resulten de la imposición de sanciones administrativas pecuniarias.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

25. Supervisar la ejecución forzosa de las sanciones no pecuniarias, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad y con las autoridades competentes, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.
26. Adoptar las medidas necesarias y/o cautelares, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública u otros que la norma establezca.
27. Coordinar la intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa con la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Gerencia de Servicios Públicos y/o las unidades orgánicas dependientes de estas, dentro del ámbito de su competencia.
28. Para la realización y cumplimiento de sus funciones podrá contar con fiscalizadores y/o inspectores municipales asignados para ello, los cuales incluso podrán ser de otras Gerencias o Sub Gerencias, cuyo registro estará a su cargo, así como solicitará bajo responsabilidad funcional y recepcionará documentos e informes técnicos de los diversos órganos de la municipalidad, resultantes de las labores de fiscalización y control.
29. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
30. Imponer resoluciones de sanción disponiendo de ser el caso la ejecución de medidas complementarias de conformidad al RAS vigente.
31. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
32. Otras funciones que le asigne la Gerencia Administración Tributaria y Fiscalización, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES EN EJECUTORIA COACTIVA:

1. Administrar los Expedientes Coactivos.
2. Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de actos administrativos tributarios y no tributarios, emitidos por las Unidades Orgánicas correspondientes.
3. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la unidad orgánica competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
4. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización; y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las Ejecuciones Coactivas.
5. Coordinar con las dependencias públicas competentes al apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
6. Determinar los montos de la cobranza onerosa de acuerdo a las Normas y Directivas de competencia.
7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
8. Formular, actualizar y proponer el Plan Institucional Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en Cobranza Coactiva.
9. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
10. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
11. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la MDSMM.
12. Programar, organizar y ejecutar las diligencias necesarias para el remate de los bienes embargados.
13. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de Tributación.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

14. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema de tributación.
15. Realizar las conciliaciones de los saldos con la Sub Gerencia de Contabilidad.
16. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
17. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia Administración Tributaria y Fiscalización, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IX ORGANOS DE LINEA

Artículo 78°.- Los órganos de línea cumplen funciones que se requieren para el normal funcionamiento de la Municipalidad de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas funcionales a fin de permitir el adecuado cumplimiento de las responsabilidades de índole institucional.

Artículo 79°.- Son órganos de línea de la Municipalidad:

- Gerencia de Servicios Públicos
- Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Servicios Sociales
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Riesgo de Desastres
- Sub Gerencia de Obras Privadas y Comercialización

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 80°.- La Gerencia de Servicios Públicos es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión de los servicios públicos como la limpieza pública, el mantenimiento de áreas verdes y playas, la seguridad ciudadana y las actividades relacionadas al apoyo social y alimentario de la población más necesitada, aplicando estrategias participativas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 81.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

1. Proponer e implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental para la formulación de la planeación y la instrumentación, control, evaluación y seguimiento de las acciones de protección, conservación del medio ambiente y manejo adecuado de los recursos naturales, en cumplimiento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental – Ley N° 28245 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2005-PCM
2. Proponer el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos, Plan Anual de Limpieza Pública, Plan de Acción Ambiental Local, Plan de Manejo de Áreas Verdes, Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
3. Proponer el Plan Local de Seguridad Ciudadana – Anual.
4. Promover la Política de Desarrollo e Inclusión Social articulada a las orientaciones formuladas por el ente rector del sistema funcional.
5. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
6. Supervisar la implementación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
7. Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para fortalecer la gestión ambiental del distrito.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

8. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) de la institución.
9. Participar y coordinar en la Comisión Ambiental Metropolitana y sus diversos grupos técnicos.
10. Promover la instalación y funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal (CAM).
11. Programar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de desperdicios.
12. Programar, coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento de áreas verdes parques, jardines y playas.
13. Programar, coordinar y supervisar las actividades de la seguridad ciudadana del Distrito, con la participación del vecindario y las normas que señalen los organismos rectores, conforme a Ley.
14. Dirigir, programar, supervisar y controlar las actividades de la Policía Municipal.
15. Emitir Resoluciones de su competencia, conforme a la Ley N° 27444 Ley del General del Procedimiento Administrativo.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal Concertado del Distrito.
17. Resolver recursos de apelación en primera instancia y emitir resoluciones gerenciales en los temas materia de su competencia.
18. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 82°.- La Gerencia de Servicios Públicos, para el ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Servicios Sociales

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 83°.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Gestión Ambiental depende de la Gerencia de Servicios Públicos y tiene por funciones:

1. Administrar el servicio de maestranza.
2. Ejecutar acciones para la implementación, mantenimiento y recuperación del ornato y mobiliario urbano del distrito; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
4. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES EN LIMPIEZA PÚBLICA:

1. Elaborar el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos, Plan Anual de Limpieza Pública y el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de desperdicios.
3. Promover y difundir acciones de sensibilización orientadas al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el distrito.
4. Actualizar el registro de gestión y manejo de residuos sólidos en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL).





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

5. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos.
6. Ejecutar la disposición final de los residuos sólidos en rellenos sanitarios de acuerdo a Ley y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
7. Promover, coordinar y ejecutar el mantenimiento de las playas litorales y riveras fluviales.
8. Realizar campañas de limpieza pública con participación de la comunidad.
9. Aplicar progresivamente las normas señaladas en la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y la Ordenanza Metropolitana.
10. Elaborar la estructura de costos de los servicios de limpieza pública y parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.
11. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES EN ÁREAS VERDES:

1. Elaborar el Plan de Manejo de Áreas Verdes.
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos, plazas, alamedas y las playas.
3. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza producido por los parques y jardines.
4. Promover la conservación de ecosistemas, espacios proveedores de recursos naturales y servicios ambientales de importancia local.
5. Realizar campañas de conservación de áreas verdes con participación de la comunidad.
6. Emitir opinión técnica sobre los recursos impugnativos de primera instancia que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de carácter municipal según corresponda.
7. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES EN GESTIÓN AMBIENTAL:

1. Elaborar el Plan de Acción Ambiental Local.
2. Ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), el de Acción Ambiental, la Política Ambiental Local y la Agenda Ambiental.
3. Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la protección y conservación del medio ambiente promoviendo la participación de la población organizada.
4. Aplicar lo dispuesto en la Ley General del Ambiente, Ley N° 28611, respecto a las políticas ambientales locales y articuladas a la Política Nacional del Ambiente.
5. Proponer políticas, normas y directivas para la preservación del medio ambiente, emitir opinión e Informes Técnicos, de acuerdo a su competencia.
6. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
7. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
8. Ejecutar y/o difundir programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descañización y desratización, en el ámbito de mercados, establecimientos públicos y privados.
9. Ejecutar proyectos y campañas de concientización y educación ambiental.
10. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

11. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de Gestión Ambiental
12. Emitir informes técnicos sobre la infracción de leyes, reglamentos y normas municipales en relación del medio ambiente.
13. Emitir opinión técnica sobre los recursos impugnativos de primera instancia que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de carácter municipal según corresponda.
14. Emitir opinión sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental de los establecimientos comerciales, anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad, aplicando las medidas correctivas y sanciones en los casos que ameritan.
15. Emitir opinión técnica sobre los estudios y proyectos público o privados no comprendidos en las competencias sectoriales, así como que generen algún aspecto e impacto que tenga el ambiente.
16. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones de carácter municipal, en los plazos y términos establecidos por las disposiciones vigentes.
17. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 84º - La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y tiene por funciones:

1. Promover la implementación y/o funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, dentro de su jurisdicción.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Local de Seguridad Ciudadana - Anual.
3. Ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana - Anual.
4. Planificar las acciones para la adecuada implementación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que brinden a la Comunidad de un servicio integral de seguridad ciudadana con participación vecinal.
6. Controlar e inspeccionar aquellas actividades que perturban o atentan contra la tranquilidad, seguridad y buenas costumbres de los vecinos, proponiendo las acciones correspondientes.
7. Proponer la política de prevención del delito, garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Nacional y Regional y las organizaciones sociales.
8. Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
9. Administrar el CECOM y el observatorio de Seguridad Ciudadana.
10. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito.
11. Capacitar en materia de su competencia a las Juntas Vecinales y organizaciones de la sociedad civil.
12. Proponer normas y directivas locales complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
13. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones conjuntas de Seguridad Ciudadana.
14. Coordinar, organizar con la Policía Nacional del Perú y las Juntas Vecinales, la ejecución de las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia, al servicio de la población.
15. Sistematizar y generar información estadística sobre intervenciones, denuncias, emergencias en el distrito.
16. Programar, organizar y ejecutar acciones de sensibilización y prevención en materia de Seguridad Ciudadana dirigidos a los vecinos y agentes de seguridad ciudadana.
17. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

18. Elaborar los programas de vigilancia y patrullaje de la jurisdicción, de manera independiente y/o en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
19. Atender y canalizar las denuncias del público, en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
20. Controlar e inspeccionar aquellas actividades que perturban o atentan contra la tranquilidad, seguridad y buenas costumbres de los vecinos, proponiendo las acciones correspondientes.
21. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Artículo 85º.- La Sub Gerencia de Servicios Sociales comprende áreas relacionadas a las actividades de servicio directo a la población como son la Participación Vecinal, educación y cultura y los programas sociales como el Vaso de Leche y Comedores, Demuna, Omaped y Adulto Mayor, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos y tiene como funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, y de la familia que habita en el distrito (DEMUNA).
3. Ejecutar acciones para la incorporación y transversalización del enfoque de género en los Planes Operativos, Presupuesto Anual, proyectos, planes institucionales y específicos y en los instrumentos de gestión.
4. Ejecutar e informar trimestralmente sobre la gestión del Programa de Complementación Alimentaria y el Programa de Vaso de Leche a la Contraloría General de la República.
5. Ejecutar funciones de Unidad Local de Focalización (ULF).
6. Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el Programa de Vaso de Leche.
7. Ejecutar proyectos educativos, culturales, deportivos y salud destinados al desarrollo social de la población.
8. Ejecutar y monitorear actividades destinadas a la promoción y el desarrollo del programa de Vaso de Leche.
9. Elaborar la información estadística básica sistematizada de la Gerencia.
10. Elaborar, actualizar y remitir al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los informes correspondientes sobre la gestión del Programa de Complementación Alimentaria PCA, el Registro de Beneficiarios del PCA.
11. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
12. Formular, actualizar, proponer y monitorear el Plan Anual de Aprovisionamiento y Distribución de Insumos del Programa de Vaso de Leche, Plan Contra la Violencia hacia la Mujer y el Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres del distrito, Plan de Desarrollo e Inclusión Social, el Plan de Interculturalidad del distrito.
13. Gestionar la instalación y funcionamiento del Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
14. Monitorear y evaluar trimestralmente los indicadores y las metas proyectadas para el año de los Programas sociales, y remitir al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los informes correspondientes.
15. Organizar, dirigir cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo humano, recreativo, del deporte y de la promoción social en armonía con la población del Distrito de Santa María del Mar.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

16. Planificar y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del distrito.
17. Promover acciones de capacitación de seguridad alimentaria en el Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
18. Promover acciones de sensibilización sobre el Plan Anual de Aprovechamiento y Distribución de Insumos o del Programa de Vaso de Leche.
19. Promover acciones de sensibilización y difusión sobre la Ley 28693 sobre atención preferente a mujeres embarazadas, niños y adultos mayores.
20. Promover acciones en materia de comunicación y sensibilización en desarrollo e inclusión social.
21. Promover el Plan de Desarrollo e Inclusión Social y el Plan de Interculturalidad del distrito.
22. Formular la Política de Desarrollo e Inclusión Social en el distrito.
23. Promover e incentivar en los adolescentes y jóvenes el buen uso del tiempo libre a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
24. Promover e incentivar la defensa del ejercicio pleno de los derechos de la juventud.
25. Organizar y dirigir Escuelas Deportivas en diferentes disciplinas dirigidos a niños y adolescentes, considerando el enfoque de la igualdad de género.
26. Realizar cursos, competencias y certámenes deportivos en las diferentes disciplinas y en forma desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción.
27. Programar, coordinar y ejecutar actividades de promoción y apoyo de eventos deportivos y recreacionales con la juventud.
23. Concertar, convenir y/o coordinar con organismos e instituciones públicas y privadas la realización de programas, proyectos y actividades deportivas, recreativas y de participación de la juventud en el distrito.
24. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
25. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES EN PARTICIPACIÓN VECINAL:

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción de las organizaciones sociales e instituciones.
2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
3. Acreditar a las directivas de las organizaciones sociales inscritas en el RUOS.
4. Apoyar a las obras vecinales e iniciativas que realicen estas organizaciones en coordinación con la Municipalidad.
5. Impulsar la formación de Juntas Vecinales del Distrito y pronunciarse en las peticiones de creación de juntas vecinales. De la Educación, Cultura y Deportes.
6. Programar, ejecutar, coordinar, promover, Supervisar y evaluar las actividades educativas, culturales y turísticas, a favor de la Comunidad.
7. Dirigir el uso de la biblioteca infantil.
8. Promover la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales en el Distrito.
9. Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
10. Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
11. 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

12. Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).
13. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDORES:

1. Programar, ejecutar, coordinar y Supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche conforme a las Leyes Nros. 27740, 27712 y R.M. N° 711-02-MINSA y normatividad vigente.
2. Coordinar con el Comité del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado en el Art. 2° de la ley 27470, en las actividades de selección de beneficiarios, distribución de los productos o insumos, la actualización de los padrones y la evaluación de los mismos.
3. Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la República.
4. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Comités del Vaso de Leche.
5. Supervisar y controlar el Programa Vaso de Leche en la jurisdicción del Distrito.
6. Coordinar con las organizaciones de Comedores Populares para el tratamiento y atención de sus beneficiarios.
7. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.



FUNCIONES DE LA DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA):

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes – DEMUNA- de acuerdo a la legislación vigente en la jurisdicción del Distrito.
2. Promover y proteger los derechos del menor, los reconocimientos voluntarios de filiaciones e impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño.
3. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan y llevar el registro de las asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
4. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes e intervenir en su defensa.
5. Actualizar la base de datos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, comisarias entre otros.
6. Apoyar en la solicitud de exoneraciones de pagos para las niñas y niños de escaso recursos económicos en los programas sociales INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche.
7. Articular esfuerzos con otras instituciones para ejecutar acciones referidas a primera infancia.
8. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos de niñas y niños que se encuentran en situación de riesgo.
9. Formular, actualizar y proponer acciones para ser incorporados en el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su unidad orgánica.
10. Promover campañas de sensibilización y protección para niñas y niños y adolescentes, que se encuentran en situación de alto riesgo.
11. Promover el reconocimiento voluntario de la filiación de niños y niñas.
12. Promover la formación de promotores para la defensoría de los derechos de la niña, niño y adolescentes.
13. Promover los derechos de identidad de menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
14. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

15. Realizar intervenciones de protección de niñas y niños, cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los mismos.
16. Supervisar las acciones de intervenciones que se realizan cuando los derechos de los menores se encuentran amenazados o vulnerados, y coordinar con las instituciones que los albergan las mejores condiciones de estadía.
17. Supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de los niños y adolescentes con un enfoque de identidad local.
18. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DE LA OMAPED (OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD):

1. Proponer políticas institucionales de promoción de los derechos de las personas con discapacidad y desarrollo de sus capacidades para el adecuado empleo.
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del Distrito.
3. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de personas con discapacidad del distrito.
5. Informar, educar y comunicar a la comunidad acerca de la problemática, oportunidades, deberes y derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de la OMAPED.
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que realiza la municipalidad.
7. Derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los servicios municipales respectivos, tales como DEMUNA, CIAM y otras instancias pertinentes.
8. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES EN ADULTO MAYOR:

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización del Adulto Mayor del Distrito.
2. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática del adulto mayor.
3. Fomentar la participación del adulto mayor en las actividades que realiza la Municipalidad (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.).
4. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
5. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
6. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
7. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
8. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
9. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

10. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
11. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 86º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, es un órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a planes de desarrollo urbano, ejecución de obras públicas y privadas, mantenimiento de la infraestructura urbana y vial, actualización catastral, transporte, comercialización y la gestión de riesgo de desastres. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y sus funciones son:

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al Desarrollo Urbano conforme al Plan de Desarrollo Municipal Concertado y Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, actualización y evaluación del Plan Urbano, Plan de Organización Territorial y Reajuste Integral de Zonificación de los usos del suelo distrital.
3. Planificar, dirigir, organizar y controlar los proyectos de inversión formulados para el Distrito.
4. Expedir los certificados de zonificación y compatibilidad de uso que son requeridos por los contribuyentes.
5. Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la información catastral del Distrito.
6. Otorgar las autorizaciones de anuncios y propaganda y ocupación de la vía pública.
7. Otorgar las licencias de edificación (remodelación, ampliación, demolición, obras nuevas)
8. Conformar y garantizar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y de supervisión de obras, asumiendo su presidencia o designando al funcionario municipal que lo representará.
9. Proponer y supervisar los proyectos de inversión pública de su competencia en concordancia con las normas vigentes, incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Supervisar los proyectos y/o programas de su competencia como Unidad Ejecutora conforme a establecido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Supervisar la actualización del registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.
12. Regular, coordinar y controlar la ejecución de obras públicas, de competencia de la Municipalidad.
13. Supervisar las actividades relacionadas con el transporte y ordenamiento vial del distrito.
14. Proponer e integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas y de liquidación de las mismas.
15. Formular los términos de referencia técnicos para los procesos de contratación, Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, entre otros, así como los términos de referencia técnicos en la elaboración de contratos relacionados con el Desarrollo Urbano del distrito.
16. Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
17. Expedir Constancias de Posesión solo para fines de prestación de Servicios Básicos, Certificados, Licencias y Autorizaciones de acuerdo a los requerimientos de los contribuyentes.
18. Emitir informes técnicos en materia de sanciones e infracciones de acuerdo a su competencia, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.
19. Emitir las Resoluciones Gerenciales conforme a las funciones asignadas por las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
20. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

21. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 87°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Urbano, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Riesgo de Desastres
- Sub Gerencia de Obras Privadas y Comercialización

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 88°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Riesgo de Desastres, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y tiene como funciones:

1. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema Funcional de Obras Públicas.
2. Supervisar la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad, valorizarlas y preparar sus liquidaciones una vez concluidas.
3. Coordinar con organismos del Gobierno Nacional y Metropolitano, el monitoreo de los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión que se le asigne.
5. Actualizar el registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.
6. Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas y de liquidación de las mismas.
7. Elaborar y procesar las liquidaciones de obra (técnico-financieras, memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, entre otros).
8. Aplicar el Reglamento Nacional de Edificaciones en edificaciones de uso público, en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.
9. Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la Vía Pública.
10. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas para el otorgamiento de certificado de habitabilidad, (Gobierno Nacional, Metropolitano, Empresas de Servicios Públicos, publicidad, etc.).
11. Controlar las obras de mantenimiento de infraestructura urbana, vial y obras públicas en general.
12. Emitir informes técnicos para las autorizaciones y licencias para la construcción de estaciones radioeléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza en áreas de dominio público.
13. Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y ornato público.
14. Emitir informes técnicos sobre procedencia de sanciones a las infracciones al reglamento y normas sobre el ámbito de desarrollo urbano.
15. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
16. Desarrollar los estudios de pre inversión técnica y económica que requieran los proyectos que determine la Gerencia Municipal.
17. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública a la Gerencia, en el marco de las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como en el en el Programa Multianual de Inversiones del distrito.
18. Controlar la residencia, inspección o supervisión de la ejecución y puesta en marcha de la obra (administración directa, por contrata, convenio, encargo o similares).
19. Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias, requeridas, atendidas y denegadas.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

20. Elaborar planes, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
21. Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de vehículos, zona de parqueo municipal, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación.
22. Organizar la señalización y nomenclatura de vías dentro de la jurisdicción del Distrito.
23. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y establecer la nomenclatura de vías en coordinación con la Municipalidad Provincial.
24. Establecer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones.
25. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES:

1. Incorporar en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, la existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, con apoyo del CENEPRED e instituciones competentes.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de Santa María del Mar.
3. Identificar el nivel de riesgo existente en el Distrito.
4. Actualizar el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres – SISGRID.
5. Implementar y ejecutar el Sistema de Alerta Temprana.
6. Instalar e implementar el Centro de Operación de Emergencia Local (COEL).
7. Formular, proponer y ejecutar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia, Planes de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación y Plan de Contingencia.
8. Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito.
9. Establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención de emergencias y desastres con apoyo del INDECI.
10. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el SINAGERD.
11. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y población afectada en el distrito de Santa María del Mar.
12. Asistir al Alcalde en el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo.
13. Inventariar y administrar los recursos municipales aplicables a Defensa Civil.
14. Formular y proponer al grupo de trabajo de gestión los planes de prevención, emergencia y rehabilitación, y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
15. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
16. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
17. Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE).
18. Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten colaboración en asuntos de defensa civil.
19. Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración del Plan de Contingencia ante Riesgo de Desastres del Distrito.
20. Celebrar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores.
21. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en el distrito.
22. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.



23. Programar y organizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en los locales públicos y privados del distrito.
24. Atender las consultas en materia de defensa civil a los conductores que desarrollan actividades económicas.
25. Coordinar con los vecinos, en el ámbito de su competencia.
26. Resolver recursos de los vecinos en primera instancia en materia de su competencia.
27. Actuar como Secretario Técnico del grupo de trabajo de gestión de trabajo.
28. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otras edificaciones con acceso público.
29. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
30. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
31. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 89º.- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Comercialización depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y tiene como funciones:

FUNCIONES EN OBRAS PRIVADAS:

1. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema funcional de Catastro.
2. Actualizar la base de datos del sistema de control de obras privadas y otros relacionados a los mismos, para la permanente actualización de los Planes Urbanos.
3. Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las obras de planificación urbana en el ámbito de Sector Privado.
4. Elaborar el Plan Urbano del Distrito con sujeción al Plan Urbano Metropolitano y a las normas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, coordinando con las instituciones públicas y privadas los estudios y proyectos de planificación urbana.
5. Aplicar el Reajuste Integral de Zonificación de los usos del suelo del Distrito.
6. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Catastral.
7. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, plazas y la numeración predial.
8. Llevar un registro actualizado de los Lotes, Marzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
9. Mantener actualizado el archivo de planos catastrales y topográficos del Distrito.
10. Revisar y evaluar los expedientes sobre habilitaciones urbanas, realizar inspecciones oculares y emitir informes técnicos correspondientes, así como los Certificados de Alineamiento.
11. Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación y compatibilidad para uso de establecimientos comerciales, industriales y residenciales.
12. Organizar el archivo de habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
13. Emitir informes para el otorgamiento de las licencias de edificaciones en todas sus modalidades para edificación nueva, ampliación, reparación, remodelación, modificación, demolición y demás obras civiles que se realizan y/o localizan en el distrito, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y el Plan de Desarrollo Urbano del distrito.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

14. Emitir opinión técnica sobre los procedimientos administrativos con relación a las funciones señaladas y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar en el ámbito de su competencia, a todos los órganos de la municipalidad.
15. Informar y orientar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA.
16. Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras de la actividad privada, que contribuyan al desarrollo armónico y ordenado de la circunscripción, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
17. Revisar y evaluar los expedientes de sub división de terrenos urbanos, y la independización de terrenos rústicos con fines de habilitación urbana.
18. Controlar y fiscalizar la construcción, remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad. Emitir los informes técnicos sobre las respectivas sanciones por su incumplimiento.
19. Elaborar y actualizar el catastro integral y los distintos planos temáticos del Distrito.
20. Informar y controlar las Licencias de Edificación, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
21. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES EN COMERCIALIZACIÓN:

1. Programar y elaborar proyectos económicos para el desarrollo socio-económico del Distrito en concordancia con la línea estratégica del Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal (negocios familiares, autogestionarios, etc.).
3. Promover la realización de Convenios Nacionales e Internacionales para el financiamiento y promoción de las Micro empresas, Pequeñas y Medianas que se desarrollan en el Distrito). Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, etc. para la formación e implementación de Pymes.
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades análogas.
5. Diseñar la política de regulación y control de comercio formal e informal.
6. Emitir informes técnicos para la emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
7. Elaborar planes y presentar programas de fomento y promoción del Turismo en coordinación con las Entidades Públicas y Privadas del Distrito.
8. Orientar y coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de interés turístico en el distrito en coordinación con el MITINCI.
9. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

TITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES

Artículo 90°.- Corresponde a los Gerentes las siguientes atribuciones:

1. Despachar y tomar acuerdos con la Alta Dirección, sobre actividades relacionadas con la Gerencia a su cargo.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2. Coordinar acciones con Gerentes de su mismo nivel, estableciendo los canales adecuados, a efectos de lograr los objetivos institucionales.
3. Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la formulación, elaboración y evaluación del Plan de Trabajo del Órgano a su cargo, precisando sus objetivos, metas, estrategias y calendarización para un periodo determinado, efectuando los ajustes necesarios y presentados los informes correspondientes.
4. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la formulación, elaboración, coordinación, control y evaluación del Presupuesto del Órgano a su cargo, así como el cuadro de necesidades correspondientes.
5. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas de ser el caso.
6. Impulsar el mejoramiento de la calidad e innovación de los servicios que presta la Municipalidad y procurar un uso adecuado de los recursos.
7. Controlar al personal a su cargo, autorizar permisos y proponer medidas orientadas a mejorar el clima y las condiciones laborales del personal de la Gerencia u Oficina que dirige.
8. Integrar las comisiones que le designe la Alta Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Proponer los proyectos de documentos de gestión de su respectiva unidad orgánica.
10. Aplicar las normas técnicas de control interno aprobados por la Contraloría General de la República que sean de su competencia.
11. Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución, mediante el establecimiento de un Código de Conducta y el buen ejemplo.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia.
13. Cumplir con las atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia.

TITULO CUARTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 91°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, mantiene relaciones de coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima en lo concerniente a las acciones de normatividad provincial y regional; con la Contraloría General de la República, en lo concerniente a las acciones de control, con el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contaduría Pública de la Nación, el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Consejo Nacional de Descentralización en lo concerniente a los procesos de presupuesto, inversiones, contabilidad, abastecimiento y descentralización; y con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerios de Salud y Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en lo concerniente a la información estadística y de registro.

Artículo 92°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar se relaciona con las demás Municipalidades Provinciales y Distritales con fines de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios.

Artículo 93°.- Las relaciones interinstitucionales son conducidas por el Alcalde como representante de la Municipalidad, pudiendo delegar su representación en los regidores y funcionarios.

Artículo 94°.-La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar coordinara con las entidades del nivel de Gobierno Nacional y Regional, para concertar acciones relacionadas a políticas nacionales y regionales, así como para coordinar la asistencia especializada en la ejecución de programas, proyectos y la prestación de los servicios.

Artículo 95°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar se relaciona con las organizaciones sociales, laborales, empresariales, comerciales, profesionales y otras de la sociedad civil a efectos de coordinar la ejecución participativa de actividades, programas y proyectos de desarrollo local.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

TITULO QUINTO DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 96°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar son servidores públicos y están sujetos al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los trabajadores del Gobierno Nacional; los obreros están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 97°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones(ROF).

Artículo 98°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y de niveles distintos, por expresa disposición superior. Coordinan también acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al superior inmediato.

Artículo 99°.- Los servidores de la Municipalidad solo realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y para casos específicos.

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 100°.- El patrimonio de la Municipalidad del Santa María del Mar está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 101°.-Constituyen recursos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar aquellas determinadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Presupuesto del Sector Público y Presupuesto Institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los procedimientos, formularios, directivas y reglamentos internos se adecuarán progresivamente a las nuevas denominaciones de la estructura orgánica de este Reglamento de Organización y Funciones en un plazo que no exceda de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de su vigencia bajo responsabilidad de las gerencias y sub gerencias.

Segunda.- Toda mención a las unidades orgánicas que cumplan funciones iguales, afines o similares establecidas en este Reglamento, se entenderán referidas a estas, en las disposiciones municipales vigentes (Ordenanzas, Decretos, resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y/o Sub Gerenciales) y documentos de gestión institucional aprobados anteriormente a su vigencia e implementación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se consideran como cargos de confianza a los funcionarios que ocupan cargos hasta el tercer nivel organizacional.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Segunda.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, adecuará a la nueva estructura orgánica del presente reglamento, el Cuadro para la Asignación Provisional de Personal (CAP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que serán aprobados mediante Ordenanza Municipal. El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), entre otros instrumentos técnicos normativos que se requieran, serán aprobados mediante Decreto de Alcaldía, excepto aquellos que la norma específica disponga su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

Tercera.- Se dispone implementar el enfoque de gestión por resultados en toda la gestión pública municipal y un sistema de indicadores de la gestión, realizando el monitoreo trimestral y la evaluación semestral y anual del nivel de ejecución y cumplimiento del POI, PIA y PIM, debiendo publicarse el ranking de gerencias en función del logro de los resultados.

Cuarta.- Todas las gerencias emitirán resoluciones de gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia. Las sub gerencias emiten resoluciones de su nivel en primera instancia, con las limitaciones y responsabilidades del caso.

Quinta.- Facultar al Alcalde para que mediante el uso de sus atribuciones disponga las medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Sexta.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia al día siguiente de de la publicación de la ordenanza municipal que lo aprueba en el Diario El Peruano en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario para su implementación. El texto íntegro del Reglamento será publicado en el portal web institucional bajo responsabilidad de la Secretaría General.

Sétima.- Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia.

Octava.- Las unidades orgánicas realizarán y cumplirán funciones asignadas por el superior inmediato jerárquico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Quedan derogadas todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente reglamento.

