

Majes, 31 de marzo de 2023.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2023-MDM

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE MAJES en Sesión Ordinaria Virtual de la fecha; y,

VISTO:

El Dictamen N° 0002-CORSG-2023-MDM de la Comisión Ordinaria de Regidores de Seguridad Ciudadana; Dictamen N° 00000025-2023/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 00000050-2023/SGPPYR/MDM de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Informe N° 017-2023-UPYR-SGPPYR-MDM de la Unidad de Planificación y Racionalización; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades, son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos; asimismo el artículo 41° de la misma norma indica que los acuerdos son decisiones que toma el Concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, acuerdos que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar determinado acto o sujetarse a una conducta o una norma institucional;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF – es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En ese sentido, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 009-2022-MDM de fecha 26 de mayo de 2022, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Majes;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. b) Con canales efectivos de participación ciudadana. c) Descentralizado y desconcentrado. d) Transparente en su gestión. e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados. f) Fiscalmente equilibrado;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en su artículo 2° prescribe que la presente norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, el artículo 3° indica que la presente norma es de aplicación, bajo el término genérico de entidad, a las siguientes: (...) f. Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen sus respectivas leyes orgánicas;

Que, el Informe N° 017-2023-UPYR-SGPPYR-MDM de la Unidad de Planificación y Racionalización, respecto de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Majes, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 009-2022-MDM, después de los antecedentes y análisis correspondiente, concluye que con objeto de implementar las nuevas funciones del servicio de serenazgo municipal, establecido en el Decreto Supremo N° 009-2022-IN, además de optimizar los mecanismos de control y coordinación establecidos para el servicio de serenazgo en la Municipalidad Distrital de Majes, en cumplimiento de sus atribuciones y competencias en materia de seguridad ciudadana; donde se creara las unidades organizacionales de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de Serenazgo, de acuerdo a los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, con Informe N° 00000050-2023/SGPPYR/MDM de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, considerando el Informe N° 017-2023-UPYR-SGPPYR-MDM de la Unidad de Planificación y Racionalización, hace de conocimiento que se están incorporando dos nuevas unidades organizacionales: Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de Serenazgo, en mérito a lo establecido en el artículo 50° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado con D.S. N° 064-2021-PCM;

Que, mediante Dictamen N° 00000025-2023/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, considerando los antecedentes, base legal y análisis correspondiente, concluye que es procedente la aprobación de la modificación del ROF de la Municipalidad Distrital de Majes, con el objetivo de crear e integrar a las unidades organizacionales de la entidad, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de Serenazgo;

Que, el Dictamen N° 0002-CORSG-2023-MDM de la Comisión Ordinaria de Regidores de Seguridad Ciudadana, es de la opinión de declarar procedente la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con el objetivo de crear e integrar a las unidades organizacionales de la entidad, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de Serenazgo;



(054) 586135 / 586784 / 586071



Av Municipal Mz. 3EF Lote F-3 Villa El Pedregal



RUC: 20496934866



Municipalidad Distrital de Majes



www.gob.pe/munimajes

Que, el artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado con D.S. N° 064-2021-PCM, establece que: 46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. 46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio. 46.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta;

Que, el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, prescribe que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. (..), en concordancia con el inciso 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, estando a las facultades conferidas en el artículo 9° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades, y a la votación por UNANIMIDAD de los miembros del Concejo Municipal y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES APROBADO MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2022-MDM

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Majes aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 009-2022-MDM, conforme se detalla en los anexos que forman parte integrante de la presente Ordenanza, la misma que incorpora las funciones y atribuciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de Serenazgo, según el siguiente detalle:

"0.7.7. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 134°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica y la prevención de delitos y faltas en el distrito de Majes, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 135°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo a la siguiente unidad orgánica:

- 0.7.7.1. Sub Gerencia de Serenazgo

Artículo 136°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar en coordinación conjunta con las instituciones involucradas, el desarrollo, implementación y evaluación de los planes e instrumentos estratégicos en materia de seguridad ciudadana en el distrito de Majes, acorde con la normativa vigente del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- b) Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Ciudadana (CODISEC);
- c) Coordinar y articular con la Fiscalía y dependencias de la Policía Nacional del Perú, el Cuerpo General de Bomberos, Comisarias de la jurisdicción u otras instituciones, acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana del distrito.
- d) Promover y ejecutar programas, campañas y actividades de prevención de la violencia y de los delitos, faltas y contravenciones, en coordinación con las áreas involucradas, instituciones públicas, privadas, educativas, organizaciones vecinales y otros, dentro de la jurisdicción del distrito;
- e) Coordinar y supervisar las acciones de apoyo a los órganos de la municipalidad en materia de seguridad ciudadana;
- f) Promover la capacitación y preparación de los servidores del servicio de serenazgo de la municipalidad, en el marco de la normatividad del sistema de seguridad ciudadana;
- g) Supervisar, direccionar y monitorear la gestión operativa del servicio de serenazgo municipal y el servicio de video vigilancia y comunicación en la municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- h) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia;
- i) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por la unidad orgánica a su cargo;
- j) Cumplir con las "funciones comunes" del artículo 141° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

Artículo 137°.- La Sub Gerencia de Serenazgo es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de las actividades de planificación y principalmente de la ejecución del servicio de serenazgo municipal y patrullaje integrado, conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Depende de la Gerencia Municipal. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 138°.- La Sub Gerencia de Serenazgo tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado;
- b) Realizar el patrullaje municipal en forma sistemática, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico del distrito;

- c) Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la comisaría del distrito y el mapa de riesgo elaborado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana;
- d) Prestar servicios de videovigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior;
- e) Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección;
- f) Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de seguridad ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana;
- g) Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona;
- h) Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente a la Sub Gerencia de Fiscalización, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes;
- i) Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten;
- j) Colaborar y prestar apoyo a otros órganos de la municipalidad, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana;
- k) Promover la participación y colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana;
- l) Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos;
- m) Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo de la Municipalidad Distrital de Majes;
- n) Cumplir con las "funciones comunes" del artículo 141° del presente documento y las funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana, además de las asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia y conforme a Ley."

ARTÍCULO SEGUNDO: RECTIFICAR por error material en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Majes, aprobado por O.M. N° 009-2022-MDM, lo siguiente:

- a) Eliminar la función "s)" del artículo 97° del ROF por haberse duplicado la función "n)" del mismo artículo: "Denunciar ante las autoridades competentes las faltas o delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor".
- b) Reordenar los literales de las dos últimas funciones del mismo artículo, quedando de la siguiente manera: "s) Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as en el afecto, cuidado, protección y seguridad de las personas adultas mayores de su jurisdicción; t) Cumplir con las "funciones comunes" del artículo 141° del presente documento y demás funciones que le asigne a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, en el ámbito de su competencia conforme a ley."
- c) Rectificar por error material del literal "p)" del artículo 115° del ROF, debiendo estar redactado de la siguiente manera: "p)" Tramitar a través de la Oficina General de Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes".

ARTÍCULO TERCERO: APROBAR el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Majes, que consolida las modificaciones señaladas en la presente Ordenanza.

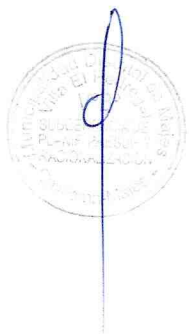
ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR a Secretaría General la notificación de la presente Resolución a la Gerencia Municipal; Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Sub Gerencia de Servicios Comunes; Unidad de Planificación y Racionalización; y al Departamento de Seguridad Ciudadana para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ENCARGAR a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Portal de Transparencia de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.



Abog. Ylich N. Torres Martínez
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
CAYLLOMA - AREQUIPA
Sr. Jenny F. Huiza Calapuja
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF (INTEGRADO)

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
TÍTULO I	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO II	6
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
CAPÍTULO I	8
0.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	8
0.1.1. CONCEJO MUNICIPAL.....	8
0.1.2. ALCALDÍA	11
0.1.3. GERENCIA MUNICIPAL	13
CAPÍTULO II	15
0.2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE CONCERTACIÓN	15
0.2.1. COMISIONES DE REGIDORES.....	15
0.2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	15
0.2.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	16
0.2.4. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.....	16
0.2.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	17
0.2.6. COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE	18
0.2.7. COMITÉ MULTISECTORIAL DISTRITAL EN SALUD	18
0.2.8. COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL.....	19
0.2.9. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	20
0.2.10. CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD	21
CAPÍTULO III	22
0.3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO) **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES**

0.3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	22
CAPÍTULO IV.....	24
0.4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	24
0.4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	24
CAPÍTULO V.....	25
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	25
0.5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	25
0.5.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	25
0.5.2. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	26
0.5.2.1. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN.....	28
0.5.2.2. OFICINA DE PRESUPUESTO	29
0.5.2.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES	30
CAPÍTULO VI.....	31
0.6. ÓRGANOS DE APOYO	31
0.6.1. OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL	31
0.6.1.1. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	32
0.6.1.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	33
0.6.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	35
0.6.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS.....	36
0.6.2.2. OFICINA DE TESORERÍA.....	37
0.6.2.3. OFICINA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	39
0.6.2.4. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.....	40
0.6.2.5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	42
0.6.2.6. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	43
CAPÍTULO VII.....	44
0.7. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	44
0.7.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO.....	44
0.7.1.1. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	46
0.7.1.2. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO	48
0.7.1.3. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	50
0.7.1.4. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	52
0.7.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.....	54



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO) **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES**

0.7.2.1. SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, PROGRAMAS SOCIALES Y SISFOH.....	55
0.7.2.2. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL, DEFENSORÍA MUNICIPAL Y CIAM.....	57
0.7.2.3. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	59
0.7.2.4. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL.....	60
0.7.3. GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	61
0.7.3.1. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA RECREATIVA Y ÁREAS VERDES.....	63
0.7.3.2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS	64
0.7.3.3. SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	67
0.7.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	68
0.7.4.1. SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.....	70
0.7.4.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN.....	71
0.7.4.3. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	73
0.7.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE.....	74
0.7.5.1. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL.....	75
0.7.5.2. SUBGERENCIA DE TITULACIÓN.....	76
0.7.6. GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL.....	78
0.7.6.1. SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	80
0.7.6.2. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CONTROL DEL COMERCIO....	82
0.7.7. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	84
0.7.7.1. SUBGERENCIA DE SERENAZGO	85
CAPÍTULO VIII.....	86
0.8. ÓRGANO DESCONCENTRADO.....	86
0.8.1. MERCADO METROPOLITANO DEL DISTRITO DE MAJES	86
TÍTULO III.....	87
FUNCIONES COMUNES.....	87
TÍTULO IV.....	88
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	88
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	88
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	90
DISPOSICIONES FINALES.....	90
ANEXO.....	90
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.....	90

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad distrital de Majes es un documento técnico normativo de gestión municipal que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de esta institución, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, en base a la matriz de competencias, consolidando su estructura organizacional y fortaleciendo las capacidades institucionales.

La estructura básica está establecida en la Ley Orgánica de Municipalidades, que en su artículo 28°, precisa: La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad en el ámbito administrativo, comprende a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de Asesoría Jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local. En su artículo 26°, señala: La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión.

Dentro del marco de modernización del Estado planteado por el Gobierno Nacional con la promulgación de la Ley N° 27658 y sus modificatorias, los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización. Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante en su condición del nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Para la Municipalidad Distrital de Majes, el Reglamento de Organización y Funciones se convierte en la norma técnica administrativa de más alta jerarquía y como tal, sirve de base para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional, el Clasificador de Cargos y el Presupuesto Analítico de Personal. Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno a la visión que registramos en este Reglamento, que declara lo que la Municipalidad tiene como imagen objetivo para nuestro distrito en el corto y mediano plazo

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Majes, ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos del D.S. N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado las funciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Majes es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad. Contiene las competencias y funciones generales de la Municipalidad; las funciones específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas, así como las relaciones de dependencia, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2°.- Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes.

Artículo 3°.- Naturaleza Jurídica

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

Artículo 4°.- Jurisdicción

La Municipalidad ejerce su jurisdicción exclusiva dentro de estos límites, sobre el Distrito de Majes en materia municipal, la cual incluye los cuatros (04) Centros Poblados: C. P. La Colina, C.P San Juan El Alto, C.P. Juan Velazco Alvarado y C.P. Bello Horizonte.

Artículo 5°.- Competencias

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

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación ciudadana.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 6°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias;
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias;
- Resolución N° 010-2021-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.-

La Municipalidad Distrital de Majes asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

0.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 0.1.1 Concejo Municipal
- 0.1.2 Alcaldía
- 0.1.3 Gerencia Municipal

0.2 ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE CONCERTACIÓN

ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

- 0.2.1 Comisiones de Regidores

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y DE CONCERTACIÓN DE LA ALCALDÍA:

- 0.2.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 0.2.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 0.2.4 Plataforma de Defensa Civil
- 0.2.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 0.2.6 Comité Distrital de Administración de Vaso de Leche
- 0.2.7 Comité Multisectorial Distrital en Salud

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- 0.2.8 Comité Ambiental Municipal
- 0.2.9 Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente
- 0.2.10 Consejo Distrital de la Juventud

0.3 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 0.3.1 Órgano de Control Institucional

0.4 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 0.4.1 Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

0.5 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 0.5.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 0.5.2 Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización
 - 0.5.2.1 Oficina de Planificación y Modernización
 - 0.5.2.2 Oficina de Presupuesto
 - 0.5.2.3 Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

0.6 ÓRGANOS DE APOYO

- 0.6.1 Oficina General de Secretaría General
 - 0.6.1.1 Oficina de Gestión Documentaria
 - 0.6.1.2 Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- 0.6.2 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 0.6.2.1 Oficina de Contabilidad y Costos
 - 0.6.2.2 Oficina de Tesorería
 - 0.6.2.3 Oficina de Logística, Servicios Generales y Maestranza
 - 0.6.2.4 Oficina de Control Patrimonial
 - 0.6.2.5 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 0.6.2.6 Oficina de Recursos Humanos

0.7 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 0.7.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo
 - 0.7.1.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - 0.7.1.2 Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento
 - 0.7.1.3 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - 0.7.1.4 Subgerencia de Obras Privadas y Gestión del Riesgo de Desastres
- 0.7.2 Gerencia de Desarrollo Social y Humano
 - 0.7.2.1 Subgerencia de Inclusión Social, Programas Sociales y SISFOH
 - 0.7.2.2 Subgerencia de Protección Social, Defensoría Municipal y CIAM
 - 0.7.2.3 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
 - 0.7.2.4 Subgerencia de Registro Civil
- 0.7.3 Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- 0.7.3.1 Subgerencia de Infraestructura Recreativa y Áreas Verdes
- 0.7.3.2 Subgerencia de Gestión Ambiental, Saneamiento y Residuos Sólidos
- 0.7.3.3 Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- 0.7.4 Gerencia de Administración Tributaria
 - 0.7.4.1 Subgerencia de Control y Recaudación Tributaria
 - 0.7.4.2 Subgerencia de Fiscalización
 - 0.7.4.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 0.7.5 Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble
 - 0.7.5.1 Subgerencia de Saneamiento Físico y Legal
 - 0.7.5.2 Subgerencia de Titulación
- 0.7.6 Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Empresarial
 - 0.7.6.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo
 - 0.7.6.2 Subgerencia de Administración de Mercados y Control del Comercio
- 0.7.7 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 0.7.7.1 Subgerencia de Serenazgo

0.8 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 0.8.1 Mercado Metropolitano del Distrito de Majes

CAPÍTULO I

0.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

0.1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.- El Concejo Municipal, es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Majes. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones de conformidad a la Constitución Política del Perú y a la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación permanente a la Oficina General de Secretaría General.

Artículo 9°.- Son funciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° “ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL” de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo;
- b) Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones, de acuerdo a los Planes de Desarrollo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Concertados y Presupuesto Participativo;

- c) Aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interna y funcionamiento del gobierno local;
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano (PDU);
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;
- f) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional;
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos de concejo;
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor;
- j) Autorizar los viajes al exterior del País que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario;
- k) Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC);
- l) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia serán propuestos al Congreso de la República;
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
- o) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad;
- p) Aprobar el balance y la memoria anual;
- q) 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 N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- r) Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales;
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
- v) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
- x) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;

- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
- z) 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;
- aa) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
- dd) Plantear los conflictos de competencia;
- ee) 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;
- ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad distrital de Majes;
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento;
- hh) Cumplir con las demás funciones que le correspondan conforme a ley.



Artículo 10°.-

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Majes, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 11°.-

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° “ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES” de la Ley Orgánica de Municipalidades:



- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día;
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde;
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal;
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC), y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal;
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer alternativas de solución a la gestión municipal.



Artículo 12°.-

Los Regidores de La Municipalidad Distrital de Majes tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

0.1.2. ALCALDÍA

Artículo 13°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 14°.- La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital de Majes. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15°.- Son funciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20° “ATRIBUCIONES DEL ALCALDE” de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo;
- h) Dirigir la ejecución de los Planes Institucionales;
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Regional y Nacional;
- n) 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;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente;
- r) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- s) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- u) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- v) Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- w) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- x) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- y) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- z) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo concesión al sector privado;
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- bb) Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o servidores de confianza;
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- dd) Presidir Concejo de Coordinación Local (CCLD);
- ee) Presidir la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del distrito de Majes;
- ff) Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC);
- gg) Presidir el Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche;
- hh) Presidir el Comité Multisectorial de Salud;
- ii) Presidir el Comité Ambiental Municipal (CAM);



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- jj) Presidir el Comité Municipal por los Derechos del Niño y adolescente (COMUDENA);
- kk) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ll) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- mm) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- nn) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- oo) Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 16°.- En los casos de vacancia o ausencia, del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.



0.1.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17°.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad, responsable de ejecutar y viabilizar el cumplimiento de las disposiciones que emanen de la Alcaldía y del Concejo Municipal. Asimismo, es la encargada de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los órganos que están bajo su mando.



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

Artículo 18°.- La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones:



- a) Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de administración interna y de línea;
- b) Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales;
- c) Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional;
- d) Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas;
- e) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- f) Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- g) Supervisar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros de la Municipalidad; conforme a las normas establecidas;
- h) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente;
- i) Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local;
- j) Representar al alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él;
- k) Prestar soporte y asesoramiento técnico al despacho de Alcaldía en el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos administrativos de la gestión Municipal;
- l) Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad;
- m) Emitir y aprobar Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde;
- n) Planificar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad;
- o) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente;
- p) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 y con las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía conforme a ley.

Artículo 19°.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo los siguientes órganos:

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

0.5.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

0.5.2. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

0.6.1. OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

0.6.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÓRGANOS DE LÍNEA

0.7.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO

0.7.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

0.7.3. GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

0.7.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

0.7.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

0.7.6. GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL

0.7.7. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO II

0.2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE CONCERTACIÓN

0.2.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 20°.- Las Comisiones de Regidores son propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales, pronunciándose mediante dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración. Se rigen por su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC).



0.2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 21°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad distrital de Majes. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados del distrito de Majes y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala su propio Reglamento en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 22°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. El proceso de convocatoria y su funcionamiento está regido en su respectivo reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.



Artículo 23°.- Las funciones del Consejo de Coordinación Local están descritas en el Artículo 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:



- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo distrital;
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
- e) Cumplir con las demás funciones que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital conforme a Ley.

0.2.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 24°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito y que están organizadas principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en la Municipalidad. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Estado. El primer regidor de la Municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 25°.- Según el Artículo 107° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Junta de Delegados Vecinales tiene las siguientes funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y los centros poblados;
- b) Proponer las políticas de salubridad;
- c) Apoyar la seguridad ciudadana para ejecutarse en el Distrito;
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
- f) Fiscalizar la ejecución de planes de desarrollo municipal;
- g) Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital de Majes.

0.2.4. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 26°.- La Plataforma de Defensa Civil es un órgano consultivo de la Gestión Municipal, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación respuesta y rehabilitación de la población ante los desastres, con la participación obligatoria de la organizaciones sociales a través de sus representantes, así como también apoyan y participan las organizaciones

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

humanitarias vinculadas a las acciones de riesgo de desastres. Ésta Presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Majes. Se rige por su propio Reglamento.

Artículo 27°.- La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de su Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes;
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres – GTGRD del Gobierno Local;
- c) Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la población ante los desastres, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias;
- d) Convocan a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores;
- e) Proponen normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación de la población ante los desastres en su respectiva jurisdicción;
- f) Otras que determine la Plataforma de Defensa Civil.

0.2.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 28°.-

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación distrital que tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la Jurisdicción del Distrito de Majes, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente. Se rige por su propio reglamento.

Artículo 29°.-

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer la política distrital de seguridad ciudadana;
- b) Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción;
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en la jurisdicción del Distrito de Majes y dictar directivas sobre la materia;
- d) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan las Oficinas de Seguridad Ciudadana, Participación

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- Vecinal del Municipio y de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas;
- e) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana;
 - f) Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana;
 - g) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC;
 - h) Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas;
 - i) Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.

0.2.6. COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE



Artículo 30°.-

El Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche es designado mediante Resolución de Alcaldía previo Acuerdo del Concejo Municipal y está conformado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario municipal, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona designado por el Ministerio de Agricultura, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de los Comités del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.



Artículo 31°.-

El Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:



- a) Planificar, desarrollar, y supervisar las acciones que garanticen el correcto funcionamiento del Programa del Vaso de Leche;
- b) Coordinar con la Subgerencia de Inclusión Social, Programas Sociales y SISFOH de la Municipalidad el empadronamiento o encuestas para determinar la población objetivo del Programa y su remisión semestral de la información al Instituto Nacional de Estadística;
- c) Seleccionar los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche, en concordancia a las disposiciones vigentes sobre la materia;
- d) Velar por la calidad de los Insumos del Vaso de Leche;
- e) Aprobar el Reglamento del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus modificaciones convenientes;
- f) Otras comprendidas en su reglamento interno, conforme a Ley.



0.2.7. COMITÉ MULTISECTORIAL DISTRITAL EN SALUD

Artículo 32°.-

El Comité Multisectorial Distrital en Salud es un órgano consultivo de coordinación y concertación que tiene por finalidad desarrollar acciones para contribuir a mejorar

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

la situación de salud de la población del ámbito distrital como condición básica e indispensable para lograr el desarrollo óptimo e integral del Distrito de Majes.

Artículo 33°.- El Comité Multisectorial Distrital en Salud está integrado por el Alcalde de la Municipalidad quien lo preside, el Gerente de la Micro Red de Majes como Vicepresidente, el Regidor Presidente de la Comisión para el Desarrollo Social, el Gerente de Gestión Social y Económica de la Municipalidad, un representante de los organismos no gubernamentales, un representante de ESSALUD, un representante de la Organizaciones de Base relacionadas con la actividad de Salud, un representante de los agentes comunitarios en salud, un representante de los prestadores de salud privados que ofrecen prestaciones en el Distrito, y un representante de las asambleas CLAS del Distrito.

Artículo 34°.- Son funciones del Comité Multisectorial Especializado en Salud:

- a) Contribuir a mejorar la salud de la población del Distrito de Majes a través del uso racional y participativo de los recursos humanos, materiales y financieros de las instituciones que participan en el desarrollo del Distrito;
- b) Lograr una prioritaria y decidida atención a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades dirigida a la población distrital en defensa de su vida y su salud;
- c) Otras que determine el Comité Multisectorial Especializado en Salud.

0.2.8. COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 35°.- El Comité Ambiental Municipal, es la instancia de gestión ambiental, encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, y promueven el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado, y articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales (CAR) y el Ministerio del Ambiente (MINAM).

Artículo 36°.- Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental;
- b) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del Distrito;
- c) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes locales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos;
- d) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica;

- e) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias;
- f) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales;
- g) Otras que determine la Comisión Ambiental Municipal.

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

Artículo 37°.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA, es un órgano de coordinación, consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en la jurisdicción del Distrito. Es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos de la Municipalidad y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la localidad.



Artículo 38°.- Está presidido por el Alcalde y conformado por el Regidor de la Comisión para el Desarrollo Social; el funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano; el responsable de la DEMUNA, que actúa como secretario técnico; y representantes de Instituciones públicas y privadas de la localidad, conforme su propio Reglamento.



Artículo 39°.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, COMUDENA tiene las siguientes funciones:



- a) Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad (elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros, etc.);
- b) Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, adolescentes contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc.);
- c) Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos más amplios;
- d) Vigilar el cumplimiento de normas de la Convención sobre los Derechos del Niño, y del Código de los Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MINDES, Congreso de la República, etc.);
- e) Otras que determine el Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.



0.2.10. CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Artículo 40°.- El Consejo Distrital de la Juventud - CODIJU, es un órgano de coordinación del despacho de Alcaldía, tiene como objetivo la promoción, coordinación y articulación de políticas de la Municipalidad orientadas al desarrollo integral de los jóvenes del Distrito, con énfasis en el cultivo de valores éticos y morales; basados en los principios de solidaridad, respeto y responsabilidad, mediante la participación efectiva en el proceso de desarrollo local, regional y nacional; que posibilite la unión de esfuerzos de la Municipalidad y la Sociedad Civil en beneficio de la Juventud de la localidad.

Artículo 41°.- El Consejo Distrital de la Juventud (CODIJU) tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Representar a las juventudes del distrito ante el Consejo Provincial de la Juventud, y otras instancias distritales, provinciales y regionales;
- b) Convocar a las organizaciones juveniles en congresos distritales de juventudes o eventos similares;
- c) Promover el derecho a la participación y expresión de las y los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática, inclusiva y descentralizada en el distrito;
- d) Actuar como instancia de consulta ante la Municipalidad Distrital y las instituciones públicas y privadas en temas de juventudes;
- e) Promover la incorporación de la temática de juventudes en las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la Municipalidad Distrital;
- f) Promover, participar, consultar y concertar en el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de las y los jóvenes del distrito;
- g) Contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las instancias de la Municipalidad Distrital;
- h) Acompañar al desarrollo de las actividades implementadas por las organizaciones y los jóvenes del distrito;
- i) Promover que las instancias correspondientes informen a la sociedad sobre los resultados y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados e implementados en materia de juventud en el distrito;
- j) Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de los jóvenes del distrito, para darlas a conocer a la opinión pública;
- k) Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles y la organización de los jóvenes del distrito;
- l) Promover la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de plan distrital de la juventud, incorporando las prioridades del distrito, relacionándolas con los lineamientos de las políticas distritales, provinciales,

- regionales y nacionales en materia de juventud;
- m) Aprobar su organización interna y su reglamento;
 - n) Otras comprendidas en su reglamento interno, conforme a Ley.

CAPÍTULO III

0.3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

0.3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 42°.- El Órgano de Control Interno (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control responsable de realizar el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema.

Artículo 43°.- El Órgano de Control Interno (OCI) depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, y se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica, para el ejercicio independiente del control gubernamental, así como para el acceso y coordinación directa con el Titular de la entidad.

Artículo 44°.- Conforme a la Directiva N° 020 – 2020/CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, el Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.



- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

0.4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

0.4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



Artículo 45°.-

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital Majes y tiene como objetivo representar y defender sus derechos e intereses ante los órganos jurisdiccionales, organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.



Artículo 46°.-

La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector;
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado;
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participen de acuerdo al procedimiento señalado en



- el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- g) Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector;
 - h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
 - i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
 - j) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado;
 - k) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa Institucional y de sus funcionarios involucrados;
 - l) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.
 - m) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

0.5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

0.5.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 47°.-

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, de brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal, a las áreas de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 48°.-

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los órganos de gobierno Municipal y de administración general, en asuntos jurídicos-administrativos y tributarios cuando le son solicitados;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la emisión de dictámenes o informes legales, para la resolución de recursos impugnativos de procedimientos administrativos, en observancia de las disposiciones legales vigentes;
- c) Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos o unidades orgánicas de la Administración Municipal, emitiendo dictámenes y/u opiniones en los asuntos administrativos y tributarios;
- d) Revisar y emitir opinión legal en los contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección;
- e) Visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de la Administración Municipal y que contengan opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídicas y legales;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional; así como las dictadas por la propia Municipalidad;
- g) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, en concordancia con la normatividad vigente;
- h) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Mergesí de Bienes, las acciones de saneamiento legal de los bienes de propiedad municipal;
- i) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales que correspondan para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad;
- j) Elaborar informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos;
- k) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia, conforme a ley.

0.5.2. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 49°.-

La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional, responsable de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión municipal y la programación multianual de inversiones en concordancia con las normas técnicas legales de los sistemas nacionales correspondientes. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 50°.-

La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

0.5.2.1. Oficina de Planificación y Modernización

0.5.2.2. Oficina de Presupuesto

0.5.2.3. Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Artículo 51º.- La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización;
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización;
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- d) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad;
- g) Dirigir, coordinar y supervisar cada una de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas;
- h) Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de gestión municipal;
- i) Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y su evaluación correspondiente;
- j) Planificar, organizar y conducir el proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con la normatividad vigente;
- k) Elaborar el Informe del Titular de Pliego sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República;
- l) Planificar, dirigir y supervisar las acciones realizadas en el marco de la Programación Multianual de Inversiones de la municipalidad, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación de las inversiones, de acuerdo a la norma y lineamientos técnicos sobre la materia;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;



- o) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

0.5.2.1. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Artículo 52°.- La Oficina de Planificación y Modernización es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable del proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; asimismo, es responsable, de la formulación y evaluación de planes de desarrollo y operativos, en concordancia con la normativa legal del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN. Depende de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización.

Artículo 53°.- La Oficina de Planificación y Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros planes de la Municipalidad que permita su interrelación con los tres niveles de gobierno, en concordancia con la normativa legal del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN;
- b) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
- c) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- d) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia;
- e) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;
- f) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia;
- g) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia;



- h) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización, en el ámbito de su competencia conforme a ley.

0.5.2.2. OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 54°.- La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de conducir el proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público. Depende de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización.

Artículo 55°.- La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad;
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria;
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos de la Municipalidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
- e) Emitir la certificación de crédito presupuestario para los gastos que serán ejecutados en la Municipalidad, asimismo, emitir opinión sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente orientado a la ejecución del gasto público en el respectivo año fiscal; en concordancia con lo dispuesto en el marco legal vigente;
- f) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la municipalidad, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
- g) Efectuar las conciliaciones en el marco legal del Presupuesto Institucional en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Costos;
- h) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización, en el ámbito de su competencia conforme a ley.



0.5.2.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE
INVERSIONES

Artículo 56°.- La Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, del seguimiento y evaluación de las inversiones, en el ámbito de la responsabilidad funcional local. Depende de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización.

Artículo 57°.- La Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- b) Elaborar y presentar el PMI de la Municipalidad Distrital de Majes al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Majes, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones de la Municipalidad Distrital de Majes;
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- f) Emitir opinión a solicitud de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento;
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- h) Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de Majes y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco



de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

- i) Brindar asistencia técnica comité de seguimiento de inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la Municipalidad;
- j) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización, en el ámbito de su competencia conforme a ley.

CAPÍTULO VI

0.6. ÓRGANOS DE APOYO

0.6.1. OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL



Artículo 58°.-

La Oficina General de Secretaría General es el órgano de apoyo del segundo nivel organizacional responsable de las acciones de apoyo administrativo al Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es responsable de establecer políticas para una atención de calidad al ciudadano y del Sistema de Gestión Documentaria, del Archivo Institucional de la Municipalidad, así como la atención de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 59°.-

La Oficina General de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

0.6.1.1. Oficina de Gestión Documentaria

0.6.1.2. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas



Artículo 60°.-

La Oficina General de Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, así como coordinar la participación de los responsables involucrados en los temas de agenda;
- b) Elaborar y custodiar las actas y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo;
- c) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia;
- d) Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiera el conocimiento y/o la decisión del Concejo Municipal o la Alcaldía;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- e) Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o de la Alcaldía en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad;
- f) Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro;
- g) Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley;
- h) Certificar los dispositivos municipales o documentos emitidos por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal; asimismo, los documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentación interna;
- i) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión documentaria y del archivo institucional de la Municipalidad;
- j) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
- k) Formular, proponer, coordinar y ejecutar los mecanismos de atención de quejas, reclamos y sugerencias, así como canalizarlos entre las áreas de la entidad;
- l) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de orientación a la ciudadanía y personas jurídicas sobre los servicios y procedimientos administrativos que brinda la Municipalidad, a través de las diferentes Plataformas de Atención al Ciudadano implementadas;
- m) Administrar y supervisar el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Municipalidad;
- n) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la Municipalidad;
- o) Atender y tramitar las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos en virtud a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en caso que no haya sido no se haya designado al órgano responsable por parte del Titular de la entidad;
- p) Planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la imagen institucional y relaciones públicas de la municipalidad;
- q) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

0.6.1.1. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 61°.-

La Oficina de Gestión Documentaria es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de administrar los sistemas de gestión documentaria, realizar las notificaciones a los administrados y a las distintas entidades, así como



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

brindar información a los ciudadanos sobre el estado de sus expedientes. Depende de la Oficina General de Secretaría General.

Artículo 62°.- La Oficina de Gestión Documentaria tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar y supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de trámite documentario, con plena observancia de las disposiciones contempladas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias;
- b) Organizar, registrar y ejecutar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la Municipalidad;
- c) Absolver consultas de los administrados sobre la ubicación de sus documentos o expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
- d) Proponer acciones para integrar y mejorar el Sistema Único de Trámite Documentario;
- e) Organizar, conducir y custodiar el archivo central de la Municipalidad;
- f) Recepcionar y archivar el acervo documentario que generan las unidades orgánicas de la Municipalidad, debidamente procesados y conforme a Ley;
- g) Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos en trámite y de los que conforman el archivo central de la Municipalidad;
- h) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente;
- i) Coordinar con los responsables de los archivos de las distintas unidades orgánicas sobre las labores archivísticas y asesorarlas en forma permanente a fin de optimizar los procesos técnicos archivístico;
- j) Velar por el cumplimiento de normas nacionales, regionales y locales que regulan la administración de documentos y archivo de la Municipalidad;
- k) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Secretaría General y que sean de su competencia conforme a ley.

0.6.1.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 63°.- La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de imagen institucional, relaciones públicas, comunicación e información. Asimismo, programar, organizar, coordinar y atender los actos protocolares de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Secretaría General.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Artículo 64°.- La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, diseñar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar lineamientos y estrategias de comunicación municipal a nivel externo e interno; así como las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen institucional;
- b) Organizar, coordinar y atender las Ceremonias y Actos Oficiales que se realizan en la Municipalidad y aquellas donde participan personalidades de la municipalidad, asimismo coordinar la presentación del Alcalde en actividades públicas y/o representación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios;
- c) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la Municipalidad;
- d) Recepcionar, analizar y evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal, informando diariamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal;
- e) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación los materiales informativos para su publicación en la página Web de la entidad;
- f) Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana, así como mantener actualizada la información que éstas emitan;
- g) Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación del Recurso Humano de la entidad;
- h) Propiciar y mantener estrecha coordinación con las organizaciones de la población, organizaciones cívicas y tutelares;
- i) Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico, fotográfico y video - gráfico de la Municipalidad, en medios impresos, magnéticos y otros;
- j) Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones y autoridades del Distrito y de la Provincia;
- k) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de las obras, los servicios y actividades que ejecuta la Municipalidad, mediante los diferentes medios informativos y de comunicación social;
- l) Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad;
- m) Organizar sondeos, encuestas u otros mecanismos para conocer el grado de aceptación respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la Municipalidad;
- n) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Secretaría General y que sean de su competencia conforme a ley.



0.6.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 65°.- La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo del segundo nivel organizacional encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, así como de proporcionar los servicios generales y auxiliares que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 66°.- La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 0.6.2.1 Oficina de Contabilidad y Costos
- 0.6.2.2 Oficina de Tesorería
- 0.6.2.3 Oficina de Logística, Servicios Generales y Maestranza
- 0.6.2.4 Oficina de Control Patrimonial
- 0.6.2.5 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 0.6.2.6 Oficina de Recursos Humanos

Artículo 67°.- La Oficina General de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad;
- d) Proponer contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos;
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes muebles de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad;
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
- k) Efectuar el control concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general a través de la gestión de los recursos logísticos, de servicios generales y de maestranza de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente;
- m) Supervisar y controlar el eficiente funcionamiento de los equipos y redes informáticas, así como de los sistemas informáticos utilizados en la entidad;
- n) Supervisar la elaboración de información del costeo por centro de actividad por las unidades orgánicas que lo requieran;
- o) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- p) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- s) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

0.6.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Artículo 68°.- La Oficina de Contabilidad y Costos es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de conducir y ejecutar las acciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros, de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 69°.- La Oficina de Contabilidad y Costos tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- g) Gestionar el registro contable de la Municipalidad Distrital de Majes, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- h) Integrar y consolidar la información contable de la Municipalidad para su presentación periódica;
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;
- j) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- k) Realizar el control previo de todas las operaciones sujetas al registro contable, realizadas en la Municipalidad;
- l) Organizar el archivo y custodiar la documentación contable y afines, hasta su ingreso a la Oficina de Gestión Documentaria;
- m) Elaborar la base de datos, o de corresponder formular los estudios de costos necesarios para la optimización de la gestión municipal, o supervisar su ejecución;
- n) Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan;
- o) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas y que sean de su competencia conforme a ley.

0.6.2.2. OFICINA DE TESORERÍA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Artículo 70°.- La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de Majes. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 71°.- La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la municipalidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la municipalidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP;
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la municipalidad;
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad;
- k) Informar periódicamente sobre los ingresos recaudados, captados y obtenidos a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización;
- l) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- m) Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente;
- n) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
- o) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas y que sean de su competencia conforme a ley.

0.6.2.3. OFICINA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA



Artículo 72°.-

La Oficina de Logística, Servicios Generales y Maestranza es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de ejecución de los procesos de contratación y adjudicación de bienes y servicios de la Municipalidad, de manera oportuna para el normal funcionamiento de la entidad, así como la provisión de los servicios básicos y auxiliares de comunicación. Asimismo, es responsable de dirigir, supervisar, programar y controlar el uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipos mecánicos de la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.



Artículo 73°.-

La Oficina de Logística, Servicios Generales y Maestranza tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
- e) Coordinar y brindar soporte técnico y administrativo a los Comités de Selección de Adquisiciones de la Municipalidad, respecto a la ejecución de los procedimientos de selección de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado;
- f) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), dentro del ámbito de sus competencias;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- h) Coordinar, supervisar y brindar los servicios básicos y auxiliares de comunicación;
- i) Programar, organizar, entregar y controlar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, en función a stock de almacén, controlando su oportuna reposición;
- j) Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales e insumos del almacén, manteniendo los registros respectivos;
- k) Coordinar la valoración de bienes de almacén, efectuar el inventario de existencias de almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad y Costos;
- l) Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas a la administración, uso, control y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos de campo de la Municipalidad;
- m) Conducir, gestionar, administrar y controlar la asignación de los operadores o choferes para la responsabilidad de la conducción y conservación de una unidad o conjunto de unidades vehiculares, maquinaria y equipos de campo de la Municipalidad;
- n) Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial el Inventario de todos los bienes que están bajo su administración: maquinaria, vehículos, equipos y accesorios y repuestos del taller de maestranza de la Municipalidad, corroborando su estado de conservación y vida útil;
- o) Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de campo de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos y elaborando estadísticas de provisión y consumo;
- p) Formular, ejecutar y controlar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinarias y equipos de campo de la Municipalidad;
- q) Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial la contratación de pólizas de seguros que resguarden los bienes de los vehículos, maquinarias y equipos de campo;
- r) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas y que sean de su competencia conforme a ley.

0.6.2.4. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 74°.- La Oficina de Control Patrimonial es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margés de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

bienes. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 75°.- La Oficina de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, control, disposición final y gestión de los bienes muebles de la Municipalidad;
- b) Solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP del patrimonio de la Municipalidad;
- c) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normatividad legal vigente para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda;
- d) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración;
- e) Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles;
- f) Registrar y mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
- g) Proporcionar a la Oficina de Contabilidad y Costos la información de los bienes muebles de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos;
- h) Coordinar con la Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble y la Oficina General de Asesoría Jurídica, las actividades relacionadas a la Titulación y Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad y mantenimiento actualizado del margés de bienes;
- i) Solicitar la contratación de Pólizas de Seguros necesarias para los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, según corresponda, y cuidar que permanezcan vigentes;
- j) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles de la municipalidad;
- k) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de bienes y de los que se encuentren bajo su administración y responsabilidad;
- l) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaría de su valor para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad, y de aquellos que van a ser objeto de disposición final o administración;



- m) Administrar el uso de los bienes inmuebles del Salón Consistorial de la Municipalidad y Casa de la Cultura, de acuerdo con las políticas establecidas en la Gestión Municipal, asimismo, supervisar y controlar la adecuada utilización que se haga a los mismos;
- n) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas y que sean de su competencia conforme a ley.

0.6.2.5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 76°.- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 77°.- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes y estrategias correspondientes para la debida implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en la Municipalidad, de conformidad con la norma legal vigente de la materia;
- b) Formular, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales, las necesidades de los órganos de la entidad y la normatividad vigente;
- c) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática;
- d) Planificar, ejecutar, monitorear y desarrollar proyectos de implementación de (TIC) en apoyo a los órganos de la entidad;
- e) Administrar, dirigir y autorizar la asignación y distribución de los recursos informáticos requeridos por las áreas de la Municipalidad;
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos correspondientes a los Sistemas Informáticos;
- g) Diseñar, elaborar, administrar y actualizar la página web de la Municipalidad, en concordancia con las normas legales vigentes vinculadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- h) Brindar asesoría y apoyo a todas las unidades orgánicas que hagan uso de los equipos, sistemas y programas informáticos propios de la Municipalidad;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- i) Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes y equipos informáticos; y la actualización de los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales;
- j) Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia Informática a los servidores de la Municipalidad;
- k) Emitir informes técnicos previo a la adquisición de los recursos informáticos (hardware, software y de telecomunicaciones) que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad;
- l) Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de los sistemas para el correcto uso de los mismos; así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia;
- m) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas y que sean de su competencia conforme a ley.

0.6.2.6. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 78°.- La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Municipalidad. Asimismo, planifica, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa los subsistemas y procesos de recursos humanos, en concordancia con las normas legales y administrativas que regulan dichos procesos. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 79°.- La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad;
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el

desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad;

- e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad;
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad;
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo;
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
- k) Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia;
- l) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas y que sean de su competencia conforme a ley.



CAPÍTULO VII

0.7. ÓRGANOS DE LÍNEA

0.7.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO

Artículo 80°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo es el órgano de línea del segundo nivel organizacional responsable de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la fase de Formulación, Evaluación y Ejecución del Ciclo de Inversión, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE). Asimismo, es responsable del planeamiento y desarrollo urbano del distrito de Majes, de la actualización del catastro municipal, así como, de planificación de las acciones y medidas de prevención para reducir riesgos de desastres o peligros en el ámbito geográfico del distrito de Majes; además, es responsable de los procesos de habilitaciones urbanas y otorgamiento de las licencias y autorizaciones para la construcción de obras privadas, conforme a las normas legales vigentes. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 81°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo para el cumplimiento de sus



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 0.7.1.1. Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 0.7.1.2. Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento
- 0.7.1.3. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 0.7.1.4. Subgerencia de Obras Privadas y Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 82°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar la Fase de Formulación y Evaluación de todas las inversiones, considerando los Proyectos de Inversión (PI) y las denominadas Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR); asimismo, la Fase de Ejecución de las inversiones, de acuerdo a los procedimientos, normatividad, reglamento y directivas vigentes dispuestos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE);
- b) Promover el desarrollo de infraestructura pública ejecutando inversiones viales o aprobadas, ejecutando solo inversiones contempladas en el Programa Multianual de Inversiones o incorporándolas para la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad, según corresponda;
- c) Dirigir, controlar, supervisar la liquidación y cierre de las inversiones por contrata, administración directa, convenio, u otra modalidad o forma de ejecución contemplada en la normatividad vigente, de acuerdo a las normas y reglamentos técnicos;
- d) Conducir, coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad y la asignación de los recursos financieros para la inversión en el marco de su competencia;
- e) Proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito para su aprobación por el Concejo Municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y de acuerdo con la normatividad vigente;
- f) Organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del planeamiento urbano para lograr una mejor calidad de vida de la población del distrito;
- g) Proponer las políticas, normas, lineamientos y estrategias de desarrollo urbanístico y edificatorio en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación, en concordancia con la Visión de Desarrollo del distrito;
- h) Dar cumplimiento de las Leyes, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y Ordenanzas en materia de Desarrollo Urbano del Distrito;
- i) Conducir y monitorear el mantenimiento y actualización del Catastro urbano del Distrito;
- j) Planificar, organizar, dirigir y regular los procesos relacionados con las autorizaciones, derechos y licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

en concordancia con las normativas técnicas y legales y planes urbanos vigentes;

- k) Supervisar y controlar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en el distrito de Majes, conforme a los lineamientos definidos en los planes de desarrollo urbano del distrito;
- l) Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificaciones;
- m) Asumir la Presidencia de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, en ausencia del titular;
- n) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito de Majes, con el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil Local;
- o) Supervisar, monitorear y controlar las acciones y procesos referidos a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), visitas de seguridad en edificaciones (VISE); así como la evaluación de las condiciones de seguridad en eventos o espectáculos públicos (ECSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;
- p) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia;
- q) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo;
- r) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

0.7.1.1. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 83°.-

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de promover, formular, dirigir, y supervisar las actividades relacionadas a la etapa de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones; así como, de la elaboración de los expedientes técnicos y documentos equivalentes de las inversiones que entren en la fase de ejecución, asimismo, es responsable de la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento de la infraestructura pública. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo.

Artículo 84°.-

La Subgerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos declarados viables, e IOARR aprobadas, que se requiera para su ejecución de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo y otros órganos de línea, según corresponda;

- b) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiera presentar en la ejecución de las inversiones, así como elaborar expedientes técnicos de modificaciones presentadas por la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento sobre (deductivos, adicionales y modificaciones);
- c) Coordinar y elaborar a solicitud de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento las fichas técnicas de mantenimiento rutinario y preventivo de las inversiones ejecutadas por la entidad, cuya responsabilidad de brindar el mantenimiento sea de la municipalidad distrital de Majes;
- d) Programar, dirigir, efectuar y supervisar la etapa de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones, considerando Proyectos de Inversión (PI) y las denominadas Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), aplicando contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación, aprobados y por los Sectores de acuerdo a las normatividad, reglamentaria y directivas dispuestas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE);
- e) Actuar como Unidad Formuladora de las inversiones de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento y otros órganos de línea, según corresponda;
- f) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;
- g) Registrar en las Aplicaciones Informáticas del Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), las inversiones de Proyectos de Inversión (PI) y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), declarando su viabilidad o aprobando según corresponda, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la entidad;
- h) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente;
- i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión;



- j) Coordinar con las entidades Públicas y Privadas que tengan relación con las inversiones, sobre los estudios de las inversiones con el fin de eliminar las interferencias antes de la declaratoria de viabilidad o aprobación;
- k) Custodiar los archivos físico y digital de las inversiones a ejecutar de PI e IOARR, viables y aprobadas; así como, los expedientes técnicos o documentos equivalentes aprobados y cualquier modificación realizada;
- l) Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias y en el ámbito del marco legal vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- m) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo, en el ámbito de su competencia conforme a ley.



0.7.1.2. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO

Artículo 85°.- La Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de ejecutar las inversiones físicas, supervisar, liquidar y entrega física a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios para la fase de Funcionamiento; así como, es responsable de realizar la conservación y mantenimiento de la infraestructura pública generada por la ejecución de una inversión pública, cuya responsabilidad de su mantenimiento es la municipalidad distrital de Majes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo.



Artículo 86°.- La Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar las inversiones que cuenten con expediente técnico y/o documento equivalente aprobado, relacionados a la infraestructura pública del Distrito y que se encuentren incluidos en el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) del año en ejecución;
- b) Actuar como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en la etapa de ejecución de las inversiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE);
- c) Elaborar los Términos de Referencia para los procesos de selección correspondientes a la ejecución de obras por contrata y supervisión de las obras;
- d) Coordinar con los organismos e instituciones relacionadas a la ejecución de obras, solicitando permisos, autorizaciones o compromisos que la ejecución requiera;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- e) Remitir información y documentación necesaria que requiera la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a la directiva del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE);
- f) Efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente;
- g) Evaluar y aprobar las valorizaciones de avance de obras por contrata; asimismo, dar conformidad a las ampliaciones de plazos acordados con los contratistas;
- h) Revisar, evaluar y emitir opinión técnica de las modificaciones de metas, reajustes, adicionales, deductivos y otros en obras por contrata, convenio o administración directa cuando esté plenamente justificada;
- i) Supervisar y controlar las obras que se ejecutan por contrata, convenios, administración directa u otra modalidad, que estén de acuerdo con las especificaciones técnicas aprobadas en el Expediente Técnico;
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo, sobre el seguimiento de la ejecución de cada una de las inversiones que ejecuta la entidad, registrando mensualmente el Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente;
- k) Organizar, dirigir, controlar, efectuar y evaluar la recepción, liquidación y transferencia física a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios para el inicio de la fase de Funcionamiento, cuando corresponda; e informar a las unidades orgánicas correspondientes para su correcto registro contable, patrimonial y mantenimiento;
- l) Planificar y proponer las inversiones que se encuentren con expediente técnico o documento equivalente, conforme al sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (INVIERTE.PE), para su incorporación en el PMI, según el orden de prelación en la cartera de inversiones, previa coordinación con la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad, priorización en el presupuesto participativo, y viabilidad presupuestal;
- m) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para el mantenimiento y conservación (rutinario y preventivo) de la infraestructura pública municipal no relacionadas a las áreas verdes, que incluye la infraestructura vial (pistas, veredas, avenidas, calles, etc.), deportiva, social, cultural y las distintas estructuras diversas cuyo mantenimiento se encuentra a cargo de la municipalidad;
- n) Coordinar con las entidades correspondientes, como Municipalidades de Centros Poblados y otras entidades públicas, para la programación y ejecución de las intervenciones de mantenimiento de la infraestructura pública en el ámbito del Distrito de Majes;



- o) Coordinar con la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial, respecto a la programación y ejecución de los trabajos de mantenimiento de la infraestructura vial en el Distrito de Majes;
- p) Coordinar con la Subgerencia de Estudios y Proyectos, la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento rutinario y preventivo de las inversiones ejecutadas por la entidad, cuya responsabilidad de brindar el mantenimiento sea estrictamente por parte de la municipalidad distrital de Majes;
- q) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo;
- r) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo, conforme a las normas vigentes emitidas, y que sean de su competencia conforme a ley.



0.7.1.3. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 87°.- La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar el desarrollo urbanístico del distrito y contribuir con proyectos de mejora vial, así como, administrar y suministrar información del catastro distrital. Asimismo, es responsable de los procesos para el otorgamiento de habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos vigentes, además, de autorizar en la vía pública la ejecución de obras, de conformidad con las normas vigentes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo.



Artículo 88°.- La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer los Planes Urbanos establecidos en la normatividad vigente y que se encuentren en el ámbito de su competencia, que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo urbano, en coordinación con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización;
- b) Proponer y elaborar estudios y/o proyectos de Planeamiento Urbano específicos en el distrito, así como, elaborar normas técnicas que garanticen el crecimiento residencial, armónico y ordenado del distrito;
- c) Evaluar, diagnosticar y emitir opinión técnica sobre las peticiones de cambio de zonificación;
- d) Emitir, Constancias, Certificados y Planos Catastrales; y visar planos y copias simples de documentos de su competencia;
- e) Proponer la asignación y actualización de la nomenclatura vial, de urbanizaciones y áreas de recreación pública del distrito, de acuerdo al sustento legal correspondiente;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- f) Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultante de los procesos mantenimiento, complementación y actualización catastral;
- g) Suministrar información catastral a las distintas áreas municipales de acuerdo a las necesidades de información de cada una;
- h) Mantener actualizada la información catastral del distrito y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, a través del mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de la información catastral y la verificación catastral (fiscalización predial);
- i) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral;
- j) Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del Catastro Urbano del Distrito y de su mantenimiento, con recursos propios o a través de terceros;
- k) Emitir y suscribir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de Habilitaciones Urbanas en sus diversas modalidades; de acuerdo con la normatividad vigente, los planes urbanos y ambientales vigentes;
- l) Presidir la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas;
- m) Tramitar y poner a consideración de la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, las solicitudes de Habilitaciones Urbanas presentadas a la municipalidad;
- n) Recepcionar las obras de habilitación urbana, verificando el cumplimiento del proyecto, de acuerdo a las normas vigentes;
- o) Coordinar con la Subgerencia de Saneamiento Físico y Legal respecto a los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados;
- p) Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble y la Oficina de Control Patrimonial, respecto a la elaboración de los expedientes técnicos para el registro predial del patrimonio inmobiliario municipal;
- q) Regular y autorizar la extracción y acarreo de materiales de construcciones en los lechos de ríos;
- r) Regular y otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública o zonas aéreas;
- s) Proponer y ejecutar acciones de control sobre la ejecución de las obras de habilitaciones urbanas; y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- t) Diseñar, formular y proponer proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en el marco de sus competencias y en



coordinación con el órgano competente, para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales;

- u) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo;
- v) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo, y que sean de su competencia conforme a ley.

0.7.1.4. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 89°.- La Subgerencia de Obras Privadas y Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de velar por la protección de la población del distrito, empleando medidas de prevención y de ayuda inmediata en casos de emergencias o desastres, protegiendo su vida e integridad física y sus bienes materiales; asimismo, es responsable de realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE y las Visitas de Seguridad en Edificaciones VISE en el distrito de Majes, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes; y de gestionar los procesos de otorgamiento de las licencias y autorizaciones para la edificación de obras privadas, dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del Distrito y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo.

Artículo 90°.- La Subgerencia de Obras Privadas y Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y la reconstrucción, ante riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito de Majes, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD);
- b) Cumplir con las funciones de acuerdo a la normativa vigente, en calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital y coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) del distrito de Majes;
- c) Formular y proponer a la Plataforma de Defensa Civil planes de prevención y emergencia, y ejecutarlos cuando el caso lo requiera;
- d) Participar como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Majes en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- e) Promover el fortalecimiento de capacidades humanas de la población en gestión de riesgo de desastres a través de campañas, capacitaciones y simulacros en caso de sismos, incendios, desastres y otros peligros;
- f) Administrar los almacenes de ayuda humanitaria para casos de emergencia o desastre del distrito, así como, inventariar, mantener actualizado y custodiar los bienes de ayuda humanitaria aplicables a la defensa civil en el distrito;
- g) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito;
- h) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes;
- i) Efectuar estudios y evaluaciones semestrales de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres en las instalaciones e infraestructura de la municipalidad, formulando los planes y programas correspondientes;
- j) Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar condiciones y/o actos inseguros que pudieran poner en riesgo la integridad física del personal y patrimonio de la municipalidad;
- k) Planificar, organizar y efectuar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), visitas de seguridad en edificaciones (VISE); así como la evaluación de las condiciones de seguridad en eventos o espectáculos públicos (ECSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;
- l) Efectuar las visitas inopinadas de seguridad en el distrito, relacionadas a las actividades económicas, recomendando, de ser el caso, la clausura de establecimientos que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, de acuerdo a la normativa vigente;
- m) Emitir y suscribir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de obra en sus diversas modalidades, conformidad y/o finalización de obra, declaratoria de fábrica, de acuerdo con la normatividad vigente;
- n) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificación;
- o) Tramitar y poner a consideración de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificación, las solicitudes de Licencias para Edificaciones presentadas a la municipalidad;
- p) Proponer y ejecutar acciones de control sobre las obras privadas en ejecución; y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- q) Diseñar, formular y proponer proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en el marco de sus competencias y en



coordinación con el órgano competente, para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales;

- r) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo;
- s) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo, y que sean de su competencia conforme a ley.

0.7.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 91°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Humano es el órgano de línea del segundo nivel organizacional encargado de promover, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con la política de inclusión social; con el proceso de focalización de hogares; con las competencias asignadas por la ley orgánica de municipalidades en materia de desarrollo de capacidades de la población del distrito, educación, promoción del deporte y actividad física saludable; con los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa especializada de carácter social; asimismo, es responsable del registro de los hechos vitales que ocurren en el Distrito de Majes. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 92°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Humano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:



- 0.7.2.1. Subgerencia de Inclusión Social, Programas Sociales y SISFOH
- 0.7.2.2. Subgerencia de Protección Social, Defensoría Municipal y CIAM
- 0.7.2.3. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
- 0.7.2.4. Subgerencia de Registro Civil

Artículo 93°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Humano tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y actividades relacionados a los programas sociales, focalización de hogares, programa del Vaso de leche, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño Adolescente y la Mujer;
- b) Dirigir, supervisar y controlar los servicios del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, y de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, promoviendo el desarrollo de programas dirigidos a mejorar las condiciones sociales y de integración de sus usuarios beneficiarios, de acuerdo al marco legal vigente;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- c) Dirigir la gestión de proyectos o transferencias de programas sociales, complementación alimentaria y otros que se creen de acuerdo a ley por el Gobierno Central, dentro del ámbito de su competencia local;
- d) Conducir, promover y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales, educativas y de salud de la población;
- e) Organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el Deporte y la Recreación en la jurisdicción del Distrito de Majes;
- f) Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de participación vecinal tomando en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección;
- g) Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local;
- h) Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales;
- i) Gestionar y proponer a la alta dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, para acceder a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de Fortalecimiento de Capacidades;
- j) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo;
- k) Conducir y supervisar la ejecución de las actividades de Registro Civil, de acuerdo a la normatividad vigente;
- l) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia;
- m) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo;
- n) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.



0.7.2.1. SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, PROGRAMAS SOCIALES Y SISFOH

Artículo 94°.- La Subgerencia de Inclusión Social, Programas Sociales y SISFOH es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de conducir los Programas Sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población de desarrollar actividades en cumplimiento de las políticas en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad, asimismo, es responsable de la promoción de la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

alimentación saludable, seguridad alimentaria y prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil, en el marco de las competencias locales. Además, es responsable de la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) en el distrito de Majes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 95°.- La Subgerencia de Inclusión Social, Programas Sociales y SISFOH tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar, evaluar y monitorear los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, propio y transferido, asegurando la calidad, focalización de los servicios y la igualdad de oportunidades;
- b) Formular propuestas y proyectos de programas sociales orientados a mejorar su condición social de los sectores vulnerables del Distrito, de acuerdo a las competencias locales y normatividad vigente;
- c) Desarrollar la capacitación para difundir los programas sociales, a través de talleres de evaluación y monitoreo de los mismos;
- d) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos;
- e) Capacitar permanentemente al personal directivo de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y atención, promoviendo la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa del Vaso de Leche;
- f) Supervisar la organización de los comités del programa del vaso de leche;
- g) Proponer y desarrollar planes, programas, proyectos y actividades para la promoción de la alimentación saludable, seguridad alimentaria y prevención de la anemia, y la desnutrición crónica infantil, en el marco de las competencias locales y en coordinación con entidades correspondientes de los tres niveles de gobierno;
- h) Organizar, ejecutar, controlar y promover el funcionamiento y desarrollo del Centro de Promoción y Vigilancia Comunal del niño y la madre, garantizando la participación activa de la comunidad;
- i) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU u otros instrumentos de recojo de datos en el distrito de Majes, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización;
- j) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF, y verificar que sea íntegra y consistente para su posterior remisión de la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO;
- k) Resguardar los expedientes de los documentos originales emitidos en el marco del proceso para la determinación de la CSE y remitir, según corresponda, al



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, utilizando los mecanismos electrónicos implementados, de conformidad con el marco legal vigente;

- l) Implementar las estrategias de difusión del proceso de clasificación ante la ciudadanía del distrito de Majes, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS;
- m) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local;
- n) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo;
- o) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano en el ámbito de su competencia conforme a ley.



7.2.2. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL, DEFENSORÍA MUNICIPAL Y CIAM

Artículo 96°.- La Subgerencia de Protección Social, Defensoría Municipal y CIAM es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del adulto mayor y de la persona con discapacidad del distrito de Majes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.



Artículo 97°.- Corresponde a la Subgerencia de Protección Social, Defensoría Municipal y CIAM, las siguientes funciones:



- a) Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios, acciones y actividades de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente –DEMUNA, del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, así como de la OMAPED - Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Proponer, políticas y estrategias en favor de la integridad del niño, adolescente, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad en concordancia con la normatividad vigente;
- c) Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del adulto mayor y de la persona con discapacidad buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente;
- d) Prestar atención especializada e informar y orientar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DEMUNA;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- e) Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes;
- f) Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- g) Efectuar conciliación extrajudicial especializada, emitiendo Actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial;
- h) Promover la inscripción de nacimientos, obtención del Documento Nacional de Identidad, en casos de orfandad o desprotección familiar, en coordinación con las autoridades competentes;
- i) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil;
- j) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, cuando la Municipalidad se encuentre acreditada para dicho fin;
- k) Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar actividades preventivas promocionales relacionadas a la promoción de la mujer con la participación directa y organizada de la población, desarrollando estrategias contra la discriminación, la inequidad y la desigualdad de género;
- l) Fomentar, ejecutar, evaluar programas y actividades que permitan mejorar la calidad de vida de la persona con discapacidad y del adulto mayor, integrándolos plenamente al desarrollo social económico, político y cultural, contribuyendo al respeto de su integridad;
- m) Desarrollar actividades de promoción del buen trato y promover los derechos del adulto/a mayor y la persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad;
- n) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas o delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor;
- o) Identificar y registrar a las personas adultas mayores de su jurisdicción, considerando el sexo, grupo étnico/cultural, lengua materna y otras especiales características;
- p) Promover acciones de voluntariado en su jurisdicción para el adulto mayor;
- q) Gerenciar y difundir información sobre las acciones realizadas por el CIAM, para las personas adultas mayores, teniendo en cuenta las necesidades diferenciales de mujeres y hombres en su diversidad y la variedad lingüística;
- r) Identificar, articular y/o establecer alianzas estratégicas o convenios con otros Gobiernos Locales, Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades, servicios y programas de las personas adultas mayores;



- s) Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as en el afecto, cuidado, protección y seguridad de las personas adultas mayores de su jurisdicción;
- t) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, en el ámbito de su competencia conforme a ley.

0.7.2.3. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

Artículo 98°.- La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de la promoción, difusión y ejecución de actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas, de salud preventiva y promover el desarrollo de la juventud en el Distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 99°.- La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, la cultura, el deporte y la promoción del desarrollo de la juventud;
- b) Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo del distrito de Majes, en coordinación con las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial;
- c) Promover la diversificación curricular en las instituciones educativas, incorporando contenidos significativos de la realidad del distrito de Majes, de su económica, productiva y ecológica;
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito de Majes, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional;
- e) Promover e incentivar la investigación científica, así como la innovación tecnológica en las instituciones educativas coordinando la participación de empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de planes de desarrollo local;
- f) Promover programas de alfabetización en la jurisdicción del distrito de Majes de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas del distrito de Majes, en coordinación con la instancia gubernamental competente;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- g) Administrar la Biblioteca Municipal y promover la organización de Centros Culturales, Videotecas Culturales, así como el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación;
- h) Promover e impulsar en los ciudadanos una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos;
- i) Normar y fomentar el desarrollo del deporte y la recreación, de manera permanente en el distrito de Majes, mediante las escuelas comunales de deporte, para tal fin, deberá coordinar con las entidades públicas responsables y convocar la participación del sector privado;
- j) Promover actividades culturales diversas en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Majes;
- k) Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con enfoque de género que contribuya a formar una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas;
- l) Promover las oportunidades de emprendimiento y generación de ingresos a través de la formación, capacitación para el trabajo y la implementación de las iniciativas productivas en la población juvenil;
- m) Promover la organización de jóvenes para el ejercicio de sus derechos y desarrollo integral del distrito;
- n) Promover convenios y alianzas estratégicas con diferentes organismos públicos y privados para la realización de eventos juveniles y de lucha contra el consumo de drogas;
- o) Promover y asistir a la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes respetando su autonomía;
- p) Promover el cuidado de la salud de la población adolescente y joven a través de programas y campañas de prevención del embarazo adolescente, ETS, SIDA y otros, en coordinación con las organizaciones de salud competentes;
- q) Impulsar el Consejo Distrital de la Juventud (CDJ) y trabajar en forma articulada y continua para el desarrollo de los jóvenes y formación de líderes juveniles;
- r) Impulsar la organización estudiantil a través de los municipios escolares y otras formas de participación estudiantil, fortaleciendo la formación de liderazgos y la formación de redes a nivel local;
- s) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, en el ámbito de su competencia conforme a ley.

0.7.2.4. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Artículo 100°.- La Subgerencia de Registro Civil es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) en la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 101°.- Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

- a) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes;
- b) Inscribir el registro de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley;
- c) Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la Unidad Orgánica;
- d) Celebrar los matrimonios civiles y comunitarios de acuerdo a las normas relacionadas con el registro de Estado Civil y Código Civil;
- e) Registrar, actualizar e informar los hechos vitales, a los organismos públicos competentes, las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual a través de fuentes oficiales existentes;
- f) Mantener y conservar el Acervo Digital y Físico Documentario de los hechos vitales y otros documentos;
- g) Emitir Resoluciones Registrales de acuerdo a su competencia;
- h) Promover, coordinar y ejecutar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Majes;
- i) Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la Municipalidad;
- j) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano y que sean de su competencia conforme a ley.

07.3. GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 102°.- La Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental es el órgano de línea del segundo nivel organizacional responsable de promover, implementar, ejecutar y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

controlar actividades y programas relacionados al mantenimiento de las áreas verdes del distrito de Majes; gestión de residuos sólidos; gestión ambiental y salubridad; tránsito y seguridad vial; saneamiento urbano y la administración de la infraestructura pública municipal en la jurisdicción del Distrito de Majes. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 103°.- La Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

0.7.3.1. Subgerencia de Infraestructura Recreativa y Áreas Verdes

0.7.3.2. Subgerencia de Gestión Ambiental, Saneamiento y Residuos Sólidos

0.7.3.3. Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial

Artículo 104°.- La Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir y evaluar las actividades referidas a los servicios públicos en materia de mantenimiento de las áreas verdes, gestión de residuos sólidos, gestión ambiental, saneamiento y salubridad, tránsito y seguridad vial, y a la administración de infraestructura recreativa municipal;
- b) Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento de áreas verdes de plazas, parques, jardines, alamedas, y demás lugares públicos que embellecen el aspecto del distrito;
- c) Programar, organizar, supervisar y controlar la gestión de residuos sólidos permanente del Distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, así como, promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos;
- d) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local;
- e) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental;
- f) Coordinar y planificar con los organismos correspondientes, las acciones en materia ambiental, saneamiento y salubridad, en concordancia con los lineamientos, políticas y normas ambientales vigentes;
- g) Conducir el Plan Distrital de señalización y de semaforización en la jurisdicción del Distrito de Majes;
- h) Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público de vehículos menores, circulación vial y tránsito urbano supervisando su cumplimiento, en coordinación con los organismos competentes;
- i) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia;
- j) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo;



- k) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

0.7.3.1. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA RECREATIVA Y ÁREAS VERDES

Artículo 105°.- La Subgerencia de Infraestructura Recreativa y Áreas Verdes es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de uso público del Distrito, en el ámbito de sus competencias; asimismo, es responsable de planificar, gestionar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura recreativa pública municipal asignada a la municipalidad distrital de majes, de acuerdo a la normatividad vigente. Depende de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Artículo 106°.- La Subgerencia de Infraestructura Recreativa y Áreas Verdes tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, programar, controlar, supervisar, ejecución y evaluar las actividades y acciones relacionadas con el mantenimiento y riego de las áreas verdes de la jurisdicción distrital;
- b) Organizar, ejecutar y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural; promoviendo la participación de la población en su mantenimiento;
- c) Instalar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes;
- d) Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes;
- e) Desarrollar acciones de educación sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento;
- f) Administrar el funcionamiento del Complejo Recreacional de la Colina (Piscina Municipal) y sus servicios conexos, orientado hacia el bienestar y la satisfacción de los usuarios;
- g) Administrar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y recreacionales asignadas para su gestión, asegurando su adecuada operación y conservación de la infraestructura;
- h) Proponer acciones de mejora para el funcionamiento óptimo de la infraestructura de la Piscina Municipal, y demás infraestructura recreativa y deportiva asignada;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- i) Coordinar con la Subgerencia de Estudios y Proyectos y la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento para la programación de actividades de mantenimiento a la infraestructura pública asignada para su operación;
- j) Programar y efectuar las acciones de supervisión del cumplimiento de las normas en materia de su competencia, y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- k) Diseñar, formular y proponer proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en el marco de sus competencias y en coordinación con el órgano competente, para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales;
- l) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo;
- m) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia conforme a ley.



0.7.3.2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SANEAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS



Artículo 107°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental, Saneamiento y Residuos Sólidos es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la gestión de residuos sólidos de almacenamiento, limpieza de espacios públicos, recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, así como, responsable de conducción y ejecución de las políticas locales de control y gestión ambiental, servicios de saneamiento y salubridad, en el ámbito de sus competencias. Depende de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.



Artículo 108°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental, Saneamiento y Residuos Sólidos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el servicio de almacenamiento, limpieza de espacios públicos, recolección, transporte, transferencia y disposición final, de los residuos sólidos municipales que se producen en la jurisdicción del Distrito; así como, controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales en el ámbito distrital;
- b) Ejecutar campañas y operativos de limpieza en el distrito;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- c) Proponer a la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental, proyectos y programas de reaprovechamiento de residuos de acuerdo a la normativa vigente y competencia del área;
- d) Dar opinión sobre el estado de la certificación Ambiental otorgado por los respectivos sectores y Municipalidades Provinciales de los Estudios de Impacto Ambiental para otorgar la licencia e inicio de actividades de proyectos;
- e) Proponer, ejecutar y evaluar las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista;
- f) Proponer y ejecutar los instrumentos de gestión ambiental, políticas, plan de acción, agenda ambiental y programas para implementar la gestión ambiental local para la mejora del medio ambiente y la calidad de vida;
- g) Realizar acciones de Supervisión Ambiental conforme a lo establecido en el Reglamento de Supervisión Ambiental;
- h) Implementar el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL) del distrito. Implementar el Sistema de Información de Denuncias Ambientales Locales (SIDAL) del distrito;
- i) Programar, organizar y ejecutar, las campañas de saneamiento ambiental como: fumigaciones, descanización, desratización, y la captura de animales callejeros;
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos en distrito;
- k) Promover la formación y prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, a través de las Unidades de Gestión Municipal, o indirectamente, a través de las Organizaciones comunales, conforme lo establece el Reglamento y las normas sectoriales, cuando la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) operadora en la zona, este fuera del alcance del área bajo su prestación y no pueda ser integrada al ámbito de responsabilidad de una EPS con cargo a su posterior integración, según lo establecido en el párrafo 21.6 del artículo 21 del Reglamento del DL. 1280;
- l) Ejecutar y constituirse como Área Técnica Municipal (ATM) encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural, respectivamente;
- m) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial vigente;
- n) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el distrito;
- o) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito de ser el caso;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- p) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco;
- q) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales;
- r) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales;
- s) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural;
- t) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria, uso y cuidado del agua;
- u) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de las Juntas de Administración de los Servicios de Saneamiento (JASS);
- v) Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento;
- w) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado funcional de los servicios de saneamiento;
- x) Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y aspectos ambientales de su competencia;
- y) Implementar un Libro de registro de las organizaciones comunales prestadoras de los servicios de saneamiento dentro del Distrito;
- z) Conducir el Registro de las Organizaciones de Recicladores Autorizados legalmente establecidas e inscritas en los Registros Públicos;
- aa) Programar y efectuar las acciones de supervisión del cumplimiento de las normas en materia de su competencia, y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- bb) Diseñar, formular y proponer proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en el marco de sus competencias y en coordinación con el órgano competente, para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales;
- cc) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo;
- dd) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la



Comunidad y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia conforme a ley.

0.7.3.3. SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 109°.- La Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de organizar el transporte urbano de vehículos menores, tránsito y ordenamiento vial en el Distrito de Majes, de acuerdo a la normatividad vigente; así mismo, de colaborar con la Policía Nacional del Perú (PNP) en las acciones de control del servicio público de transporte de vehículos menores. Depende de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.



Artículo 110°.- La Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial tiene las siguientes funciones:



- a) Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte urbano de vehículos menores, tránsito y ordenamiento vial en el Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de control de transitabilidad y seguridad vehicular, a los vehículos menores que prestan servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito;
- c) Coordinar con la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento las acciones de implementación, mejora y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización, en cumplimiento del marco legal vigente;
- d) Coordinar con la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo y rutinario de las vías de tránsito vehicular y peatonal en el ámbito del distrito;
- e) Realizar el estudio del Plan Vial de vehículos menores;
- f) Organizar, programar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la educación vial a los conductores, peatones y usuarios, sobre temas de normas de tránsito y reglamento de transporte de vehículos menores, en coordinación con la Policía Nacional asignada al control de tránsito;
- g) Evaluar, otorgar y controlar los permisos de operación para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores, así como de los paraderos respectivos;
- h) Proponer y supervisar la colocación, mantenimiento y operatividad de los dispositivos de seguridad en el Distrito, coordinando para tal fin con la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento;
- i) Apoyar a la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento en la gestión del tránsito vehicular durante los trabajos realizados en las vías públicas, en el cumplimiento de sus funciones;



- j) Proponer normas de carácter municipal que regulen el control de tránsito de los vehículos menores; así como, velar por el cumplimiento de la normatividad para el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores motorizados y no motorizados en el ámbito del distrito;
- k) Controlar el servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente por incumplimiento de las disposiciones que regulan dicho servicio y que operan dentro del Distrito de Majes;
- l) Diseñar, formular y proponer proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en el marco de sus competencias y en coordinación con el órgano competente, para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales;
- m) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo;
- n) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia conforme a ley.



0.7.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Artículo 111°.-

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea del segundo nivel organizacional responsable de administrar el Sistema Tributario de la municipalidad con facultades para determinar, recaudar, fiscalizar y sancionar en el ámbito distrital, evitando su prescripción, así mismo, es responsable de la fiscalización y control del cumplimiento de las normas legales Municipales y la ejecución coactiva correspondiente. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 112°.-

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 0.7.4.1. Subgerencia de Control y Recaudación Tributaria
- 0.7.4.2. Subgerencia de Fiscalización
- 0.7.4.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva



Artículo 113°.-

La Gerencia de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, determinación, control, recaudación y fiscalización de los tributos municipales, evitando su prescripción;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- b) Planificar, organizar, dirigir y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos que permite optimizar el proceso de captación de los recursos;
- c) Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad;
- d) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión de uso de bienes de propiedad de la Municipalidad;
- e) Supervisar la debida orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes; y asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia;
- f) Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización el comportamiento de los ingresos, y el adecuado manejo mediante el flujo de caja y otros procedimientos establecidos;
- g) Centralizar la recaudación tributaria por todo concepto, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y administrar el sistema tributario municipal;
- h) Proponer, implementar, organizar y supervisar las actividades relacionadas a la descentralización de la recaudación tributaria en los Centros Poblados, en función al sistema integral de prestación del servicio de recaudación tributaria;
- i) Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro las acciones necesarias para mantener actualizada la información catastral;
- j) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las Normas Legales Municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad;
- k) Supervisar el funcionamiento de la Subgerencia de Ejecución Coactiva y la correcta aplicación de la normatividad vigente;
- l) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo;
- m) Resolver recursos de apelación contra las resoluciones subgerenciales que resuelven procedimientos no contenciosos no vinculados a la determinación de la deuda tributaria;
- n) Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria;
- o) Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios;
- p) Tramitar a través de la Oficina General de Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes;
- q) Gestionar la etapa resolutive dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador;



- r) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

0.7.4.1. SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 114°.- La Subgerencia de Control y Recaudación Tributaria es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y ejecutar los procesos de control, registro, recaudación, determinación y fiscalización tributaria en la municipalidad. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 115°.- La Subgerencia de Control y Recaudación Tributaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de control, registro, recaudación, determinación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes;
- b) Planificar y realizar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y Liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, a través de cuponeras u otros medios, así como determinar el monto de emisión mecanizada de actualización de valores determinación del tributo y distribución domiciliaria;
- c) Dar conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra;
- d) Supervisar y coordinar las emisiones de valores tributarios;
- e) Aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- f) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los programas y campañas de recaudación y fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- g) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios;
- h) Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio;
- i) Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes;
- j) Realizar estudios e investigaciones y proponer programas de reactivación permanente para mejorar el nivel de recaudación y captación de todos los ingresos Municipales;
- k) Formular en coordinación con las áreas correspondientes el presupuesto anual de todos los ingresos del respectivo ejercicio fiscal;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- l) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, a la Oficina General de Administración y Finanzas, y a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización, sobre la ejecución de todos los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación;
- m) Brindar información oportuna y atención personalizada al contribuyente, así como asesoría tributaria a la Gerencia Municipal y otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de su competencia;
- n) Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente;
- o) Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas;
- p) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquéllas que declaren la pérdida del mismo;
- q) Fiscalizar la recaudación de ingresos de los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto, de los mismos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda;
- r) Diseñar, formular y proponer proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en el marco de sus competencias y en coordinación con el órgano competente, para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales;
- s) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia y conforme a Ley.

0.7.4.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 116°.-

La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas legales Municipales vigentes y Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas; imponiendo las sanciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias correspondientes. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 117°.-

La Subgerencia de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades comerciales, industriales, servicios, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes;

- b) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes;
- c) Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias, quejas y reclamos realizados por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, informando su estado y resultado final al ciudadano;
- d) Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador;
- e) Coordinar las acciones de apoyo técnico, logístico y de personal con la Subgerencia de Serenazgo y con todas las unidades orgánicas Municipales para la realización del procedimiento de fiscalización, de conformidad con las normas municipales vigentes;
- f) Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación de cumplimiento de las normas municipales, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención del Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar;
- g) Emitir actas de constatación de infracciones, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficiente, en concordancia con la normatividad vigente y de acuerdo a su competencia;
- h) Adoptar, de ser necesaria, medidas no pecuniarias o complementarias de clausura, paralización de obra privada, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la Ley de materia, que asegure la eficacia de la resolución que pueda corresponder;
- i) Formular y proponer modificaciones al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes;
- j) Gestionar la etapa instructora dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador;



- k) Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, las Resoluciones Administrativas en materia de sanción, firme o consentida para las gestiones coactivas pertinentes;
- l) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia y conforme a Ley.

0.7.4.3. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 118°.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de cobranza coactiva de naturaleza tributaria y no tributaria de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 119°.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva tiene las siguientes funciones:



- a) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente;
- b) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias de cobranza coactiva;
- c) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes, sobre los procedimientos coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a lo establecido en el TUO de la ley No 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- d) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria la información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo;
- e) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento;
- f) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva;
- g) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias;
- h) Elaborar y proponer estrategias que permitan mejorar continuamente el proceso de cobranza coactiva;
- i) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializada en temas de su competencia;
- j) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, y que sean de su competencia conforme a ley.



0.7.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

Artículo 120°.- La Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble es el órgano de línea del segundo nivel organizacional responsable de formular, programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones de saneamiento físico y legal de la propiedad inmueble de la Municipalidad, asimismo, es responsable de su administración, y la transferencia y/o disposición de ésta a terceros (personas naturales o jurídicas públicas o privadas). Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 121°.- La Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

0.7.5.1. Subgerencia de Saneamiento Físico y Legal

0.7.5.2. Subgerencia de Titulación

Artículo 122°.- La Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, conducir y supervisar las actividades relacionadas a diagnóstico, saneamiento físico y legal integral, administración, disposición y enajenación de los terrenos propiedad de la Municipalidad Distrital de Majes, según la normatividad vigente y de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales;
- b) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de formalización de terrenos ocupados por posesiones informales o titularidad informal de predios que estén constituidos sobre inmuebles de propiedad municipal, con fines de vivienda, de conformidad con la normatividad legal vigente;
- c) Dirigir, controlar y supervisar las acciones del saneamiento físico y legal de la propiedad inmueble de la Municipalidad Distrital de Majes, de conformidad con el marco legal vigente;
- d) Promover y dirigir las campañas de sensibilización y capacitación que muestren los beneficios derivados de los procesos de saneamiento físico y legal y la formalización de terrenos en la población beneficiaria;
- e) Supervisar y dirigir las acciones referentes al registro, control, fiscalización y custodia de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad;
- f) Evaluar y proponer los proyectos de vivienda sobre los predios que se encuentran en proceso de saneamiento;
- g) Dirigir y supervisar las propuestas de proyectos de habilitaciones urbanas y sus modificaciones en terrenos de la municipalidad de conformidad a los planes de desarrollo urbano y en concordancia con las normas de habilitaciones urbanas vigentes;

- h) Evaluar y proponer convenios de cooperación interinstitucional con las entidades especializadas en formalización como facilitadores del saneamiento e inscripción registral de la propiedad municipal transferida;
- i) Coordinar y promover con otros niveles de gobierno la ejecución e implementación de programas y proyectos de vivienda de interés social para la población en extrema pobreza;
- j) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia;
- k) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo;
- l) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.



0.7.5.1. SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL



Artículo 123°.- La Subgerencia de Saneamiento Físico y Legal es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de las actividades de diagnóstico, saneamiento físico y legal, e inscripción de los bienes inmuebles en Registro Públicos, conforme a la normatividad vigente. Depende de la Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

Artículo 124°.- La Subgerencia de Saneamiento Físico y Legal tiene las siguientes funciones:



- a) Proponer, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al Saneamiento físico y legal de forma integral de los bienes inmuebles transferidos a la Municipalidad Distrital de Majes, conforme a la normativa vigente;
- b) Elaborar el diagnóstico situacional de las condiciones en que se encuentran los terrenos, para efectuar el respectivo proceso del saneamiento físico y legal, de conformidad con las normas legales vigentes;
- c) Identificar y definir las potenciales áreas de intervención para el saneamiento físico y legal que conlleve, a su transferencia a terceros en las modalidades previstas por Ley;
- d) Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén debidamente inscritos en los Registros Públicos;
- e) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedades de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación;
- f) Verificar y emitir opinión respecto a la aprobación técnica de los Proyectos Urbanos en terrenos de la Municipalidad, en el ámbito de sus competencias;



- g) Elaborar los proyectos de habilitaciones urbanas en terrenos de la municipalidad en sus diversas modalidades en función a los planes de desarrollo urbano y en concordancia con los procedimientos establecidos en las normas de habilitaciones urbanas vigentes;
- h) Dirigir y ejecutar las acciones relacionadas a las modificaciones de los Proyectos de las habilitaciones urbanas de los terrenos de propiedad de la Municipalidad, según normatividad legal vigente;
- i) Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro las actividades relacionados al saneamiento legal de los proyectos de habilitaciones Urbanas en terrenos de la municipalidad;
- j) Establecer programas de asesoría y capacitación técnica y legal a la población involucrada, para el desarrollo adecuado y oportuno de los procesos de habilitación urbana en terrenos de la municipalidad;
- k) Coordinar con la Subgerencia de Titulación, las acciones relacionadas con los procesos de reversión de los predios de la Municipalidad Distrital de Majes;
- l) Verificar, coordinar y efectuar el saneamiento físico y legal de los terrenos de propiedad de la Municipalidad ocupadas por posesiones informales;
- m) Remitir periódicamente a la Oficina de Control Patrimonial, la información documentada y actualizada de los bienes inmuebles debidamente saneados;
- n) Proponer proyectos de normatividad relacionado con el saneamiento físico y legal de predios con fines de vivienda de conformidad con la legislación vigente;
- o) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y otras que le asigne la Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, y que sean de su competencia conforme a Ley.



0.7.5.2. SUBGERENCIA DE TITULACIÓN



Artículo 125°.-

La Subgerencia de Titulación es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de organizar y conducir los procesos relacionados a los actos de la administración, disposición y enajenación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente; asimismo, de las acciones de calificación para ser declarado aptos en los diferentes procesos de disposición de la propiedad inmueble de municipal. Depende de la Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.



Artículo 126°.-

La Subgerencia de Titulación tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los actos de la administración, disposición y enajenación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de calificación para ser declarado aptos en los diferentes procesos de disposición de la propiedad inmueble de municipal, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- c) Proponer lineamientos, normas, directivas y recomendaciones técnicas para la mejora en el desarrollo de los procesos de calificación (verificación y recopilación de la documentación, elaboración de expedientes individuales, etc.), de conformidad con el marco legal vigente;
- d) Planificar, coordinar, efectuar y supervisar las acciones relacionadas al proceso de disposición de los terrenos de propiedad de la Municipalidad ocupados por posesiones informales, de acuerdo a las áreas disponibles urbanizables establecidas en el Plan Urbano vigente y conforme con la normatividad vigente;
- e) Proponer, implementar y ejecutar los Programas Municipales de Vivienda – PROMUVI con fines de promoción social, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- f) Planificar, programar ejecutar y supervisar el proceso de regularización de procesos de adjudicación de terrenos efectuados por AUTODEMA, conforme el marco legal vigente;
- g) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de la calificación relacionadas a los procedimientos de empadronamiento, modificación de los documentos de los actos de disposición, emisión de la autorización previa para la obtención de la licencia de edificación para los predios en proceso de formalización, emisión de la constancia de posesión para el otorgamiento de los servicios básicos, de conformidad con el marco legal vigente;
- h) Dirigir y ejecutar los procedimientos de reversión de predios provenientes de las adjudicaciones efectuadas por la municipalidad en coordinación la Subgerencia de Saneamiento Físico y Legal y de conformidad con el marco legal aplicable;
- i) Crear y mantener actualizada la base de datos del registro de poseionarios y adjudicatarios en la forma física y digital;
- j) Planificar, organizar y ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica a la población de los diferentes procesos desarrollados por el área, así como, de la formalización de la posesión de terrenos de la Municipalidad;
- k) Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Control Patrimonial, en lo referente a la titulación de los predios urbanos, para la actualización del Margesí de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Majes;
- l) Promover, ejecutar y controlar el adecuado uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles y terrenos de la Municipalidad Distrital de Majes;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- m) Proponer y ejecutar los mecanismos aplicables al registro, control y custodia de los bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad;
- n) Programar y efectuar las acciones de supervisión del cumplimiento de las normas en materia de su competencia, y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- o) Diseñar, formular y proponer proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en el marco de sus competencias y en coordinación con el órgano competente, para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales;
- p) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo;
- q) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y otras que le asigne la Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, y que sean de su competencia conforme a Ley.



0.7.6. GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL

Artículo 127°.- La Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Empresarial es el órgano de línea del segundo nivel organizacional responsable de la planificación, promoción y ejecución de planes, políticas, lineamientos y estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades económicas en el distrito de Majes, preponderando el desarrollo integral de la actividad agropecuaria, empresarial y turística, en coordinación y asociación con las organizaciones públicas y privadas. Así mismo, es responsable de promover el desarrollo de los servicios de sanidad animal y vegetal en el distrito de Majes, de conformidad con la normatividad de la materia; así como, es responsable del control y ordenamiento del comercio en la vía pública y autorizaciones en materia de su competencia. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 128°.- La Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Empresarial para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

0.7.6.1. Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo

0.7.6.2. Subgerencia de Administración de Mercados y Control del Comercio



Artículo 129°.- La Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Empresarial tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, fomentar y promover planes, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico basado en las



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

cadenas productivas y la promoción empresarial, con la participación de la inversión pública y privada;

- b) Establecer políticas y estrategias para promover el desarrollo económico del distrito, en coordinación con entidades públicas y privadas, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores económicos y cadenas productivas, e impulsando al distrito como parte del circuito Turístico de desarrollo a nivel provincial y regional;
- c) Orientar, proponer y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para el apoyo del sector agropecuario en el distrito de Majes;
- d) Formular propuestas de inversiones en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que contribuya al desarrollo de la actividad agropecuaria en el distrito de Majes;
- e) Proponer y desarrollar actividades que promuevan y fortalezcan la organización y asociatividad de los productores agrarios y pecuarios del distrito de Majes, y permita impulsar nuevas estrategias de desarrollo de la actividad agropecuaria;
- f) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica a las distintas organizaciones de productores agropecuarios del distrito de Majes, propiciando intercambio de experiencias y la igualdad de oportunidades para todos ellos;
- g) Promover la organización de concursos y de ferias para los diferentes sectores agropecuarios, a fin de promocionar en el mercado local, regional, nacional e internacional los productos que se producen en el distrito de Majes;
- h) Impulsar y promover la introducción de tecnologías para una adecuada gestión de la información de la producción agropecuaria en el distrito y para la innovación en los procesos productivos del sector agropecuario;
- i) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones y servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP) y Sanidad Animal, acorde a los protocolos establecidos por la entidad correspondiente y de conformidad con las atribuciones establecidas en el marco legal vigente;
- j) Proponer y desarrollar estrategias de asistencia técnica, capacitación y sensibilización a los productores pecuarios para la prevención y control de enfermedades parasitarias o nivel local, y a los agricultores para el adecuado Manejo Integrado de Plagas en coordinación con la entidad competente;
- k) Elaborar y actualizar el padrón o registro de productores agropecuarios (agricultores y ganaderos);
- l) Coordinar la realización de estrategias de difusión, a través de los diferentes medios disponibles, para la promoción de la sanidad vegetal y animal, según las prioridades de intervención debidamente coordinados por la entidad competente;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- m) Promover en los productores agropecuarios las buenas prácticas pecuarias en la crianza de animales, y en el Manejo Integrado de Plagas en el sector agropecuario del distrito de Majes;
- n) Desarrollar instrumentos de planificación para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos técnicos del SENASA;
- o) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie que se presentan con mayor agresividad en el distrito de Majes, priorizando las poblaciones con mayores riesgos;
- p) Promover, fomentar y supervisar las acciones relacionadas al desarrollo del turismo sostenible en el distrito de Majes, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno;
- q) Supervisar, controlar y dirigir las acciones y actividades relacionadas a la emisión de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; y de los espectáculos públicos no deportivos, en concordancia con las normas vigentes;
- r) Supervisar y controlar las acciones relacionadas al control y ordenamiento del comercio en la vía pública y la administración de los mercados propiedad de la municipalidad;
- s) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia;
- t) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo;
- u) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.



0.7.6.1. SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

Artículo 130°.- La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo del sector empresarial y turismo, articulando esfuerzos con las organizaciones públicas y privadas; asimismo, es responsable de las acciones relacionadas a la emisión de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, de los espectáculos públicos no deportivos, y de instalación y ubicación de anuncios publicitarios, en concordancia con las normas vigentes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Empresarial.



Artículo 131°.- La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo tiene las siguientes funciones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- a) Promover la creación, formalización y desarrollo de la micro y pequeña empresa en actividades económicas y turísticas, así como, la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del distrito de Majes;
- b) Brindar orientación y asistencia técnica para la constitución y funcionamiento de micro empresas, así como brindar asesoramiento en gestión empresarial, administrativa financiera, competitividad y de marketing a micro y pequeños empresarios;
- c) Promover la realización de Programas de promoción, capacitación, comercialización y asistencia técnica para las Pequeñas y Micro Empresas del distrito de Majes, en convenio con instituciones del sector público y privado;
- d) Conducir el Centro de Formación Municipal (CENFOMUN), gestionando el equipamiento y el requerimiento de capacitadores profesionales con conocimiento y experiencia en las materias requeridas para la formación técnica;
- e) Regular y otorgar las autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos relacionados al comercio, industria y servicios, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente, emitiendo las Resoluciones de Subgerencia correspondientes;
- f) Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro para la simplificación de la actividad de la verificación de la zonificación y compatibilidad de usos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o servicios;
- g) Coordinar con la Subgerencia de Obras Privadas y Gestión del Riesgo de Desastres las acciones de control relacionadas a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios;
- h) Regular y otorgar las autorizaciones a los espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados, de acuerdo con la normatividad vigente, emitiendo las Resoluciones de Subgerencia correspondientes;
- i) Regular y otorgar las autorizaciones para la instalación y ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda, comercial o política, de conformidad con las normas vigentes;
- j) Coordinar e informar a la Subgerencia de Control y Recaudación Tributaria las autorizaciones emitidas a los espectáculos públicos no deportivos;
- k) Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado;
- l) Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado;
- m) Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven o mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- n) Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado;
- o) Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado;
- p) Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural y natural en el Distrito de Majes;
- q) Programar y efectuar las acciones de supervisión del cumplimiento de las normas en materia de su competencia, y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- r) Diseñar, formular y proponer proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en el marco de sus competencias y en coordinación con el órgano competente, para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales;
- s) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo;
- t) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Empresarial, en el ámbito de su competencia y conforme a Ley.



0.7.6.2. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CONTROL DEL COMERCIO

Artículo 132°.- La Subgerencia de Administración de Mercados y Control del Comercio es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable del ordenamiento y control del comercio en la vía pública, y la administración de los mercados municipales, proponiendo su formalización y operatividad, en coherencia con el crecimiento del distrito y de acuerdo a la legislación y normas municipales vigentes; asimismo, es responsable de la vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Empresarial.



Artículo 133°.- La Subgerencia de Administración de Mercados y Control del Comercio tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la regulación y control del comercio informal y de los mercados establecidos en el distrito;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- b) Dirigir, controlar, supervisar y administrar la prestación de servicios de los mercados de propiedad municipal, asegurando que los productos que se expendan sean de calidad y aptos para el consumo humano;
- c) Proponer reglamentos y normas internas para el funcionamiento de los servicios que prestan los mercados y otros afines;
- d) Realizar cobranzas de tributos de mercados, ferias y otros;
- e) Realizar el control de pesos y medidas, y ejecutar acciones contra la adulteración de productos y servicios en los mercados del distrito de Majes;
- f) Promover, organizar y supervisar la realización de ferias comunales en el Distrito;
- g) Implementar y mantener actualizada la base de datos de los padrones y registro detallado de ingresos de los comerciantes informales y de mercados;
- h) Programar y ejecutar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos desarrollado en el distrito de Majes;
- i) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano;
- j) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes;
- k) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia;
- l) Recepcionar y canalizar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población;
- m) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales;
- n) Remitir información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación para su difusión en el portal institucional; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia;
- o) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- p) Coordinar con la Subgerencia de Gestión Ambiental, Saneamiento y Residuos Sólidos, acciones relacionadas a las campañas de saneamiento ambiental en los mercados de propiedad de la Municipalidad como son: Fumigaciones y desratización y otros;
- q) Administrar y supervisar las actividades de la Policía Municipal de acuerdo a lo establecido en su reglamento;
- r) Programar y efectuar las acciones de supervisión del cumplimiento de las normas en materia de su competencia, y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- s) Diseñar, formular y proponer proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en el marco de sus competencias y en coordinación con el órgano competente, para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales;
- t) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo;
- u) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 141 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Empresarial, en el ámbito de su competencia conforme a ley.



0.7.7. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 134°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea del segundo nivel organizacional responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica y la prevención de delitos y faltas en el distrito de Majes, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables

Artículo 135°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo a la siguiente unidad orgánica:

0.7.7.1. Subgerencia de Serenazgo

Artículo 136°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar en coordinación conjunta con las instituciones involucradas, el desarrollo, implementación y evaluación de los planes e instrumentos estratégicos en materia de seguridad ciudadana en el distrito de Majes, acorde con la normativa vigente del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;



- b) Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC);
- c) Coordinar y articular con la Fiscalía y dependencias de la Policía Nacional del Perú, el Cuerpo General de Bomberos, Comisarías de la jurisdicción u otras instituciones, acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana del distrito;
- d) Promover y ejecutar programas, campañas y actividades de prevención de la violencia y de los delitos, faltas y contravenciones, en coordinación con las áreas involucradas, instituciones públicas, privadas, educativas, organizaciones vecinales y otros, dentro de la jurisdicción del distrito;
- e) Coordinar y supervisar las acciones de apoyo a los órganos de la municipalidad en materia de seguridad ciudadana;
- f) Promover la capacitación y preparación de los servidores del servicio de serenazgo de la municipalidad, en el marco de la normatividad del sistema de seguridad ciudadana;
- g) Supervisar, direccionar y monitorear la gestión operativa del servicio de serenazgo municipal y el servicio de videovigilancia y comunicación en la municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del Sistema de Nacional de Seguridad Ciudadana;
- h) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia;
- i) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por la unidad orgánica a su cargo;
- j) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

0.7.7.1. SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 137°.- La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de las actividades de planificación y principalmente de la ejecución del servicio de serenazgo municipal y patrullaje integrado, conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Depende de la Gerencia Municipal. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 138°.- La Subgerencia de Serenazgo tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado;
- b) Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico del distrito;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- c) Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la comisaría del distrito y el mapa de riesgo elaborado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana;
- d) Prestar servicios de videovigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior;
- e) Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección;
- f) Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana;
- g) Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona;
- h) Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente a la Subgerencia de Fiscalización, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes;
- i) Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten;
- j) Colaborar y prestar apoyo a otros órganos de la municipalidad, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana;
- k) Promover la participación y colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana;
- l) Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos;
- m) Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo de la municipalidad distrital de Majes;
- n) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 141 del presente documento y las funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana, además, de las asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia y conforme a Ley.



CAPÍTULO VIII

0.8. ÓRGANO DESCONCENTRADO

0.8.1. MERCADO METROPOLITANO DEL DISTRITO DE MAJES

Artículo 139°.- Creado mediante Ordenanza Municipal N° 022-2021-MDM, como órgano

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO) MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Majes, a través del cual se ejercerá las funciones y competencias por delegación para desconcentrar la prestación de los servicios prestados en el mercado metropolitano del distrito de Majes. El Órgano del Mercado Metropolitano del Distrito de Majes depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 140°.- Son funciones generales del Órgano del Mercado Metropolitano del Distrito de Majes en el área de su competencia:

- a) Administrar y supervisar el Mercado Metropolitano del Distrito de Majes, velando por su adecuado funcionamiento y mantenimiento de sus instalaciones;
- b) Diseñar y desarrollar planes y estrategias para la mejora continua del mercado metropolitano y de los servicios que brinda.
- c) Desarrollar programas que contribuyan a impulsar el crecimiento de las personas que desarrollan actividades, potenciando sus capacidades, a fin de contribuir a la mejora de los servicios brindados en el mercado metropolitano;
- d) Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos y tiendas del mercado metropolitano, para una óptima toma de decisiones;
- e) Coordinar con las organizaciones y/o autoridades competentes para la realización de actividades en el mercado metropolitano de la vigilancia Sanitaria, gestión de residuos sólidos, protección al consumidor, entre otros, conforme a ley.
- f) Elaborar las propuestas de modificación, actualización, adecuación u otro de los documentos de gestión utilizados para la una gestión adecuada del mercado metropolitano.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia conforme a ley.



TÍTULO III

FUNCIONES COMUNES

Artículo 141°.- Son funciones comunes para todos los órganos, unidades orgánicas las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- c) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;



- d) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en el marco legal vigente;
- e) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
- f) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina de Planificación y Modernización;
- g) Presentar información de la unidad orgánica para la elaboración del informe de rendición de cuentas del titular y la memoria anual de gestión;
- h) Atender de manera oportuna los requerimientos de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- i) Formular, actualizar, proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad;
- j) Organizar el archivo y custodiar la documentación del área y afines, hasta su ingreso al Archivo Central de la Oficina de Gestión Documentaria.



TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o su equivalente en el marco del Régimen del Servicio Civil de SERVIR, es el documento que describirá las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales y específicas establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

SEGUNDO.- La Oficina de Planificación y Modernización, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y Funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

TERCERO.- El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Consejo de Coordinación Local Distrital, Junta de Delegados Vecinales Comunes, Plataforma de Defensa Civil, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Comité Distrital de Administración de Vaso de Leche, Comité Multisectorial de Salud, Comité Ambiental Municipal, el Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente, y el Consejo Distrital de la Juventud será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interna.

CUARTO.- En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se implementará, elaborará o actualizará, el Clasificador de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Manual de Perfiles de Puestos o su equivalente, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) y la Gestión por Procesos de la entidad.

QUINTO.- La previsión de los cargos necesarios, para cumplir las funciones del presente Reglamento se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), que a su vez deberá tener sustento presupuestal en armonía con los dispositivos legales vigentes sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

SEXTO.- Los cargos de confianza se declaran y se implementan por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.

SÉPTIMO.- La Nomenclatura básica y las equivalencias de las unidades orgánicas por órganos y los niveles de organización y Jerarquía de los cargos de funcionarios hasta el tercer nivel organizacional, son los que se establecen a continuación en el presente Reglamento.

Niveles Organizacionales	Órganos y Unidades Orgánicas	Cargos	Niveles jerárquicos
1er nivel	Alcaldía	Alcalde	1er Nivel
	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	2do Nivel
2do nivel	Gerencia/Oficina General	Gerente/Jefe de la Oficina General	3er Nivel
3er nivel	Subgerencia/Oficina	Subgerente/Jefe de la Oficina	4to Nivel

OCTAVO.- Es responsabilidad de todos los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuará de forma obligatoria desde el día siguiente de su publicación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- La Gerencia Municipal y la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización a través de la Oficina de Planificación y Modernización, son los encargados de velar por el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Majes, realizando para tal efecto funciones de seguimiento, actualización permanente, estudio y recepción de observaciones de los diferentes órganos que permitan tomar medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación, teniendo como principio fundamental la distribución racional de los recursos humanos y la desburocratización de la Administración Municipal.

SEGUNDO.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que lo apruebe, en el Diario Oficial Regional. El texto íntegro del ROF y su Organigrama se publicarán en su Portal Institucional, y en el Portal del Estado Peruano, lo cual debe de tramitar la Municipalidad ante la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.

ANEXO

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF (INTEGRADO)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

