

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SUPE PUERTO  
PROVINCIA DE BARRANCA



REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
ROF - 2023



## INDICE

INTRODUCCION	Pag. 4
REINGENIERIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	Pag. 5
TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	Pag. 6
CAPITULO I NATURALEZA, FINES Y JURISDICCION	Pag. 6
CAPITULO II DE LAS FUNCIONES GENERALES, VALORES, VISION, MISION, POLITICAS Y DOMICILIO	Pag. 7
CAPITULO III IMPORTANCIA Y AMBITO DE APLICACION	Pag. 12
CAPITULO IV BASE LEGAL	Pag. 12
TITULO II ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCION, ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION, ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURIDICA	Pag. 14
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION	
Órgano Normativo y Fiscalizador	Pág. 16
01.1 Concejo Municipal	
Órgano de Gobierno Ejecutivo	Pág. 19
01.2 Alcaldía	
Órgano de Dirección Ejecutiva	Pág. 21
01.3 Gerencia Municipal	
02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	Pág. 23
02.1 Consejo de Coordinación Local	Pág. 24
02.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC	Pág. 24
02.3 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	Pág. 25
02.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil	Pág. 26
02.5 Comité Distrital de la Juventud	Pág. 27
02.6 Comité Ambiental Municipal	Pág. 28
03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA	Pág. 29
03.1 Órgano de Control Institucional – OCI	Pág. 29
03.2 Procuraduría Pública Municipal	Pág. 31



### TITULO III

#### 04. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA

##### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Pág. 32

04.1 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y  
Cooperación Técnica

Pág. 32

04.1.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

Pág. 33

04.2 Oficina General de Asesoría Jurídica

Pág. 34

##### ÓRGANOS DE APOYO

Pág. 35

04.3 Oficina de Secretaria General

Pág. 35

0.4.3.1 Unidad de Registro Civil

Pág. 37

0.4.3.2 Unidad de Trámite Documentario

Pág. 38

0.4.3.3 Unidad de Archivo General

Pág. 39

0.4.3.4 Unidad de Imagen Institucional

Pág. 40

0.4.3.5 Unidad de Tecnología de la Información

Pág. 31

04.4 Oficina General de Administración y Finanzas

Pág. 43

04.4.1 Oficina de Contabilidad

Pág. 44

04.4.2 Oficina de Tesorería

Pág. 46

04.4.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Pág. 47

04.4.4 Oficina de Logística

Pág. 49

04.4.4.1 Unidad de Control Patrimonial

Pág. 51

04.4.4.2 Unidad de Almacén y Maestranza

Pág. 52

#### 05. ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Pág. 54

05.1.1 Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones

Pág. 56

05.1.2 Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro

Pág. 57

05.1.3 Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Unidad Formuladora

Pág. 59

05.1.4 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres – Defensa Civil

Pág. 60

05.1.5 Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal

Pág. 61

05.2 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Pág. 62

05.2.1 Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

Pág. 64

05.2.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Pág. 66

05.2.3 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Pág. 67

05.3 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Pág. 68

05.3.1 Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura  
y Deporte

Pág. 70

05.3.1.1 División de Participación Vecinal

Pág. 70

05.3.1.2 División de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca

Pág. 71

05.3.2 Sub Gerencia de Programas Sociales

Pág. 72



05.3.2.1	División de DEMUNA	Pág. 73
05.3.2.2	División de OMAPED	Pág. 74
05.3.2.3	División de CIAM	Pág. 75
05.3.2.4	División de Vaso de Leche	Pág. 75
05.3.2.5	División de ULE	Pág. 77



05.4	Gerencia de Desarrollo Económico	Pág. 77
05.4.1	Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Autorizaciones Comerciales y Turismo	Pág. 79
05.4.2	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal	Pág. 82



05.5	Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente	Pág. 84
05.5.1	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Publica y Áreas Verdes	Pág. 85
05.5.2	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial	Pág. 87
05.5.3	Sub Gerencia de Agua y Saneamiento	Pág. 90

05.6	Unidad de Gestión Municipal	Pág. 90
------	-----------------------------	---------

#### TITULO IV

Pág. 92

#### RELACIONES INSTITUCIONALES



✓	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Pág. 92
✓	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	Pág. 93
✓	DISPOSICIONES FINALES	Pág. 94
✓	GLOSARIO DE TERMINOS	Pág. 95
✓	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	Pág. 99





## INTRODUCCION

El presente Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto es un documento técnico-normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus unidades orgánicas y sus relaciones internas; así como, las relaciones interinstitucionales, el régimen laboral y el régimen económico - financiero.

Asimismo, tipifica las atribuciones de los cargos directivos, especificando la capacidad de decisión y la jerarquía del cargo, así como su ámbito de supervisión. Los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados.

Al respecto de este proceso las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud de ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque por procesos, más que a un enfoque funcional, potenciando sus niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos

Se sustenta en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control, e inspira por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General, buscando adoptar una estructura gerencial como lo establece la nueva Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El marco normativo general en materia de formulación del Reglamento de Organización y funciones, está conformado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública, dentro de la Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658 declarando al estado en proceso de modernización a todo nivel, logrando de esta manera la eficiencia y eficacia en el gobierno local concordante con el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM Reglamento de la Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, está orientada hacia una mejor atención a la comunidad en el marco de un proceso de racionalización administrativa y de modernización municipal en la cual se deberá de asumir los retos que se presenten, así como su pronta solución en cumplimiento con los objetivos propuestos.



## REINGENIERIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Entre los aspectos más importantes que contiene el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto actualizado, se mencionan los siguientes en el diseño de la estructura orgánica, ha adoptado los principios y criterios de vanguardia como:

- Previsión de no incurrir en duplicidad de funciones.
- Determinación clara de los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Orientación hacia una estructura plana con cadena de mando corta y reforzamiento de los servicios públicos, evitando estructuras piramidales.
- Obtención del máximo de efectividad mediante la integración y la aplicación de los principios de especialización y segregación de funciones.

Al acortarse la cadena de mando, se aplanan la estructura orgánica reduciéndose el número de niveles intermedios, lo cual agiliza la toma de decisiones. Las autoridades de la Municipalidad al disponer la aprobación de la presente actualización y adecuación del ROF han dado un paso importante para modernizar a esta Institución, los funcionarios al poseer mayores atribuciones ejecutivas se verán en la necesidad de demostrar cada vez una mejor capacidad gerencial en la prestación de los servicios a la ciudad y a los vecinos del distrito.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF), adquiere coherencia y solidez, debiendo de generarse la previsión de cargos en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lo cual se deberá posteriormente calcular el costo real de estos, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

La estructura orgánica se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, las que se encuentran contenidas en 4 (Cuatro) Títulos, 4 (Cuatro) Capítulos, 132 (Ciento Treinta y dos) Artículos, 6 (Seis) Disposiciones Complementaria, 2 (Dos) Disposiciones Transitorias y 4 (Cuatro) Disposiciones Finales.



# TÍTULO I

## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### DE LA NATURALEZA, FINES Y JURISDICCION



Artículo 1º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, atribuciones y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto que coadyuven al logro del desarrollo, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.



El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

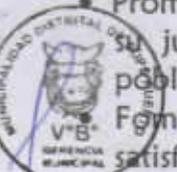


La Municipalidad Distrital de Supe Puerto, es un órgano político de tercer nivel en la organización territorial del Estado, tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 2º.- Son fines de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto:

- Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales.
- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada planificación de las necesidades de la población.
- Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales como, educación, deporte, transportes, servicios públicos y desarrollo económico.
- Es la encargada de formular los instrumentos de gestión, orientadas a planificar, promocionar, ejecutar y controlar, el conjunto de acciones destinadas a mejorar el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico de la jurisdicción, a través de su organización corporativa municipal.



La Municipalidad Distrital de Supe Puerto, en armonía con las políticas y planes de desarrollo, estratégicos e institucionales; nacionales, regionales y distritales, promueve el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad.



## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES GENERALES, VALORES, VISION, MISION, POLÍTICAS Y DOMICILIO

**Artículo 3º.-** La Municipalidad Distrital de Supe Puerto, tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con otras disposiciones legales vigentes; las funciones generales se concretan en normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

• Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo  
• Servicios Públicos Locales

- Protección y Conservación del Ambiente
- Desarrollo y Economía Local

• Participación Vecinal  
• Servicios Sociales Locales  
• Seguridad Ciudadana

• Defensa Civil, asegurando la prevención, rehabilitación y capacitación de la población ante posibles desastres naturales y otros ocasionados por el hombre.

- Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter provincial, regional o nacional.

**Artículo 4º.-** La organización de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones considera como valores los siguientes:

- **La Responsabilidad.-** Las autoridades, funcionarios y trabajadores, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad; en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo a sus funciones en la organización municipal.

**Planificación.-** Es un ejercicio de doble vía que sirve para determinar condiciones presentes y escenarios posibles y deseables para el desarrollo. Es un proceso que se sigue para identificar prioridades y definir metas y estrategias necesarias para alcanzarlas (regional, provincial y distrital). Es definir el marco en el cual se desarrolla la gestión pública y se adelanta su control y evaluación.

- **Eficiencia y Eficacia.-** En términos de gestión por resultados; organizar la gestión institucional con la finalidad de cerrar las brechas básicas de necesidades de la población y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes de desarrollo, el cumplimiento de objetivos y metas de manera explícita y de público conocimiento; vinculando la planificación con la gestión presupuestaria.



- **La Democracia Participativa.-** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.

- **Trabajo en Equipo.-** Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos, que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.

- **Presupuesto por Resultados.-** Es una metodología presupuestaria que busca mejorar la eficacia y calidad de las actividades del estado para atender las necesidades básicas de la población; con una visión de logro de resultados, retroalimentando los procesos anuales para la reasignación, reprogramación y ajustes de las intervenciones.

- **Honestidad.-** Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población, en concordancia nuestros objetivos, con el decálogo ético del servidor público y los principios morales.

- **La Excelencia en el Trabajo.-** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de promoverán y desarrollarán acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio público en beneficio de los vecinos de la ciudad.

- **Transparencia.-** Las autoridades, funcionarios y trabajadores realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

- **Compromiso.-** Actitud manifiesta, mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.

**Artículo 5º.-** La Misión de la Organización Municipal del Distrito de Supe Puerto, será ser una institución local proactiva que brinda servicios públicos eficientes, promoviendo actividades y proyectos que nos permitan alcanzar el desarrollo integral del distrito para mejorar la calidad de vida de los vecinos, teniendo como pilares la eficiencia y la transparencia.

**Artículo 6º.-** La Visión de la Organización Municipal del Distrito de Supe Puerto, es pluricultural donde se ha desarrollado una economía saludable, sólida y dinámica, combinando las actividades agropecuarias, ecológicas, turísticas y comerciales se ha reducido la pobreza.

**Artículo 7º.-** Políticas de Planificación



Las Políticas de Planificación de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto, para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

• La Planificación Estratégica es la herramienta básica de la corporación municipal, es el instrumento de dirección para orientar y apoyar la adecuada toma de decisiones y los objetivos de largo, mediano y corto plazo.

• La Planificación de corto plazo se enmarca en los Planes Integrales de Desarrollo Local a mediano y largo plazo que sean aprobados por el Concejo Municipal y está directamente relacionado e insertado en los lineamientos de desarrollo local aprobados en los Planes Locales, Regionales y Nacionales.

• El Planeamiento Estratégico debe realizarse de manera dinámica y participativa, con los miembros de la comunidad y la Municipalidad, la relación dinámica debe permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsor a los cambios constantes de la cultura y de la sociedad.

• La Planificación Estratégica de la Corporación Municipal tiene como fin el bienestar del vecino y la adecuada prestación de los servicios públicos locales para lo cual establecerá de manera clara y precisa los objetivos, las metas y las estrategias de gestión.

• La Planificación Estratégica permite a las Autoridades y funcionarios Municipales la toma de decisiones oportunas para adecuar la gestión a las exigencias del entorno.

#### Artículo 8º.- Políticas de Organización

Las Políticas de Organización del Trabajo de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión son:

• La Organización de la Corporación Municipal está diseñada para lograr el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local establecidos en los Planes de Desarrollo, Planes Estratégicos, Planes Operativos y Presupuesto Participativo.

- La Organización de la Corporación Municipal crecerá conforme a la necesidad de producción de bienes y servicios a favor de la comunidad, los cuales deben contar con el debido financiamiento a corto y mediano plazo.
- La Organización de la Corporación Municipal se sustenta en una cultura institucional de valores para la obtención de la excelencia.
- La Organización de la Corporación Municipal revisa constantemente a las unidades orgánicas no orientadas directamente a la prestación de servicios públicos en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, con la finalidad de promover su reducción.



- La Organización de la Corporación Municipal en la producción de los bienes y servicios públicos locales se ejecutará bajo un principio permanente de innovación en los procesos con la finalidad de reducir la burocracia y los costos de producción o de atención de los servicios, buscando incrementar la productividad y la oferta municipal en condiciones de calidad y satisfacción de los vecinos, para disminuir la brecha frente a la demanda.



La Organización Municipal sólo creará una nueva unidad orgánica si el análisis de sistemas y racionalización lo considera viable y su implementación debe concretarse sobre la base del diseño de estructuras por procesos.

- La Organización de la Corporación Municipalidad es dinámica y flexible, deben realizarse tantos cambios como sean necesarios a través de la reingeniería u otras metodologías de mejora y adaptación continua.



La Organización de la Corporación Municipal en cada uno de los procesos y procedimientos debe establecer con claridad los estándares de gestión en cuanto a productividad, calidad, costo y tiempo.



La Organización de la Corporación Municipal dará prioridad a la tercerización de los servicios antes que a la creación de nuevas unidades cuando se trate de constitución de procesos de producción de bienes y servicios, siempre y cuando ello signifique una mejor eficiencia y eficacia en la producción de los mismos.



#### Artículo 9º.- Políticas de Dirección

Las Políticas de Dirección de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto para el cumplimiento de sus objetivos, actividades y proyectos son:



La Gerencia Estratégica establece con claridad la autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada servidor municipal para el cumplimiento de las funciones asignadas.

- La Gerencia Estratégica delega su función y autoridad al nivel más bajo posible de la organización, especialmente en los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad de atender directamente a los vecinos.
- Los funcionarios y empleados de confianza ejercen una actitud proactiva, para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno cultural y social en permanente cambio, las decisiones a adoptarse deben buscar un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y el asumir retos y riesgos que puedan alcanzar los objetivos establecidos.
- Se promueve el trabajo en equipo, el cual debe realizarse bajo la premisa de que cada miembro de la Corporación Municipal, mantenga una permanente apertura al conocimiento y un alto grado de confianza mutua, así como el respeto en las tareas que a cada uno corresponde.



- Las decisiones de los funcionarios se sustentan en la Planificación Estratégica para la producción de bienes y servicios públicos locales, distribuyendo los recursos en función a la real capacidad financiera y enmarcado en los objetivos de los Planes concertados de desarrollo a mediano, largo plazo, Plan operativo y Presupuesto Participativo Anual.
- El conocimiento y la información con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.



En materia de mejoramiento continuo, se promueve y auspicia la crítica entre todos los miembros de la organización municipal con la finalidad de desarrollar al máximo las posibilidades de reforma y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los costos.



Los funcionarios ejercen un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa.



#### Artículo 10º.- Políticas de Administración de Personal

Las Políticas de Personal para la ejecución de las actividades y proyectos son:

La Corporación Municipal estimula en todo al personal la iniciativa y el ingenio, así como reconoce explícitamente el buen desempeño y el logro de resultados.

- La Corporación Municipal evalúa al personal de manera permanente en función a criterios de rendimiento, desempeño y productividad del cargo, se establece la remuneración de manera equitativa, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad.



El personal desarrolla al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.



La Corporación Municipal selecciona personal para cubrir los puestos de trabajo en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.

- La Corporación Municipal promueve un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de los vecinos.
- La Corporación Municipal capacita e instruye al Personal para el desempeño de sus funciones, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la Organización.



### Artículo 11º.- Políticas de Control

Las Políticas de Control, verificación y seguimiento de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto, para la ejecución de las actividades y proyectos son:

- El control y verificación de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados y en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales señalado en los planes en beneficio de la comunidad, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real para los ciudadanos, tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva previa en el desarrollo de los planes.
- El control debe hacerse sobre la base de criterios flexibles adaptándolos a los cambios previstos de los Planes Operativos y en concordancia con las normas técnicas de control interno para el Sector Público.

El control y verificación debe ser realizado en primera instancia por cada uno de los servidores de la Corporación Municipal, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad en el cumplimiento de las mismas; teniendo en cuenta el manual de procedimientos.

Artículo 12º.- Políticas de participación y control ciudadano se sustenta en el hecho que los vecinos participan en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y del Gobierno Municipal a través de los mecanismos de participación vecinal y del ejercicio del derecho político conforme a Ley.

Artículo 13º.- La Municipalidad de Supe Puerto, está situado en Jirón Trujillo N° 163 169 en el Distrito de Supe Puerto - Provincia de Barranca – Región Lima.

## CAPITULO III IMPORTANCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 14º.- El Reglamento de Organización y Funciones, se constituye, en un instrumento normativo de gestión y evaluación, indispensable para determinar la misión, objeto, funciones, las inter relaciones horizontales y transversales de los niveles organizacionales de la estructura orgánica de la Municipalidad. El presente ROF es de aplicación obligatoria a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

## CAPITULO IV DE LA BASE LEGAL

Artículo 15º.- El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:



- Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos del 188° al 199°, establece “La Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, tiene como objetivo principal el desarrollo integral del país.
- Ley N°27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley que tiene como objetivo, establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional, y sus modificaciones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actualización de la Administración Pública sirva de proyección del interés general, garantizando los derechos e interés de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general; y su Texto Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla en el Capítulo de la Constitución sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que tiene como objeto, establecer normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del estado y a las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1436 – Del Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera Inter sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.
- Decreto Supremo N°0524-2018-PCM, Decreto que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, la misma que deroga el Decreto Supremo N°043-2006-PCM que aprobó los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las entidades de la Administración Pública”, y su Directiva N°001-2018-PCM/SGP, que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N°001-2020-SGP, funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.



- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N°002-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el manual de Operaciones – MOP.
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Modificación del artículo 1° del Decreto Supremo en mención.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, su ámbito de aplicación es a todo el gobierno local distrital de Supe Puerto y es de alcance a todas las dependencias internas que conforman la organización de la Municipalidad.



## TITULO II

### ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCION, ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION, ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURIDICA



**Artículo 16°.-** La Municipalidad Distrital de Supe Puerto, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y participación, para el cabal cumplimiento de sus objetivos y funciones municipales ha adecuado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, esta es su Estructura Funcional:



#### 01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION Órgano Normativo y Fiscalizador

##### 01.1 Concejo Municipal

Órgano de Gobierno Ejecutivo

##### 01.2 Alcaldía

Órgano de Dirección Ejecutiva

#### 01 Gerencia Municipal



#### 02 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

##### 02.1 Consejo de Coordinación Local

##### 02.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC

##### 02.3 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

##### 02.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil

##### 02.5 Comité Distrital de la Juventud

##### 02.6 Comité Ambiental Municipal



- 03 ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA
- 03.1 Órgano de Control Institucional - OCI
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal



04 ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica
- 04.1.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI



- 04.2 Oficina General de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

- 04.3 Oficina de Secretaria General
- 04.3.1 Unidad de Registro Civil
- 04.3.2 Unidad de Trámite Documentario
- 04.3.3 Unidad de Archivo General
- 04.3.4 Unidad de Imagen Institucional
- 04.3.5 Unidad de Tecnología de la Información



- 04.4 Oficina General de Administración y Finanzas

- 04.6.1 Oficina de Contabilidad
- 04.6.2 Oficina de Tesorería
- 04.6.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 04.6.4 Oficina de Logística
- 04.6.4.1 Unidad de Control Patrimonial
- 04.6.4.2 Unidad de Almacén y Maestranza



05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- 05.1.1 Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones
- 05.1.2 Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
- 05.1.3 Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Unidad Formuladora
- 05.1.4 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres – Defensa Civil
- 05.1.5 Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal



- 05.2 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- 05.2.1 Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
- 05.2.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- 05.2.3 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

- 05.3 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
- 05.3.1 Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte
- 05.3.1.1 División de Participación Vecinal
- 05.3.1.2 División de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca



05.3.2 Sub Gerencia de Programas Sociales

05.3.2.1 División de DEMUNA

05.3.2.2 División de OMAPED

05.3.2.3 División de CIAM

05.3.2.4 División de Vaso de Leche

05.3.2.5 División de ULE

05.4 Gerencia de Desarrollo Económico

05.4.1 Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Autorizaciones Comerciales y Turismo

05.4.2 Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal

05.5 Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

05.5.1 Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Áreas Verdes

05.5.2 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial

05.5.3 Sub Gerencia de Agua y Saneamiento

05.6 Unidad de Gestión Municipal

## 01.- ORGANOS DE ALTA DIRECCION

**Artículo 17º.-** Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Los Organos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto son los siguientes:

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía
- ✓ Gerencia Municipal

## ORGANOS NORMATIVO Y FISCALIZADOR

### 01.1.- CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 18º.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.

Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores; los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa. El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.



**Artículo 19º.-** Las funciones del Concejo Municipal son:

- a) El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece normas internas de la organización municipal, supervisa y fiscaliza la gestión.
- b) El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de todos los actos de la Municipalidad.

**Artículo 20º.-** Las competencias del Concejo Municipal son:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- e) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de A.A.H.H. y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- j) Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- k) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- l) Designar a propuesta del Alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- m) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- n) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- o) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- p) Fiscalizar la gestión pública para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
- q) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- r) El concejo municipal está facultado para:
  - 0.1 Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a



corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.

0.2 Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

0.3 Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

f) Aprobar el balance y la memoria.

g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

i) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.

j) Aprobar la creación de agencias municipales.

k) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.

l) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.

m) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.

n) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.

o) 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.

p) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

q) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo (Ley N° 276 y 728).

r) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.



- ff) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
  - ii) 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.
- jj) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- kk) Otros que le faculte la Ley Orgánica de Municipalidades.



## ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO 01.2.- ALCALDÍA

**Artículo 21º.-** La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal y titular de pliego presupuestario. En casos de ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones conforme a Ley.

**Artículo 22º.-** Las funciones de la Alcaldía son:

- a) Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20°, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 23º.-** Las competencias de la Alcaldía son:

- a) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- d) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- e) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación;
- f) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.



h) 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.

i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.

j) 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

k) impuestos que considere necesarios.

l) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

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 nacional y regional.

n) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes.

o) Designar y cesar al Gerente Municipal a propuesta de este, a los demás Funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.

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

q) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el

r) Gerente Municipal.

s) Informar al Concejo Municipal Semestralmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

t) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo al Código Civil.

u) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para sus funciones.

v) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

w) 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.

x) Cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.

y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.

z) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en lugares en que se implementen.

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

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

cc) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción.

dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.



- ee) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- ff) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- gg) Presidir la Plataforma del Comité de Defensa Civil del Distrito.
- hh) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ii) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA de la Municipalidad.
- jj) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación.
- kk) Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

## ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA 01.3.- GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 24º.-** La Gerencia Municipal es un órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales. Es a cargo de un Funcionario Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Gerente Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 25º.-** Las funciones de la Gerencia Municipal son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.
- d) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, órganos de línea y desconcentrados de la municipalidad.
- e) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- g) Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.



- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y operativos.
- j) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- k) Formular el informe anual de rendición de cuentas de la Municipalidad para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal.
- l) Suscribir el Proyecto de la Cuenta General y la Memoria de Gestión Institucional para cada periodo anual en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el Alcalde a la Aprobación del Concejo Municipal.
- m) Resolver los actos impugnatorios en segunda instancia (apelación)
- n) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como efectuar la evaluación semestral del mismo.
- o) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la Gestión Municipal.
- p) Aprobar expedientes administrativos de contratación para la convocatoria a los diferentes procesos de selección que convoque la Entidad.
- q) Designar a los comités de selección que conducirán los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras, conforme lo dispone la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, vigente.
- r) Aprobar la cancelación de los procesos de selección diversos, por las causales previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- s) Suscribir contratos derivados de los procesos de selección, contratos complementarios y otras modificaciones contractuales de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- t) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de la municipalidad, así como las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o por contrato.
- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- v) Aprobar las bases del concurso para el proceso el Proceso el Selección de Personal CAS – D.L. N° 1057.
- w) Suscribir toda documentación pertinente ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos para el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- x) Resolver en primera instancia administrativa las peticiones de los administrados en aquellos casos de las Gerencias y Unidades que no tengan las atribuciones y facultades delegadas por el despacho de Alcaldía para tal fin.



y) Atender los recursos de apelación contra las resoluciones expedidas por las Gerencias y Unidades que tengan las atribuciones y facultades conferidas para que actúen en primera instancia administrativa, requiriendo de opinión legal previo a resolver, salvo aquellas materias que por mandato de la ley son de competencia indelegable del despacho de Alcaldía.

Aprobar los planes de trabajo que presenten las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad, las mismas que previamente deben contar con el informe de disponibilidad presupuestal otorgado por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica o quien haga sus veces.

aa) Implementar el Sistema de Control Interno de acuerdo a la norma vigente.

bb) Resolver los recursos de apelación interpuestos por los participantes de los procedimientos de selección convocado por la Entidad, que no sea de competencia del Tribunal de Contrataciones del Estado, conforme a los requisitos y a los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

Requerir el cumplimiento de obligaciones, entrega de documentos o bienes solicitados formalmente por el Ministerio Público, Poder Judicial, Fiscalía, Policía Nacional de Perú y efectuar los apercibimientos respectivos y responder con la información respectiva a las entidades señaladas.

cc) Aprobar Directivas Internas para el mejor funcionamiento de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto.

ee) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.

## 02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

**Artículo 26º.-** Los Órganos Consultivos y de Coordinación son aquellos en los cuales se analiza la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

La Municipalidad cuenta con los siguientes:

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Plataforma de Defensa Civil Distrital
- Comité Distrital de la Juventud
- Centro de Gestión Ambiental

### 02.1.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 27º.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de Coordinación y Concertación Municipal, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo distrital. Está integrado por el Alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.



La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal mediante Ordenanza. El Alcalde preside el CCLD, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 28º.- Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

- a) Proponer convenios de cooperación distrital para servicios públicos.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos.
- c) Coordinar el Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo Distrital. d) Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos para el desarrollo económico y social de la localidad.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
- f) Proponer políticas de gestión orientadas al desarrollo económico y social.
- g) Las que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.
- h) Proponer el Proyecto de Reglamento del mismo, durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

## 02.2.- COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 29º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana; es un órgano de coordinación y consultivo de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Supe Puerto, el cual está integrado de la siguiente manera:

- El Alcalde, quien lo preside
- El Sub Prefecto del Distrito.
- El Juez de Paz del Distrito.
- Representante del Ministerio Público
- Comisario PNP del Distrito.
- Jefe del Centro de Salud.
- Directores de las Instituciones Educativas del distrito de Supe Puerto
- Coordinador de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana
- Secretaria Técnica de la Plataforma de Defensa Civil
- Responsable de la División de DEMUNA de la MDSP
- Agente Municipal de los Anexos del distrito de Supe Puerto
- Sub Gerentes de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal y Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto.
- Sub Gerentes de Obras Públicas y Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto.



Artículo 30º.- Son Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Promover la Organización de la Juntas Vecinales y coordinar su conformación.
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- c) Supervisar la ejecución de los Planes, Directivas y Programas de Seguridad Ciudadana.
- d) Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- e) Formular y controlar los programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- f) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana mediante instructivos técnicos.
- g) Celebrar convenios institucionales destinados a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías.
- h) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel distrital.

### 2.3.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 31º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa del vaso de leche, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche está integrado por:  
El Alcalde o su representante quien lo preside

- Un funcionario municipal
- Un representante del Ministerio de Salud.
- Un representante de la Comunidad Campesina
- Tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización

Artículo 32º.- Las funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- b) Controlar las actividades de selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores y beneficiarios.
- c) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los Beneficiarios.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
- e) Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.



- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
- h) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.

i) Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.

- j) Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa del Vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.

k) Dictar iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.

l) Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.

m) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.

n) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados del Programa.

o) Proponer al Concejo Municipal la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de dicho Comité.

## 02.4.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL

**Artículo 33º.-** La Plataforma de Defensa Civil Distrital, es el órgano Consultivo de Coordinación y de participación encargado de desarrollar acciones preventivas y de socorro en casos de desastres naturales y/o contingencias que atentan contra la tranquilidad y seguridad de la población.

Tiene carácter multisectorial y jurisdiccional distrital. La Plataforma de Defensa Civil Distrital, está integrado por:

- Presidente – Alcalde de la Municipalidad
- Secretario Técnico – Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres de la MDSP
- Integrante – Representante de los Regidores (Teniente Alcalde)
- Integrante – Representante del Ministerio del Interior (Sub Prefecto del distrito)
- Integrante – Representante de la Policía Nacional del Perú (Comisario)
- Integrante – Representante del Poder Judicial (Juez de Paz Letrado)
- Integrante – Representante de la Fiscalía (Fiscal)
- Integrante – Representante de la Iglesia (Párroco del Distrito)
- Integrante – Representante de la UGEL - Barranca (Director de I.E)
- Integrante – Representante de la Compañía de Bomberos de Supe Puerto.
- Integrante – Representante del Centro de Salud de Supe Puerto
- Integrante – Representante de la Junta de Regantes
- Integrante – Representante de la Administración Local de Agua – Barranca
- Integrante – Representante de la Sub Gerencia de Programas Sociales



- Integrante – Representante de la Sub Gerencia de Participación Vecinal Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca
- Integrante – Representante de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial
- Integrante – Representante de la Sociedad de Radio y Televisión

**Artículo 34º.-** Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital:

- a) Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a desastres naturales o siniestros que podrían afectar al distrito.
- b) Dirigir y promover campañas de prevención, capacitando a la población para hacer frente a posibles siniestros y/o calamidades.
- c) Aprobar el plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación
- d) Emitir opinión técnica o tramitar la declaración de estado de emergencia en casos de desastres o siniestros; así como de locales que ponen en peligro la salud y la vida de la población.
- e) Establecer permanente y estrecha coordinación con los Organismos que integran la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil.

## 02.5.- COMITÉ DISTRITAL DE JUVENTUD

**Artículo 35º.-** El Comité Distrital de Juventud, es un órgano de coordinación, encargado de conducir los procesos de integración, concertación y participación de la juventud del Distrito con el objetivo de evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo participativo de la juventud en el desarrollo de la gestión municipal. Está integrada por todas las organizaciones juveniles del distrito.

**Artículo 36º.-** Son funciones del Consejo de la Juventud Distrital:

- a) Promover la participación del joven a través de las formas, modalidades y mecanismos acorde a sus expectativas en función al rol y participación en la sociedad.
- b) Velar por los derechos de los Jóvenes.
- c) Coordinar y articular con el Gobierno Local, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de la juventud.
- d) Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
- e) Representar a la juventud distrital ante organismos nacionales e internacionales.
- f) Generar espacios de comunicación intergeneracionales y congéneres.
- g) Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
- h) Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad Distrital, Provincial, Regional y Nacional.
- i) Promover actitudes proactivas juveniles para su desarrollo personal e integral.
- j) Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
- k) Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollan en la jurisdicción.



## 02.6.- COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo 37°.-** El Comité Ambiental Municipal del distrito de Supe Puerto es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población y protección del Medio Ambiente preservándolo para las generaciones futuras. Es la instancia encargada de la coordinación y concertación de la política ambiental local a través del diálogo y el acuerdo entre los actores locales, para lograr la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental del distrito.

**Artículo 38°.-** Para el cumplimiento de sus objetivos el Comité Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
- b) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos.
- c) Ser la instancia de concertación de la política ambiental del Distrito en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
- d) Constituirse como órgano asesor del Concejo Municipal en relación al desempeño interno referente a la gestión de la problemática ambiental.
- e) 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.
- f) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el Presupuesto municipal para inversión en materia ambiental.
- g) Proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
- h) Cumplir las disposiciones establecidas en el artículo 27° de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, sobre los mecanismos de Participación ciudadana.
- i) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los Instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- j) Proponer proyectos de ordenanzas y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con las políticas nacionales y regionales.
- k) Proponer la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental.
- l) Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.

## 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

### 03.1.-ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 39°.-** El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la



Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte. El Órgano de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior en la Municipalidad Distrital de Supe Puerto en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y Normas complementarias.

Está a cargo de un servidor público con la categoría de Jefe del Órgano de Control Institucional que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía, es designado previo concurso público de méritos, es removido y cesado por la Contraloría General de La República, en cumplimiento a la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los órganos de Control Institucional", aprobado por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG

**Artículo 40°.-** Las funciones del Órgano de Control Institucional son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- e) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las áreas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- i) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- j) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.



k) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

l) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas y resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

o) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

p) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Adicionalmente, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

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

s) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

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

u) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

v) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

w) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

### 03.2.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 41º.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de Supe Puerto y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.



Está a cargo de un servidor público de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Procurador Público Municipal, que depende del Concejo de Defensa Judicial de Estado.

Artículo 42º.- Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son:

- a) Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad ante cualquier órgano jurisdiccional.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad
- f) Remitir trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas de cada uno de ellos.
- g) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.
- h) Evaluar el inicio de las acciones legales cuando estas resulten más onerosas que los beneficios económicos que se pretenden para el estado.
- i) Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, ejercitando en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la corporación Municipal.
- j) Presentar reclamos ante otras entidades públicas y privadas.
- k) Requerir a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de la acción para ejercer una adecuada defensa del estado.
- l) Evaluar y proponer formulas tendientes a conseguir la conclusión de los procesos jurisdiccionales, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, confirme a los requisitos y procedimientos establecidos.
- m) Conciliar, transigir y consentir soluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento, para dichos efectos se tomará en cuenta la autorización del titular de la entidad, previo informe del procurador público.
- n) Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
- o) Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos contenciosos, judiciales y arbitrales o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.
- p) Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.
- q) Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre casos legales que interesen a la Municipalidad en asuntos de su competencia.



- r) Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier Funcionario sobre asuntos Administrativos o procesos judiciales a su cargo.
- s) Solicitar autorización al Concejo Municipal para iniciar he impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales OCI haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- t) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado a la defensa institucional.

### TITULO III

## DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA Y ORGANOS DE LINEA

### 04. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 43º.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad. Los órganos de asesoría son los siguientes:

- ✓ Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica
- ✓ Oficina General de Asesoría Jurídica

#### 04.1.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, GESTIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 44º.- La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica, es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo elaborar el Plan de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas; así como el Plan Operativo y Presupuesto Participativo anual, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos.

Además, tiene por objeto la evaluación, organización y canalización de los proyectos de interés distrital a fin que sean financiados a través de la participación de la cooperación Nacional e Internacional. Así mismo generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para la producción de los bienes y servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad, así mismo realizar actividades en el proceso de la programación multianual de inversión. Está a cargo de un Servidor Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, quien depende jerárquicamente de la Gerente Municipal.

Artículo 45º.- Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica:





Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

- b) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto.
- c) 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.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) 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.
- f) Proponer y emitir informes técnicos para aprobar 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.
- g) Dirigir la formulación y actualización de los documentos o Instrumentos de Gestión tales como el ROF, CAP, MPP, MAPRO, POI, PEI, PDLC, TUPA, TUSNE, a través de equipos de trabajo y unidades orgánicas.
- h) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, así como de sus organismos públicos adscritos.
- i) 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).
- j) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional y pliegos de los organismos públicos adscritos del Sector, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.



#### 04.1.1.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

**Artículo 46º.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones tiene como misión administrar las acciones y actividades correspondientes a la Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda, así como también realizar el seguimiento durante y post inversión de los proyectos de la municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público, que depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica.

**Artículo 47º.-** Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Emitir informe sobre evaluación de fichas técnicas y expediente técnicos a aprobar.





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.

- d) 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.
- e) Conducir la fase de Programación de Inversiones del Ciclo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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 del Sector.

Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- h) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, 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.
- i) Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad distrital 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.
- j) Elaborar y presentar el PMI del Sector 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.
- k) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a sus competencias en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### 04.2.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 48º.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Está a cargo de un Servidor Público quien depende jerárquicamente de la Gerente Municipal.

**Artículo 49º.-** Las funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica son:

- a) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Revisar y/o visar las Resoluciones, Decretos de Alcaldía para su Aprobación conforme a Ley.



- o) Emitir Informe legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a dudas jurídicas sobre aplicación de las normas por las áreas de la Entidad.
- d) Emitir opinión legal sobre consultas jurídicas formuladas por el Concejo Municipal, la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en temas sobre aplicación de la normatividad en el ámbito administrativo y/o jurisdiccional.
- e) Elaborar el informe legal para la aprobación del TUPA de la Entidad, contando con la participación de las áreas encargadas a ejecutar dichos procedimientos.
- f) Revisar y/o visar los convenios en los que intervenga la Municipalidad.
- g) Emitir informes legales sobre la aprobación de documentos de gestión, cuando sea requerido.
- h) Emitir opinión legal en segunda instancia sobre los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a dudas jurídicas sobre aplicación de las normas que correspondan resolver en última instancia administrativa.
- i) Integrar grupos técnicos y comisiones de trabajo, según sea designado por el Despacho de Alcaldía.
- j) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- k) Formular y proponer las políticas de gestión de carácter jurídico aplicables a la administración de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- l) Proponer, elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, en el marco de sus competencias.
- m) Tramitar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos locales.
- n) Asesorar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección y demás dependencias en asunto de carácter administrativo y tributario, emitiendo las opiniones e informes legales correspondientes.

## ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 50º.-** Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todas las demás unidades de la Institución para su normal funcionamiento.

Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto:

- ❖ Oficina de Secretaría General
- ❖ Oficina General de Administración y Finanzas

### 04.3.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 51º.-** La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como en lo relacionado a la administración documentaria y archivo de





institución y las actividades relacionado con los registros civiles. Está a cargo de un Servidor Público de confianza, que depende jerárquicamente de Alcaldía.

Son órganos de apoyo de la Oficina de Secretaría General:

- ✓ Unidad de Registro Civil
- ✓ Unidad de Archivo General
- ✓ Unidad de Tramite Documentario
- ✓ Unidad de Imagen Institucional
- ✓ Unidad de Tecnología de la Información



Artículo 52º.- Las funciones de la Oficina de Secretaría General son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Emitir Decretos y Resoluciones de Alcaldía en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- c) Planificar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el buen funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de la Alcaldía.
- d) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores por disposición del Alcalde, de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo y lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y su reglamento; así como coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda.
- e) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
- f) Elaborar y custodiar las actas de las Sesiones de Concejo en los libros correspondientes.
- g) Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal Comisiones de Regidores.
- h) Gestionar la publicación de las normativas internas en el Portal de Transparencia Estándar – PCM del Portal Institucional.
- i) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- k) Gestionar la designación de Fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que la regula.
- l) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanza y acuerdos de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- m) Asesorar a la Alta Dirección y Órganos Municipales en el ámbito de su competencia.





Disponer la publicación de las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes en el Diario Oficial o en el Diario de Avisos Judiciales de la Provincia, según corresponda.

- o) Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales.
- p) Supervisar la distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.



Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.

Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes a su competencia.

s) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica.



t) Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad, pudiendo delegarse la presente función parcialmente o en su totalidad a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.

u) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia de la Información Pública.

v) Programar de manera coordinada con la Unidad de Imagen Institucional, las actividades oficiales y de protocolo de la Municipalidad en eventos internos y Externos.

w) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.



### 04.3.1.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Artículo 53º.-** La Unidad de Registro Civil es un órgano de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles. Está a cargo de un Servidor Público a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe que depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Secretaría General.

**Artículo 54º.-** Las funciones de la Unidad de Registro Civil son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Inscribir el reconocimiento voluntario de nacimiento.
- c) Realizar la inscripción de nacimientos por adopción judicial
- d) Realizar matrimonios ordinarios y matrimonios comunitarios conforme a ley.
- e) Realizar las anotaciones de divorcio; judiciales; naturales y administrativo.





- f) Realizar rectificaciones administrativas de nacimiento, matrimonio y defunción
- g) Realizar la regularización administrativa de firmas y sellos de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- h) Expedir copia certificada de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- i) Expedir constancia de no inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción en la Municipalidad de Supe Puerto.
- j) Realizar las anotaciones de reconocimiento judicial de nacimiento y rectificación de partida.
- k) Remitir los informes estadísticos de matrimonio al INEI
- l) Expedir certificados de soltería.
- m) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las normas vigentes.



### 04.3.2.- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 55º.- La Unidad de Trámite Documentario es la encargada de administrar la mesa de partes, orientar a los ciudadanos en materia de trámites administrativos de la Municipalidad de Supe Puerto. Está a cargo de un Servidor Público que depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.



Artículo 56º.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- c) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- d) Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.
- e) Organizar mecanismos de archivo y conservación de los documentos.
- f) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA.
- g) Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades Orgánicas de Transformación Documentaria, para ser derivadas al archivo central de la Municipalidad.
- h) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo.
- i) Proponer la relación de documentos del archivo que deben darse de baja con periodo de vencimiento legal.
- j) Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal remitiendo los reportes de forma mensual.





- k) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- l) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del archivo central de la Municipalidad.
- m) Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.
- n) Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.

### 04.3.3.- UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

**Artículo 57º.-** La Unidad de Archivo General es la encargada de apoyar en materia de administración documentaria y su sistema de archivo central. Está a cargo de un Jefe, quien depende de Secretaría General.

**Artículo 58º.-** Es responsable de cumplir las siguientes funciones:

- a) Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/o deterioro.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- c) Sistematizar, clasificar y organizar el archivo central de los documentos oficiales.
- d) Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.
- e) Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fe datada.
- f) Otorgar certificación o constancia de los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.
- g) Administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad.
- h) Centralizar toda la documentación de la Municipalidad, el Manual de Procedimientos Administrativos y Cuadro de Rotación de Documentación.
- i) Evaluación y eliminación de documentos coordinando con el Comité Evaluador.
- j) Elaborar el plan anual archivístico, en atención a la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, para desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad.
- k) Otras funciones afines que le sean asignadas.



#### 04.3.4.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 59º.-** La Unidad de Imagen Institucional es un órgano de apoyo y asesoramiento del Gobierno Local, es el encargado de planificar, coordinar, controlar la buena imagen institucional y fortaleciendo las relaciones externas de la Municipalidad, así como comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz, está a cargo de un Servidor Público que depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal

**Artículo 60º.-** Las funciones de la Unidad de Imagen Institucional son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Brindar cobertura periodística a las actividades de la Institución, para difundir los servicios y actividades que se desarrollan en la Municipalidad.
- c) Comunicar oportunamente a los diferentes órganos sobre la realización de eventos, actos y ceremonias protocolares.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional en consecuencia con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.
- f) Coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- g) Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares con las municipalidades de todo el país.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, programas, campañas de difusión, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad, en las que interviene los Miembros del Consejo Municipal y/o Alcalde.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los Miembros de la Institución un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
- j) Coordinar con la Oficina de Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Distrital.
- k) Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- l) Informar al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas, actividades y noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad.
- m) Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal.
- n) Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración registró en video, fotografías y prensa.



- o) Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- p) Mantener el registro actualizado de las entidades oficiales, personal representativo y otros datos de interés en cumplimiento de sus funciones.
- q) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- r) Difundir y monitorear la realización de eventos culturales, sociales, deportivos, recreativos y actividades protocolares que desarrolla la Municipalidad.
- s) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Imagen Institucional.
- t) Elaborar, organizar y conducir los eventos solemnes y actos protocolares enmarcados dentro del calendario cívico festivo de la Municipalidad.
- u) Mantener ordenado y actualizado el directorio protocolar para mejor coordinación.
- v) Coordinar con la unidad orgánica correspondiente la información que debe ser difundida en la página web y redes sociales, especialmente la referida a la transparencia de la gestión municipal.
- w) Coordinar con otras instituciones para la realización de actividades, eventos y actos protocolares.
- x) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- y) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- z) Difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
- aa) Custodiar y resguardar los equipos y recursos materiales asignados para su uso.
- bb) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- cc) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a sus competencias.

#### 04.3.5.- UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 61º.-** La Unidad de Tecnología de la Información es el encargado de verificar, ejecutar y controlar el sistema de comunicaciones, supervisando el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, igualmente desarrollar y mantener los sistemas informáticos en óptimas condiciones, está a cargo de un Servidor Público que depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal

**Artículo 62º.-** Las funciones de la Unidad de Tecnología de la Información son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Elaborar y ejecutara el Plan Estratégico Institucional y el Objetivo Estratégico de Transformación Digital correspondiente a la Oficina, disponiendo eficientemente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



- c) Tomar las acciones necesarias para que se realice la elaboración y aprobación del Plan de Gobierno Digital alineado al Plan Estratégico Institucional y *coordinado con el Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones entre otros, de acuerdo a las normas vigentes.*
- d) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- f) Organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
- h) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad.
- i) Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
- j) Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- l) Difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
- m) Coordinar con los Funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, las necesidades de desarrollo, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
- n) Administrar, controlar y mantener actualizado el Hosting de la Municipalidad.
- o) Elaborar el reglamento del uso del Hosting de la Municipalidad.
- p) Administrar y mantener actualizado el Portal Institucional Web y Gob.pe de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional.
- q) Administrar la Plataforma Facilita asignada para la Municipalidad Distrital de Supe Puerto.
- r) Ejecutar las acciones necesarias para que se implemente y mantenga actualizado el equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital.
- s) Ejecutar las acciones necesarias para la transformación digital de la Municipalidad de la Distrital de Supe Puerto.
- t) Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
- u) Diseñar y elaborar el "Plan Anual de Sistematización e Informática" de la Municipalidad.
- v) Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
- w) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Informática y coordinar el desarrollo y consolidación del Sistema Informático.



- x) Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
- y) Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
- z) Administrar y coordinar con la Oficina de Logística sobre la distribución, la asignación, el préstamo, la reparación o el mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad, de acuerdo a los procesos establecidos.
- aa) Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual, cuya custodia deberá estar a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información u otra entidad financiera de ser necesario.
- bb) Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a sus competencias en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### 04 4.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 63º.-** La Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

Está a cargo de un Servidor Público de Confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal; son órganos de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- ✓ Oficina de Contabilidad
- ✓ Oficina de Tesorería
- ✓ Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Oficina de Logística

**Artículo 64º.-** Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- c) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

d) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.

e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.



- Resolver en primera instancia las solicitudes de reconocimiento de deuda y los pedidos de pago por todo concepto, incluso de aquellas provisiones de servicios en general, de bienes, consultaría y ejecución de obras, realizados con la transgresión de las normas que rigen las Contrataciones del Estado.
- g) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
  - h) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica o la que haga sus veces, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
  - i) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
  - j) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el control y la actualización del margesí de los mismos.
  - k) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
  - l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
  - m) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
  - n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
  - o) Autorizar el otorgamiento de encargos Internos, cuando el caso lo amerite
  - p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
  - q) Resolver los pedidos de devolución de pago de aquellos realizados indebidamente por cualquier trámite y cuya prestación no se realizó o los que devienen de procedimientos viciados.

#### 04.4.1.- OFICINA DE CONTABILIDAD

**Artículo 65º.-** La Oficina de Contabilidad, es un órgano de apoyo encargado de conducir el adecuado proceso de los recursos económicos y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo a los principios y normas que rigen el sistema nacional de contabilidad gubernamental. Está a cargo de un Servidor Público quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**Artículo 66º.-** Las funciones de la Oficina de Contabilidad son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Contabilidad, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- b) Remitir la documentación contable a los organismos competentes, tal es el caso de la Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República.



- d) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad en cumplimiento del Sistema de contabilidad Gubernamental.
- e) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones en forma permanente y obligatoria en control previo de las operaciones sujetas a registro contable y ejecución presupuestal
- i) Efectuar las consolidaciones de las contribuciones sociales, así como de las retenciones tributarias que se originen en la administración, en coordinación con las áreas competentes.
- j) Ejecutar arqueos inopinados del fondo fijo para caja chica, especies valoradas y otras, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones de corresponder.
- k) 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.
- l) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- m) Ejecutar el control previo institucional de la fase devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
- o) Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal el Balance General de Ingresos y Egresos, para ser aprobado y remitido a la Contaduría Pública de la Nación al Cierre del Ejercicio Fiscal, al 31 de marzo del siguiente ejercicio.
- p) Elaborar el análisis de cada cuenta patrimonial, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión.
- q) Registrar la fase del devengado y registro contable en los sistemas vigentes de
- r) todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes.
- s) Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanente del registro de bienes patrimoniales.
- t) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC-SP, Directivas, Instructivos Contables entre otros, para su remisión a los organismos competentes.
- u) Elaborar y presentar declaraciones informativas tributarias, referidas a cuentas de la Municipalidad, así como representarla ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.



- v) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.

#### 04.4.2.- OFICINA DE TESORERIA

**Artículo 67º.-** La Oficina de Tesorería, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la Municipalidad de Supe Puerto. Está a cargo de un Servidor Público y depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**Artículo 68º.-** Las funciones de la Oficina de Tesorería son:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- c) Ejecutar el estricto cumplimiento de compromisos, con sujeción al comportamiento de los ingresos, formulando los comprobantes de pago y el giro de los cheques correspondientes.
- d) Actualizar y ejecutar el registro, control, verificación de la autenticidad de las cartas 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-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- e) Proporcionar mediante cuadros demostrativos la realización de los arqueos de caja solicitados por la oficina de contabilidad.
- f) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- g) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Ejecutar el giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
- k) Administrar y controlar el movimiento de dinero, custodiar las cartas de fianza de la Municipalidad y formular el parte diario de los fondos.
- m) 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.



- n) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes.
- o) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar al Jefe inmediato.
- p) Formular y actualizar el Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos, con la información proveniente del Plan de Compras Directas, Adquisiciones y el Presupuesto Institucional en coordinación con las áreas competentes.
- q) Recepcionar los ingresos de efectivo por el Rubros de:
  - Recursos Directamente Recaudados: por la venta bienes y servicios y Derechos Administrativos entre otros ingresos de competencia Municipal; y en el Rubro Impuestos municipales: Impuestos Predial, alcabala entre otros que tienen carácter de recursos determinados de acuerdo a la Normativa vigente.
- r) Facilitar la información necesaria para la elaboración de los arqueos de caja solicitados por la oficina de contabilidad.
- s) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de Fondos
- t) Efectuar los depósitos del dinero recaudado directamente en las entidades financieras determinadas.
- u) Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- v) Facilitar arqueos de caja a la Oficina de Contabilidad elaborando cuadros demostrativos.
- w) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- x) Otras funciones que le deleguen el Jefe inmediato

### 04.4.3.- OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 69º.-** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la población. Está a cargo de un Servidor Público quien depende funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**Artículo 70º.-** Las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los subsistemas de gestión de recursos humanos.
- c) Organizar, administrar, actualizar y cautelar los legajos del personal de la entidad, de los diferentes regímenes labores.



- d) Proponer, diseñar e implementar las Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad, en todas las modalidades establecidas por la normatividad vigente, teniendo en cuenta la Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- e) Ejecutar el estricto cumplimiento de compromisos, realizando el pago de las planillas de haberes del personal.
- f) Emitir constancia y/o certificados en materia de su competencia.
- g) Elaborar el diagnostico de las necesidades de capacitación del personal y elaborar el Plan de Desarrollo del Personal - PDP, así como ejecutarlo y monitorearlo.
- h) Proponer y elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- i) Implementar, proponer, y ejecutar la política de remuneraciones y beneficios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Alta Dirección, y en concordancia con las normas laborales y presupuestales del sector público vigentes.
- j) Ejecutar los procesos técnicos de elaboración de planillas de remuneraciones, vacaciones truncas, CTS, subsidio por fallecimiento y luto, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y demás compensaciones económicas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- k) Gestionar e implementar las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SNSST), en coordinación con las áreas pertinentes.
- l) Promover, dirigir y ejecutar actividades para incentivar y fomentar el buen clima laboral, programas de capacitación y desarrollo personal, así como el proceso de inducción del personal en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.
- m) Proponer y elaborar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- n) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal y ejecutar los procesos de licencias, permisos y otros de su competencia, así como consolidar y formular el rol de vacaciones de conformidad con la Normatividad legal vigente.
- o) Supervisar y ejecutar las acciones de control y medidas disciplinarias en el marco de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y demás normas vigentes; así como implementar acciones para actualizar información y hacer seguimiento del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- p) Elaborar el registro e ingreso de información en el PDT - PLAME correspondiente a los regímenes laborales de la entidad.
- q) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal, así como representar a la Municipalidad, ante el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, AFP y Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y otras entidades de acuerdo a su competencia.
- r) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- s) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.



- t) Formular, diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad, y elaborar los documentos de gestión correspondientes, de acuerdo a lo normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- u) Otras funciones que le encomiende la Oficina General de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



**Artículo 71º.-** Las funciones del Área de Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) son las siguientes:

- a) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.



d) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD, con su subsecuente archivamiento definitivo.

e) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones

f) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.

g) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el Reglamento.

h) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.

i) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.

j) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

#### 04.4.4.- OFICINA DE LOGISTICA



**Artículo 72º.-** La Oficina de Logística tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

Es la encargada de ejecutar las acciones para el mantenimiento preventivo, correctivo y la reparación de la flota vehicular municipal, los equipos y maquinarias; así mismo está



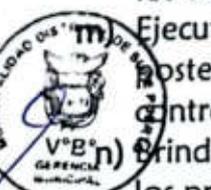
a cargo del servicio a todas las unidades orgánicas en el mantenimiento de sus instalaciones eléctricas, mecánicas, civiles, etc.; garantizando su conservación, seguridad y óptima condición de funcionamiento. Está a cargo de un Servidor Público, así mismo para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Almacén y Maestranza



Artículo 73º.- Las funciones de la Oficina de Logística son:

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
  - Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
  - Elaborar los estudios o indagaciones de mercado de los diferentes bienes y/o servicios que se requiera, para determinar los valores estimados o referenciales, para los procedimientos de contratación o de selección a efectuarse, de acuerdo con Ley.
  - 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.
  - 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.
  - Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
  - Atender las solicitudes referentes a los procesos de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, teniendo en cuenta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
  - Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimiento las áreas usuarias.
  - Programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar, controlar y distribuir los recursos materiales requeridos por los diferentes órganos de la Municipalidad.
  - Dotar oportunamente de bienes y servicios a las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Unidades y Áreas Funcionales, con criterio de racionalidad oportunidad y en concordancia con la disposición de recursos financieros suficientes.
  - Coordinar y ejecutar Acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de informes de control posterior, situaciones adversas de informes de control simultáneo, y el sistema de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Brindar el soporte técnico administrativo a los Comité Especiales para la ejecución de los procesos de selección, para la adquisición, de bienes, servicios y obras.





- o) Remitir la información conforme a ley, a la Contraloría General de la República, OSCE y demás instancias que lo requieran.
- p) Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil e internet de la Municipalidad; así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos, del mismo modo proceder con el pago respectivo de dichos servicios.
- q) Recepcionar de las áreas usuarias las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos, así como los requisitos de calificación, además de justificar la finalidad pública de la contratación de los bienes, servicios y obras, que requiere la municipalidad.
- r) Formular, proponer, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones – PAC
- s) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, todos los procesos realizados en cada proceso de selección que convoque la institución conforme a su competencia.
- t) Planificar, organizar y dirigir las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
- u) Realizar los estudios de mercado y resúmenes ejecutivos de mercado, para determinar al proveedor de servicios, bienes u otros más competente y de mejor oferta del mercado, según normativa vigente.
- v) Elaborar los contratos que sean necesarios.
- w) Supervisar el cumplimiento de las Obligaciones Contractuales hasta la culminación de las mismas.
- x) Informar sobre los incumplimientos de los servicios de los contratistas.
- y) Elaborar las Órdenes de Servicios, de Compra, así como las PECOSAS.
- z) Realizar el control previo de las compras de bienes y contrato de servicios según normativa vigente.
- aa) Ejecutar la etapa del compromiso en el SIAF de la Municipalidad.
- bb) Registro de Órdenes de Compra y Servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE según normativa vigente.
- cc) Participar como integrante del Comité de Contrataciones permanente de la Municipalidad.

#### 04.4.4.1.- UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 74º.- Las funciones de la Unidad de Control Patrimonial son:

- a) Organizar el archivo de títulos e inscripciones registrales del patrimonio municipal.
- b) Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programas de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad.
- c) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad, así como velar por su seguridad e integridad.
- d) Constituir el registro de control patrimonial de la Municipalidad, en el cual se inscriben todos los bienes incorporados a su patrimonio.



- e) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, transferencias de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio municipal.
- f) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de pacto a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- g) Administrar las actividades de control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros patrimoniales. Así mismo tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la municipalidad.
- h) Elaborar y/o verificar el Inventario de bienes, muebles, enseres, equipos y máquinas para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de control de la Municipalidad.
- i) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- j) Tramitar las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea cada caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o sustraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
- k) Dirigir el proceso de Maresí de Bienes Muebles é Inmuebles de la Entidad Municipal, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

#### 04.4.4.2.- UNIDAD DE ALMACEN Y MAESTRANZA

**Artículo 75º.-** Las funciones de Almacén son las siguientes:

- a) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- b) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- c) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- d) Registrar y controlar los bienes no patrimoniales
- e) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- f) Informar al Área de Control Patrimonial sobre los bienes patrimoniales adquiridos para su respectiva acta de entrega.
- g) Mantener informados al jefe de Logística, sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- h) Clasificar y codificar los bienes, materiales para su rápida identificación.
- i) Es responsable de la conservación y custodia de los bienes, materiales existentes en el almacén.
- j) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.



- k) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- l) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- m) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**Artículo 76º.-** Son funciones de Maestranza las siguientes:

a) Llevar registros cualitativos y cuantitativos de la dotación de maquinarias, equipos y herramientas de la entidad.

b) Planificar determinando necesidades y la adquisición de insumos y repuestos de uso periódico o previsible necesarios para la operación y mantención de vehículos, maquinarias y equipos menores, controlando la entrega y uso de los insumos. (combustibles, lubricantes, neumáticos, repuestos, etc.)

c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la mantención y reparación de maquinarias, vehículos y equipos menores de la municipalidad periódicamente, manteniendo los registros de intervención permanentemente actualizados por cada equipo.

d) Evaluar y proponer a la unidad, las bajas de vehículos, maquinarias y equipos menores, como sus necesidades de reemplazo.

e) Planificar las reparaciones y mantenimientos preventivos comparando los costos y eficiencia en talleres internos y externos para la reparación de los vehículos, maquinarias y equipos, recomendando lo más conveniente.

f) Gestionar la coordinación oportuna ante la Unidad de Logística, el pago de seguros contra robo y accidentes, y demás que devenguen del desarrollo de funciones, de la flota vehicular.

g) Planificar, administrar y controlar el uso y gastos de combustibles, efectuando arqueos y controles permanentes de rendimientos para cada equipo.

h) Programar, requerir y ejecutar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano de la entidad.

i) Ejecutar acciones para garantizar el adecuado funcionamiento de la flota vehicular, equipos, maquinarias en la entidad y herramientas, así como del mobiliario urbano para brindar un servicio eficiente a los vecinos y apropiadas condiciones de trabajo a los servidores municipales.

j) Revisar y verificar la cantidad, calidad y especificaciones técnicas de los repuestos, insumos y herramientas, así como los servicios contratados para el mantenimiento.

k) Dirigir y controlar permanentemente, los recursos y la prestación de los servicios de mecánica, soldadura, tornería, frenos, embrague, electricidad automotriz, pintura, planchado, tapizado, lavado y engrase, de acuerdo a las necesidades de las unidades vehiculares.

l) Supervisar y vigilar el uso apropiado de las herramientas, maquinarias, unidades vehiculares, equipos de protección, y demás bienes asignados al personal y locadores para el cumplimiento de sus funciones y servicios, informando el estado situacional a sus Jefes inmediatos.

m) Asignar el personal idóneo y calificado, para maniobrar la flota vehicular, equipos y herramientas, de conformidad con las actividades proyectadas.

n) Elaborar y actualizar permanentemente, el Manual para choferes y operarios de las unidades vehiculares, maquinarias y herramientas de la entidad.



- o) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.

## 05.- ÓRGANOS DE LINEA

### 05.1.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Artículo 77º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito.

En el mismo, orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana.

Está a cargo de un Servidor Público de Confianza, denominado Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Son órganos de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- ✓ Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones
- ✓ Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
- ✓ Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Unidad Formuladora
- ✓ Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres – Defensa Civil
- ✓ Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal

**Artículo 78º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Formular y proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, Planes de Zonificación, y Plan Urbano Distrital.
- c) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
- d) Formular los Lineamientos Generales y Directivas para los Estudios de los Proyectos de Inversión a su cargo.
- e) Planificar y coordinar los estudios relacionados con el Ciclo de Inversión de Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública conforme la Programación Multianual de Inversiones y el Presupuesto Participativo de la municipalidad.
- f) Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas



g) Aprobar las Habilitaciones urbanas, recepción de Obras, subdivisión de Lotes, Independización de Predios y Visaciones de Planos de acuerdo a la normatividad vigente, para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.

h) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.

i) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitación urbana y otros que solicitan los vecinos a la Municipalidad.

j) Otorgar Licencia de edificación, Autorización para cerco y demolición, Certificado de Parámetros Urbanísticos, Conformidad de Obras, certificación de finalización de obra a edificaciones privadas ejecutadas según el Reglamento Nacional de Edificaciones.

k) Otorgar certificados de jurisdicción, certificado negativo de catastro, numeración y secciones de vías.

l) Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado Orientar y supervisar que la inversión pública y privada se ejecuten considerando el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres vinculado a la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, el Reglamento Nacional de Edificaciones y el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia Barranca.

m) Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que éstos sean redimidos en dinero.

n) Promover y supervisar que las inversiones públicas de infraestructura básica, y servicios públicos locales se ejecuten en concordancia con las brechas identificadas en la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Plan de Desarrollo Concertado Local, el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, y el Reglamento Nacional de Edificaciones.

o) Emitir autorizaciones de ejecución de obras en la vía pública.

p) Expedir Constancia de Posesión exclusivamente para la obtención de servicios básicos.

q) Participar como área usuaria en el proceso preparatorio, de selección y ejecución contractual, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias, modificatorias y directivas emanadas por el OSCE.

r) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.

s) Programar y desarrollar los proyectos de inversión pública en los ciclos de formulación y evaluación.

t) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, recepcionar, liquidar, transferir, y cerrar los proyectos de inversión pública de la municipalidad.

u) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.

v) Formular y proponer el Plan Urbano del Distrito en concordancia al Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Barranca.

w) Emitir y resolver gerenciales en asuntos de su competencia.

x) Tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.



y) Implementar y velar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades en particular del artículo 79º, 81º y 87º de la Ley y otras encomendadas por Gerencia Municipal.



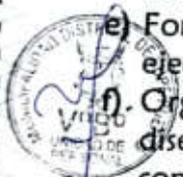
## 1.1.- SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIONES

**Artículo 79º.-** La Subgerencia de Obras Públicas y Liquidaciones tiene como objetivos principales, las acciones inherentes a la ejecución de las inversiones, así como de las inversiones que no constituyen proyectos de inversión según las fases establecidas en la normatividad vigente; enmarcados dentro los Lineamientos Estratégicos Sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Multianual de Inversiones (PMI), en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y normas afines, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



**Artículo 80º.-** Las funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Liquidaciones son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
- c) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y conservación de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo
- d) Formular y ejecutar los Proyectos de Pre inversión y Expedientes Técnicos referidos al mantenimiento de la Infraestructura urbana existente.
- e) Formular y ejecutar los Proyectos de Pre inversión y Expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- f) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el correcto desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios.
- g) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el correcto desarrollo de los procesos de ejecución, inspección, supervisión y recepción de obras.
- h) Coordinar, supervisar y efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras y así como autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Revisar y emitir informes técnicos dando conformidad a las ampliaciones de plazo solicitados por el contratista, siempre que estas cumplan con los requisitos, procedimientos y procesos establecidos en el marco normativo vigente.
- j) Presentar anualmente la Memoria de su gestión.
- k) Ejecutar bajo la modalidad de administración directa, las obras de infraestructura pública, que se encuentren previamente aprobadas por la Entidad de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
- l) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.





- m) Proponer e implementar lineamientos y directivas técnicas respecto al ornato que mejoren la imagen urbanística del distrito; controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento.
- Emitir informes técnicos respecto a las solicitudes de autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- Emitir informes técnicos, respecto a las obras que son ejecutadas en la vía pública, tales como; puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, reubicación de postes.
- Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión.
- q) Supervisar la recepción de obras ejecutadas por administración directa ó contrata. r) Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
- r) Controlar al personal de campo en las obras.
- s) Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.
- t) Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.
- u) Programar y ejecutar las liquidaciones de obras de Infraestructura programada que se haya ejecutado, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna
- v) Formular, planear, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura urbana del distrito; mobiliario en espacios públicos y otros afines.
- w) Elaborar el calendario y cronograma concerniente a las obras.

### 05.1.2.- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

**Artículo 81º.-** La Subgerencia de Obras Privadas, habilitaciones Urbanas y Catastro se encarga de las autorizaciones y certificaciones y verificaciones del cumplimiento de las normas de habilitación urbana, edificación y usos que se desarrollen y/o ejecuten en propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, permisos, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a ley, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 82º.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Obras Privadas, habilitaciones Urbanas y Catastro las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Emitir informe técnico de los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.



- c) Emitir informe técnico sobre las licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por Ley.
- d) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
- e) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
- f) Emitir informe técnico sobre las habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo contemplado por Ley.
- g) Emitir informe técnico sobre licencias de habilitación urbana, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos, en propiedad privada y en todos los usos y modalidades contempladas por Ley.
- h) Emitir informe técnico de los proyectos de Planeamiento Integral como procesos previos complementarios de las habilitaciones urbanas.
- i) Dirigir y organizar la Cartera de Proyectos Municipal, así como aprobar e incorporar nuevos proyectos de vivienda a solicitud de administrados o a iniciativa municipal y promover su difusión hacia la comunidad.
- j) Emitir informe técnico de conformidad de obra y declaratoria de fábrica de las edificaciones ejecutadas y de la recepción de las obras de habilitación urbana ejecutadas en el distrito.
- k) Revisar las solicitudes de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, gas natural, servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones y correspondiente conformidad de obra y emitir el informe técnico que corresponda.
- l) Revisar las solicitudes de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, gas natural, servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones y correspondiente conformidad de obra y emitir el informe técnico que corresponda.
- m) Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recursos empleados en la prestación de los servicios administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia y calidad en relación con las expectativas y demandas de los administrados favoreciendo la competitividad de las empresas e instituciones.
- n) Emitir informe técnico de las solicitudes catastrales, negativo de catastro, así como mismos certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y constancia de Posesión.
- o) Emitir el informe técnico para el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
- p) Promover la formalidad urbana a través de la difusión de los procesos y procedimientos necesarios para la obtención de las autorizaciones.



- q) Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- r) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Unidad Orgánica.



### 5.1.3.- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y UNIDAD FORMULADORA

**Artículo 83°.-** La Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Unidad Formuladora está encargada de las operaciones para la gestión y formulación de estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de inversión pública municipal. Está a cargo de un Servidor Público con la categoría de Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



**Artículo 84°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Unidad Formuladora las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) 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.
- c) Solicitar la opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- d) Gestionar con diversas entidades la elaboración de proyectos de inversión pública.
- e) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de programación Multianual de Inversiones (DGPMI), así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública que pertenece la UF.
- h) Solicitar la opinión favorable de la (DGPMI) sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.





- l) 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.
- j) Administrar la documentación técnica de los proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad, así como su archivamiento y custodia.
- k) 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.
- l) Elaborar y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno.
- m) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones OPI.
- n) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- o) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos de los Gobiernos Locales no sujetos al DGPMI. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al DGPMI que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- p) Informar a OPI institucional de los Proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- q) Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.
- r) Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia Interregional.
- s) Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de la Unidad Orgánica

#### 05.1.4.- SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES – DEFENSA CIVIL

**Artículo 85º.-** La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, es el órgano que realiza la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto, tiene por objeto evitar o mitigar la pérdida de vidas humanas, bienes materiales y el deterioro del medio ambiente dentro del ámbito territorial. Así mismo tiene por misión regir y conducir el Sistema Nacional de Defensa Civil, formulando y promoviendo la implementación de políticas, normas, planes y programas para la prevención y atención de desastres que se presenten en el Distrito.



**Artículo 86º.-** La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Supe Puerto.
- b) Prestar servicios de Inspección Técnica básica de parte y otros de seguridad dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la norma vigente.
- c) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para una movilización oportuna o atención de emergencia.
- d) Ejercer la labor de coordinación para las áreas seguras en el distrito, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta al Comité Distrital de Defensa Civil.
- e) Atender las emergencias, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
- f) Promover acciones de prevención, ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas.
- g) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Comité de Defensa Civil en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades en Riesgos de Desastres de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia Municipal, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- i) Proponer la declaratoria del estado de emergencia por desastres, si la magnitud
- j) de los daños lo amerita.
- k) Realizar visitas de inspección inopinadas, a fin de determinar el tipo de inspección que corresponda y la evaluación preliminar del riesgo de las edificaciones o establecimientos.
- l) Normar, coordinar, orientar y supervisar el planeamiento y la ejecución de la Defensa Civil en el ámbito territorial del Distrito de Supe Puerto.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia.

### 5.1.5.- SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

**Artículo 87º.-** La Subgerencia de Saneamiento Físico Legal es la unidad orgánica responsable de administrar los procesos técnicos relacionados con el saneamiento físico legal de la propiedad, con la participación de los actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de los Centros Poblados, Anexos y Asentamientos Humanos. Está a cargo de un Subgerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 88º.-** Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal las siguientes:

- a) Reconocer, verificar, titular y efectuar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- b) Dirigir y ejecutar los procedimientos de reversión de terrenos eriazos ocupados por posesiones informales y/o Asentamientos Humanos provenientes de las adjudicaciones en venta directa que fueran efectuadas por la Super Intendencia de Bienes Nacionales.



c) Programar, dirigir, ejecutar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos rústicos ocupados por posesiones informales para la formalización y titulación de predios; en razón que la competencia municipal esta referida solo a las áreas de expansión urbana delimitadas, por el plan de desarrollo urbano, debidamente aprobado por la Municipalidad Provincial.



d) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a sus competencias.

e) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.

f) Dirigir y ejecutar los procedimientos de reversión de predios rústicos adjudicados a título oneroso por el Estado ocupados por asentamientos humanos.

g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento, en coordinación con los órganos competentes.

h) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

i) Cumplir con las demás funciones que le asignen.



## 05.2.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

**Artículo 89º.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es un órgano de línea que tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.

Así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal, sus órganos de apoyo son:

✓ Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva



**Artículo 90º.-** Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

a) Supervisar la emisión de las Órdenes de Pagos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, y otros valores de conformidad a las normas vigentes.

b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

c) Proponer, gestionar y supervisar la campaña tributaria anual y/o campañas destinadas a incrementar la recaudación de los tributos, ingresos no tributarios y demás obligaciones a su cargo.



- d) Planear, organizar, normar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos tributarios, vinculados a la gestión de recaudación y captación de los ingresos tributarios y no tributarios municipales; así como proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal y la evaluar el correcto desempeño y funcionamiento de las unidades a su cargo.
- e) Evaluar y resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que le competen en primera instancia.
- f) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas, Manuales y procedimientos tributarios y no tributarios que permitan mejorar y controlar los procesos administrativos, así como mejorar la recaudación de los ingresos municipales.
- g) Ejecutar acciones para implementar el Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- h) Promover asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás según corresponda.
- i) Organizar y supervisar las actualizaciones de las declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- j) Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos que sean necesarios para el desempeño de su gestión.
- k) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de administración de rentas, de recaudación y fiscalización conforme al Código Tributario y demás dispositivos legales vigentes, además de las ordenanzas municipales.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administra la Municipalidad.
- m) Emitir y suscribir las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago y Multas Tributarias.
- n) Informar al Gerente Municipal periódicamente sobre los movimientos generales de cobranza y la situación de pagos de los contribuyentes.
- o) Realizar estudios de costos de los diversos servicios municipales en estrecha coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica, Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial.
- p) Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor Coactivo para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento
- q) Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- r) Remitir al ejecutor coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
- s) Resolver mediante resolución las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos pertinentes a esta oficina, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, vigente.



- t) Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- u) Coordinar y supervisar la elaboración del calendario de obligaciones tributarias.
- v) Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.



## 05.2.1 SUB GERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

**Artículo 91º.-** La Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de la administración tributaria, la orientación a los contribuyentes y conducir los procedimientos técnicos correspondientes a la cobranza, depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.



**Artículo 92º.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria:

- a) Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- c) Organizar y controlar las actividades administrativas que permitan una eficiente emisión tributaria y una atención de calidad al contribuyente.
- d) Establecer políticas y programas de orientación al contribuyente, a fin de lograr de éste el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- e) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente mediante el uso de guías y trípticos de fácil comprensión.
- f) Presentar los proyectos de resoluciones e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
- g) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, así como su registro y actualización en la respectiva Base de Datos, creando la estadística pertinente.
- h) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- i) Mantener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a su cargo.
- j) Dirigir las acciones necesarias para la Emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, a través de cuponeras u otro medio.
- k) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.





- l) Coordinar y apoyar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- m) Brindar información necesaria y oportuna sobre temas tributarios a los contribuyentes.
- n) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia, así como elaborar Directivas para una mejor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- o) Elaborar y proponer las Resoluciones de multa administrativas que se generen en los procedimientos administrativos y sancionadores.
- p) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- q) Elaborar informes y proponer proyectos de resolución en atención a los trámites presentados por los contribuyentes o representantes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- r) Tramitar la evaluación de los recursos de apelación y de las quejas presentadas por los contribuyentes.
- s) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tiene los contribuyentes
- t) Verificar el procedimiento de las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
- u) Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como las multas de carácter administrativo por las vías correspondientes.
- v) Registrar las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- w) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- x) Emitir informe técnico y proyecto de órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria, resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento y otras.
- y) Expedir constancias de los documentos a cargo de esta unidad orgánica.
- z) Administrar mediante sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria municipal.
- aa) Elaborar y presentar el reporte mensual de gestión correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- bb) Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de captación de renta acuerdo con la legislación vigente.
- cc) Supervisar y controlar la recaudación del ingreso de estacionamiento vehicular.
- dd) Implementar el Sistema de Cobranzas por cuenta de la Municipalidad o a través de terceros, propiciando una eficiente captación.
- ee) Planificar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones.
- ff) Analizar la situación económico-financiera de los contribuyentes que soliciten facilidades en el pago de sus obligaciones, y controlar la cobranza de los fraccionamientos, en concordancia con el Reglamento correspondiente.



- gg) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- hh) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción tributarias impuestas.
- ii) Informar sobre las reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y sobre procedimientos de su competencia, informando a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para emisión de Resolución correspondiente.
- jj) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- kk) Detectar a los contribuyentes omisos y morosos aplicándoles las multas administrativas correspondientes y realizar su cobranza.
- ll) Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería los ingresos municipales por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan otras unidades generadoras de ingresos de manera mensual y anual.
- mm) Mantener estrecha coordinación funcional con la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva a fin de efectivizar el cobro de los tributos municipales.
- nn) Enviar en forma oportuna a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los documentos valorados vencidos, conforme a Ley.
- oo) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores a fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- pp) Fijar la cuantía de los tributos y de las multas por infracciones, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
- qq) Implementar acciones que garanticen que la recaudación esté acorde con las metas establecidas por la institución.
- rr) Controlar que la notificación de valores y demás documentación de carácter tributario, administrativo se ejecuten conforme a la normatividad legal y dentro de los plazos vigentes.

## 5.2.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

**Artículo 93º.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es la responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito, depura la base tributaria a través de inspecciones, inscripciones, descargas, fiscalizaciones de predios; para generar los tributos correspondientes a cada contribuyente de acuerdo a Ley.

**Artículo 94º.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, así como informes y proyectos de resolución de los procedimientos respecto de los actos de su competencia.



- c) Realizar inspecciones oculares a efecto de verificar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
- d) Presentar proyectos de normatividad interna de su competencia a través de
- e) Directivas, Reglamentos y otros documentos de Gestión interna.

Informar periódicamente a la Gerencia, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la Recaudación.

g) Iniciar y conducir el procedimiento sancionador para lo cual evaluara las circunstancias en la que se producen los hechos de infracción, considerando para su determinación el descargo, los medios probatorios, argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor.

h) Programar, aprobar, ejecutar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.

### 05.2.3.- SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

**Artículo 95º.-** La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es un órgano de línea dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de programar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias conforme a lo establecido en el TUO – capítulos II y III de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, se encuentra a cargo de un Servidor Público designado conforme a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 26979.

**Artículo 96º.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva son:

a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

b) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.

c) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.

d) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.

e) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.

f) Disponer y Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

g) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley,

h) respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.

i) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.



- k) Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- l) Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes en los procedimientos de ejecución coactiva.
- m) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva.
- n) Formular y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.

### 5.3.- GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

**Artículo 97º.-** La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es el órgano de línea responsable de programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas relacionados con la educación, cultura, deporte, recreación, desarrolla los planes y programas municipales en salud, así como programas y acciones destinados a la atención integral de los niños y adolescentes, del adulto mayor, personas con discapacidad, acciones que garanticen el funcionamiento a la ejecución del Programa del Vaso de Leche y también promover la participación de la población en la gestión municipal, son órganos de apoyo de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca

- ❖ División de Participación Vecinal
- ❖ División de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca

Sub Gerencia de Programas Sociales

- ❖ División de DEMUNA
- ❖ División de OMAPED
- ❖ División de CIAM
- ❖ División de VASO DE LECHE (PVL)
- ❖ División de ULE

**Artículo 98º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local distrital, propiciando el desarrollo integral y sostenible de la población en general.
- c) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- d) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo, este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- e) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo el desarrollo institucional.



f) Promover la diversificación incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural y ecológica.



g) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.

h) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad de la población campesina, nativa y afro peruana.

i) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.



j) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.

k) Promover, apoyar y reglamentar la participación y concertación vecinal en el desarrollo local distrital, así como organizar, reconocer y registrar a las instituciones sociales, vecinales y de la sociedad civil del distrito.

l) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.

m) Defender y promover los derechos del Niño y del Adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad, en concordancia al marco legal vigente sobre la materia.

n) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la gestión, organización e implementación del Programa del Vaso de Leche y/o sustituto alimentario, lo cual permita mejorar la nutrición de los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y otros beneficiarios, en estricta observancia a la normativa vigente sobre la materia.

o) Revisión, evaluación, calificación y emitir el acto administrativo de reconocimiento, inscripción y registro municipal de sus juntas directivas de las organizaciones sociales del distrito y de sus actos posteriores, de acuerdo a la normatividad vigente.

p) Realizar el mantenimiento y equipamiento las instituciones educativas públicas e infraestructuras deportivas (Estadios, complejos deportivos y lozas deportivas)

q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las instalaciones deportivas así como también su mantenimiento que le corresponden a la Municipalidad Distrital de Supe Puerto

r) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos de registro, reconocimiento, inscripción y actos posteriores de las organizaciones vecinales.

s) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros en el distrito.

t) Promover, apoyar y reglamentar la participación y concertación vecinal en el desarrollo local distrital, así como organizar, reconocer y registrar a las instituciones sociales, vecinales y de la sociedad civil del distrito.



### 05.3.1.- SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y BIBLIOTECA

**Artículo 99º.-** Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca es la encargada de organizar, programar y dirigir las actividades relacionadas con el mejoramiento de los niveles de educación, cultura, recreación, deporte y participación de la población del distrito de Supe Puerto.

**Artículo 100º.-** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

#### 05.3.1.1 DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL

**Artículo 101º.-** Son funciones de la División de Participación Vecinal las siguientes:

- a) Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales.
- b) Desarrollar actividades sociales con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales, a fin de fortalecer a la organización comunal.
- c) Formular e implementar programas y proyectos orientados a desarrollar las capacidades de los representantes de las organizaciones sociales, a fin de fortalecer su participación en la gestión local.
- d) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación.
- e) Coordinar con las organizaciones sociales de base los trabajos de identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, para tramitarlos a las dependencias correspondientes.
- f) Organizar a la sociedad civil del distrito y mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales reconocidas por la Municipalidad, así como el de sus representantes, otorgándoles sus credenciales de identificación.
- g) Proponer políticas y reglamentos para la participación ciudadana, orientada al desarrollo local sostenible del distrito.
- h) Fomentar la participación de la sociedad civil organizada en los procesos participativos de la Municipalidad.
- i) Coordinar y facilitar el proceso de constitución de las juntas vecinales, mediante la convocatoria pública a elecciones y canalizar el proceso de reconocimiento de las organizaciones sociales, conforme a la normatividad vigente.
- j) Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad en materia de participación vecinal de su competencia.
- k) Llevar, controlar y actualizar el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de toda la jurisdicción del Distrito activamente en el desarrollo del proceso del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y los Presupuestos Anuales Participativos en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica.



- l) Elaborar los proyectos de resolución.
- m) Recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las áreas correspondientes.
- n) Proponer los instrumentos normativos internos y externos, que consoliden la participación vecinal.
- o) Apoyar al Consejo de Coordinación Local del Distrito.

### 05.3.1.2 DIVISION DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y BIBLIOTECA

**Artículo 102º.-** Son funciones de la División de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca las siguientes:

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, deportes y recreación.
- b) Promover, coordinar y ejecutar acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- c) Administrar los Estadios Municipales, lozas deportivas y/o Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
- d) Promover convenios con el IPD para incentivar las actividades deportivas en general y así mismo, para la implementación y construcción de infraestructura deportiva de la municipalidad.
- e) Monitorear y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas del distrito, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
- f) Planificar, implementar y ejecutar los programas de alfabetización en la jurisdicción distrital, en coordinación con las juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- g) Planificar y organizar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes en coordinación con las Instituciones Educativas y autoridades locales.
- h) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
  - i) Proponer la creación de bibliotecas municipales para fomentar la lectura.
  - j) Proponer y promover normas y políticas para la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico.
  - k) Promover la participación de la juventud en los espacios de participación local.
  - l) Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
- m) Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales,



n) Proponer y desarrollar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines, con el propósito de promover la educación y la cultura en el distrito.

o) Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnicos - ocupacional vacacional y reforzamiento escolar, pre superior y de capacitación a líderes comunales.

p) Promover y gestionar el fortalecimiento de capacidades en todas las áreas del desarrollo humano dirigidas a los segmentos juveniles del Distrito.

q) Controlar y supervisar la administración de la Biblioteca Municipal elevando su acervo documentario y material histórico cultural, mejorando su capacidad de atención, así como fomentar su lectura.

r) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia.

### 05.3.2.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 103º.-** La Sub Gerencia de Programas Sociales, es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con los programas asistenciales (Vaso de Leche) y salud aplicando políticas y estrategias para el óptimo uso de los recursos públicos y contribuir en la política de Estado de lucha contra la desnutrición y la pobreza en la jurisdicción del distrito.

**Artículo 104º.-** Son funciones de la Sub Gerencia las siguientes:

a) Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Supe Puerto.

b) Identificar los programas sociales aplicables en el distrito, en especial los de asistencia alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción de la Sub Gerencia.

c) Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.

d) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

e) Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones no estatales en materia de salud.

f) Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.

g) Indicar el trámite para el reconocimiento de las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia y proceder a su registro.

h) Empadronar y registrar los comedores populares.

i) Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en su área.

j) Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.

k) Informar a la Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y productos distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos preestablecidos para tal fin.



- l) Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- n) Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores respecto de la distribución del producto.
- o) Velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de los insumos, contenidos en los contratos de suministro, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
- p) Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- q) Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- r) Asesorar al Comité de Administración del Programa y a las instancias superiores en la selección de los insumos correspondiente al PVL.
- s) Desarrollar planes y programas de orientación una buena alimentación, tanto para los programas infantiles y del adulto mayor, comedores populares y todos relacionados con la Nutrición con énfasis en el programa de vaso de leche.
- t) Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.

### 05.3.2.1.- DIVISION DE DEMUNA

**Artículo 105º.-** La División de DEMUNA, es responsable de dirigir la política municipal como brindar los servicios contemplados en el Sistema Nacional de Atención Integral a la Mujer, al Niño y al Adolescente. Tiene como objetivo promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes, así como de la familia.

**Artículo 106º.-** Las funciones de la División de DEMUNA son:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
- c) Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Mujer y Familia en la localidad.
- d) Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
- e) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
- f) Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- g) Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas preventivos para reducir el maltrato físico y psicológico de las niñas, niños y adolescente.



h) Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.

i) Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.

j) Propiciar la formación de promotores- defensores en el distrito.

k) Solicitar ante la División de Registro Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias de extrema pobreza.

l) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.

### 05.3.2.2.- DIVISION DE OMAPED

**Artículo 107º.-** La División de OMAPED es responsable de dirigir la política municipal de calidad, asegurando un trato idóneo, encargándose de administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección e igualdad de la comunidad y discapacitados en general.

**Artículo 108º.-** Son funciones de la División de OMAPED las siguientes:

- a) Promover, prevenir y ejecutar las labores de Atención a las personas discapacitadas de la localidad.
- b) Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.
- c) Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
- d) Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos a favor de ellos.
- e) Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
- f) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
- g) Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
- h) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
- i) Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
- j) Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
- k) Proponer actividades y programas en beneficio de las personas discapacitadas.



- l) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- m) Conocer a los vecinos con discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, para conocer su realidad y planificar acciones en función a sus necesidades. n)
- n) Describir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
- n) Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
- o) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.

### 05.3.2.3.- DIVISION DE CIAM

**Artículo 109º.-** La División del Centro Integral de atención al Adulto Mayor (CIAM) tiene como objetivo mejorar el bienestar físico, psíquico y social de las personas Adultas Mayores, a través de actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales y ocupacionales que promuevan una mayor participación para su mejor desarrollo personal e integración a la sociedad. Teniendo en cuenta sus condiciones específicas de salud, género y cultura, promoviendo una imagen positiva del envejecimiento en la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencia de la vida de los Adultos Mayores.

**Artículo 110º.-** Son funciones de la División de CIAM las siguientes:

- a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- b) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- c) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- d) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- e) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- f) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- g) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- h) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.

### 05.3.2.4.- DIVISION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 111º.-** La División del Programa del Vaso de Leche es un órgano de encargado de informar, promover, empadronar y desarrollar actividades para la atención a la población relacionada a la salud, también planificará y supervisará el control de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, realizando las coordinaciones con las entidades públicas y privadas.

Del mismo modo controla la ejecución del Programa del Vaso de Leche, el cual es administrado por el comité de administración del Vaso de Leche, el mismo que se



encuentra presidida por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley N° 27470, su reglamento y demás dispositivos pertinentes. Su misión es garantizar, condiciones de salud a la población de niños y vecinos, en armonía con los programas alimentarios y garantizar la erradicación de la desnutrición infantil.

**Artículo 112º.-** La División del Programa del Vaso de Leche desarrolla las siguientes funciones:

- a) Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
- b) Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien al vecino.
- c) Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
- d) Promover la participación de la población organizada del distrito.
- e) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
- f) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, y adultos mayores.
- g) Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- h) Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
- i) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del distrito.
- j) Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y demás organismos e instituciones.
- k) Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria y de entidades y personas privadas.
- n) Dirige el empadronamiento y actualización de los beneficiarios de los distintos programas.
- o) Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
- p) Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
- q) Programa y controla la distribución y redistribución del alimento lácteo y los alimentos del Programa PAAM.
- r) Promueve la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos de los diferentes programas sociales.



s) Realiza visitas inopinadas supervisando a los Comités para inspeccionar la calidad del producto que se está distribuyendo.

Junta a los Consejos Directivos de los distintos comités que se benefician con los programas sociales.

Identificar, focalizar y priorizar a la población en pobreza extrema.

Prestar asesoramiento técnico y apoyo a los comités de vaso de leche.

w) Planifica, organiza, promueve y dirige las actividades del programa del vaso de leche en la jurisdicción del distrito

### 05.3.2.5.- DIVISION DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

**Artículo 113º.-** La División de Unidad local de Empadronamiento es la encargada de realizar el empadronamiento de acuerdo a la primera y segunda prioridad que reporta el MIDIS y por de demanda especialmente, en casos sociales.

**Artículo 114º.-** Las funciones de la Unidad de Local de Empadronamiento son:

a) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.

b) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).

c) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.

d) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.

e) Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).

f) Acceder cuando corresponda al resultado de la CSE de las personas que residan en el distrito, a través del aplicativo que la UCF determine.

g) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

h) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas mediante el mecanismo y procedimientos que determine la UCF.

i) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.

j) Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.

### 05.4.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Artículo 115º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico, es responsable de planificar, organizar, dirigir y promover el desarrollo económico local de la actividad empresarial



urbana y rural ejecutando acciones y proyectos que permitan el desarrollo sostenible de la micro y pequeña empresa mediante la comercialización de los productos y servicios, así como el adecuado control del comercio formal, cautelando el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, que permite la generación de beneficios en favor de la población y de las instituciones de un determinado territorio para mejorar su desarrollo en el ámbito local.

En el caso del distrito de Supe Puerto, el ROF, debe tener incidencia en las actividades agrícolas, artesanales, turísticas y en la micro y pequeña empresa principalmente, tiene a su cargo las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Autorizaciones Comerciales y Turismo
- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal

**Artículo 116º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Elaborar el POI correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Promover la generación de empleo y el desarrollo de la actividad agrícola artesanal, turismo y de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- c) Elaborar planes de negocios para productores, para asociaciones y micro empresas, como parte del trabajo de asistencia técnica.
- d) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución de programas y proyectos orientados a la dotación de infraestructura productiva orientada al logro del desarrollo agrícola del Distrito.
- e) Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción de Desarrollo Económico, con incidencia en la actividad agrícola, la micro y pequeña empresa la pesca, turismo, artesanía, comercio e industria.
- f) Elaborar estudios de caracterización de las cadenas productivas y de potencialidades, con el fin de promover el desarrollo local en el ámbito de proveedores, MYPES, y entes relacionados a las actividades económicas que consoliden área de desarrollo económico y clúster.
- g) Impulsar la innovación productiva, comercial, agroindustrial, artesanal, de pesca, turística y empresarial que contribuya a la competitividad económica del Distrito.
- h) Elaborar manuales y procedimiento metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento de SENASA (Servicio Nacional de Sanidad Agraria).
- i) Promover el desarrollo de la actividad económica impulsando la micro y pequeña empresa, las asociaciones y cualquier otro tipo de actividad económica.
- j) Programar, organizar, ejecutar y supervisar, programas, proyectos y actividades de sanidad animal orientadas a la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones y productores agrícolas, artesanales, pesca, MYPES y empresas de servicios turísticos que operan en el Distrito y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, RUC y otras licencias.
- l) Fomentar y fortalecer espacios de comercialización de bienes y servicios para los productores y MYPES que desarrollan su actividad en el distrito de Supe Puerto.



- 
- 
- b) Programar, organizar, ejecutar y supervisar planes, programas de capacitaciones comerciales, de especialización y actividades de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas – MIP, a través de la metodología escuela de campo, acorde con los protocolos de las buenas prácticas que demanden los mercados.
  - c) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia con los lineamientos del sistema integrado de información de la mosca de la fruta y el proyecto fitosanitario de SENASA.
  - d) Promover la participación de los productores, asociaciones y MYPES en ferias regionales, nacionales e internacionales con el fin de articular la producción y comercialización con mercados regionales, nacionales e internacionales.



#### 05.4.1.- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, AUTORIZACIONES COMERCIALES Y TURISMO



**Artículo 117º.-** La Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Autorizaciones Comerciales y Turismo es la Unidad Orgánica, responsable del desarrollo de la actividad empresarial, así mismo de programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción de la actividad económica, en concordancia con la política general de gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística, que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del distrito.

**Artículo 118º.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Autorizaciones Comerciales y Turismo son las siguientes:

- 
- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
  - b) Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.
  - c) Promueve la participación de la micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
  - d) Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
  - e) Elaborar el diagnóstico de la micro y pequeña empresa de la jurisdicción del distrito.
  - f) Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
  - g) Promover y supervisar la elaboración de estudios de investigación sobre recursos humanos, mercado de trabajo local, mercado de recursos naturales, medio ambiente y mercado de bienes y servicios y de la actividad productiva, así como la formulación y gestión de proyectos económicos.
  - h) Llevar el Registro Distrital de las PYMES y de sus organizaciones, así como tramitar el reconocimiento de estas.
  - i) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.



- j) Promover la participación de organismos especializados de la actividad privada para brindar servicios de capacitación técnica para las PYMES.
- k) Realizar en su ámbito de influencia actividades de difusión, organización y canalización de los servicios de promoción y desarrollo al que se refiere el Reglamento de la Ley General de la Pequeña, mediana y micro empresa.
- l) Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas del distrito.
- m) Coordinar permanentemente con las Agencias de Fomento de la Inversión privada para la programación de actividades orientadas a promocionar la inversión en el distrito.
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y microempresas y para el empleo productivo.
- o) Fomentar la asociación y formalización de las micro y pequeñas empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
- q) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
- r) Otorgar autorizaciones para la realización de eventos en espacios de la vía pública.
- s) Formular la política de generación de nuevas empresas y la consolidación de las empresas existentes, motivando su capacidad de innovación para hacerlos más competitivos.
- t) Concertar y promover la participación de los empresarios, en la ejecución de los programas y proyectos que permitan incrementar los recursos económicos de la Municipalidad.
- u) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- v) Revisar y expedir Licencias de apertura de Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicios, así como Permisos, Autorizaciones Temporales y otros que administra la Municipalidad, previa verificación de que no atenten con la Conservación y Protección de las áreas de importancia ecológica.
- w) Controlar y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas que norman las actividades de abastecimiento y comercialización de alimentos y de otros productos básicos, así como permisos y autorizaciones temporales.
- x) Otorgar autorizaciones de Funcionamiento de puestos en Mercados, Kioscos en la vía pública que desarrollen actividades económicas.
- y) Registrar y mantener actualizado los padrones de comerciantes, ambulantes y minoristas de mercados, bodegas y otros establecimientos de venta de artículos de consumo popular.
- z) Otorgar los carnés de sanidad.
- aa) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor.
- bb) Autorización de anuncios en mobiliario urbano con fines publicitarios,
- cc) Realizar el control de pesos y medidas, así como el de adulteración de productos y servicios.



- dd) Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales sobre comercio ambulatorio.
- ee) Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones de fiscalización y verificación a las actividades económicas que funcionan en la jurisdicción del distrito.
- ff) Proponer al despacho de Alcaldía proyectos de ordenanza respecto a temas de su competencia, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- gg) Declarar el cese de actividades de los establecimientos comerciales, de servicios, industriales o profesionales del distrito, dejando sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada, así como todo tipo de autorización conexa, referida a publicidad exterior uso de retiro municipal, vía pública o toldo de dicho local
- hh) Emitir el duplicado de licencia municipal y de autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio en la vía pública Elaborar los informes sustentadores de las solicitudes de revocatoria y nulidad de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones otorgadas que se elevarán al superior jerárquico
- ii) Preparar anualmente el plan de trabajo relacionado con el mantenimiento de las potencialidades existentes en la ruta turística del distrito de Supe Puerto.
- jj) Encargarse de la colocación y mantenimiento de dos módulos para la atención y guía de los turistas que visitan el distrito de Supe Puerto.
- kk) Promover y fomentar la realización de ferias de producción y turismo.
- ll) Elaborar e implementar el Plan de la Ruta Turística del Distrito de Supe Puerto.
- mm) Preparar e implementar el plan de visitas de la ruta turística, considerando las cuatro estaciones del año en el distrito de Supe Puerto.
- nn) Elaborar e implementar planes de turismo vivencial, en coordinación con la mesa técnica de desarrollo económico local.
- oo) Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible
- pp) Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción turística, cultural y artística del distrito de Supe Puerto.
- qq) Proponer la infraestructura de apoyo a la actividad turística del distrito.
- rr) Promover la inversión privada para desarrollar la actividad turística y dinamizar la economía de la población.
- ss) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos, según normas vigentes.
- tt) Proteger, conservar y promover el patrimonio natural, cultural y artístico a través del desarrollo de una actividad turística sostenible a nivel nacional e internacional.
- uu) Elaborar el calendario turístico
- vv) Sensibilizar y capacitar a los actores de la actividad turística en el buen trato y seguridad a los turistas.
- ww) Formular y promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible alineadas a los planes existentes, con participación del sector público y privado.
- xx) Crear el Portal Turístico de la Municipalidad y alcanzar información que requiera soporte técnico para la página web Institucional.
- yy) Cumplir con las funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.



## 05.4.2.- SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y POLICÍA MUNICIPAL

**Artículo 119º.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal, es la unidad orgánica responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e Instituciones en el ámbito de la jurisdicción del distrito.

**Artículo 120º.-** Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Atender denuncias por incumplimiento de las normas por disposición municipal.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas; efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro, según las normas vigentes y emitir la resolución.
- d) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- e) Solicitar en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.
- f) Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- g) Remitir a la Ejecutoría Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
- h) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas correctivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
- i) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva notificación de infracción.
- j) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, y determinar si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente.



k) Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.

l) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, afín de garantizar la eficacia de la resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulneren las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.

m) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.

n) Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.

o) Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas

p) Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulneren las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulneren los derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.

q) Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.

r) Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.

s) Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisionales o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.

t) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.

u) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

v) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.



w) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.

x) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos; así como de los consumidores locales.

y) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.

## 05.5.- GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 121º.-** La Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente; es el órgano de línea que tiene como objeto brindar los servicios públicos en sus diferentes fases de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines, también es responsable de la convivencia pacífica, mejorando la calidad de vida y asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades cotidianas de la población.

Así mismo programa acciones de control, prevención, verificación y supervisión de las actividades del medio ambiente y salud ambiental en el ámbito distrital, además propone y ejecuta políticas y planes en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas, planes regionales, sectoriales y nacionales, también programara y realizara acciones de capacitación al personal administrativo y técnico que integran esta gerencia, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y está compuesta por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Áreas Verdes
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial
- Subgerencia de Agua y Saneamiento

**Artículo 122º.-** La Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar, organiza, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad y eficiencia requeridas por la población.
- c) Coordinar, monitorear y supervisar las acciones relacionadas con el área técnica municipal - ATM.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
- e) Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes, franjas marginales y ribereñas.



f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que se presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.

g) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental y la utilización de recursos naturales del distrito.

h) Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del distrito, concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité distrital de seguridad ciudadana.

i) Coordinar como sistema de gestión ambiental local con los diversos niveles de gobierno provincial, regional y nacional la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

j) Regular la emisión de elementos contaminantes al medio ambiente.

k) Dirigir, elaborar e implementar el Plan Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad

l) Participar y apoyar a las comisiones ambientales provinciales y regionales en el cumplimiento de sus funciones.

m) Expedir Resoluciones Gerenciales por delegación en materia de su competencia.

### 05.5.1.- SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

**Artículo 123°.-** La Subgerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Áreas Verdes es la encargada de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, estrategias de retribución por servicios eco sistemáticos, de Limpieza Pública y Áreas Verdes; gestión integral de recursos hídricos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales del distrito.

**Artículo 124°.-** Las funciones de la Subgerencia son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar, organizar, promover y ejecutar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barridos de calles, así como la eliminación de desmonte, escombros y/o similares de las avenidas y calles del distrito.
- c) Controlar el acopio, distribución, almacenamiento de los residuos sólidos del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el distrito, así como supervisar la valorización de la segregación y recolección selectiva.
- d) Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.
- e) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.



- Implementar, supervisar y monitorear medidas de eco eficiencia en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad e incentivar a promover medidas de eco eficiencia en las instituciones educativas y locales con actividad económica, y similares en el distrito.
- Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
- h) Vigilar que las personas que realizan la labor de manejo de residuos sólidos gocen de buena salud y tengan sus constancias de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades.
- i) Participar en la formulación de políticas ambientales, así como en normatividad para el desarrollo sostenible local y la prevención de la contaminación ambiental.
- Evaluar y determinar la ubicación de dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos diferenciados para su aprovechamiento y valorización.
- Organizar, proponer y ejecutar la Comisión Ambiental Municipal – CAM
- Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas de medio ambiente, como consecuencia de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- m) Establecer relaciones internas y externas, con instituciones públicas o privadas en favor de la gestión de asuntos ambientales.
- n) Formulación, evaluación y Registro del PLANEFA con el objetivo de programar las acciones de evaluación y supervisión ambiental.
- o) Formular propuestas, promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales.
- p) Promover la participación de la población en el mantenimiento de los parques y jardines públicos.
- q) Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos sólidos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública.
- Atender las quejas vecinales y resolver conflictos por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
- Organizar, proponer y ejecutar el Sistema de Gestión Ambiental Local
- t) Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y de la calidad de vida de la comunidad.
- u) Optimizar el uso de los recursos humanos en la ejecución de las labores de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.
- v) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- w) Elaborar el inventario de parques, jardines y de áreas verdes, así como de los lugares forestados.
- x) Organizar y dirigir la implementación y funcionamiento del Vivero Municipal.
- y) Habilitar áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica a través del sembrado de áreas verdes.
- z) Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes, para el proceso de costeo de los arbitrios.



- aa) Programar campañas de forestación, reforestación y Limpieza Pública en coordinación con los organismos oficiales.
- bb) Cumplir con las funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia.

## ADMINISTRACION DE CEMENTERIO MUNICIPAL

**Artículo 125º.-** Las funciones de la Administración del Cementerio Municipal son las siguientes:

- a) Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes.
- b) Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Llevar el Libro – Registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados.
- d) Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
- e) Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio Municipal.
- f) Custodiar los enseres y herramientas del servicio.
- g) Evitar que las lapidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia.

## 05.5.2.- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

**Artículo 126º.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial es la encargada de desarrollar actividades que garanticen la protección de las personas, prestando el servicio de seguridad; así como hacer cumplir las ordenanzas y otras disposiciones municipales relacionadas con el ordenamiento y control de los servicios de tránsito, circulación y transporte público del distrito.

**Artículo 127º.-** Las funciones de la Subgerencia son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Coordinar y apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y de sus bienes patrimoniales.
- c) Programar y dirigir las acciones preventivas y disuasivas, mediante vigilancias y patrullajes, a fin de lograr la tranquilidad e integridad física en hogares, así como el orden y moralidad pública, dando cuenta de ello.
- d) Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado



- e) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada), y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- f) Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros del Serenazgo
- g) Coordinar con instituciones públicas o privadas y agrupaciones vecinales, los operativos conjuntos de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- h) Coordinar y apoyar el cumplimiento de los acuerdos y actividades del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- i) Prestar auxilio a los ciudadanos en la protección de su vida e integridad física.
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- k) Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- l) Ejecutar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la población del distrito.
- m) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- n) Asesorar y coordinar con los vecinos los temas relacionados con la seguridad ciudadana, poniendo énfasis en la organización de las Brigadas de Seguridad Vecinal y Asociación de Vecinos debidamente reconocidas.
- o) Brindar el servicio de seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- p) Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
- q) Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las intervenciones programadas e imprevistas conjuntamente con las dependencias municipales.
- r) Formular estudios, programas y normas, así como proponer y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
- s) Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al ornato y control urbano.
- t) Organizar y dirigir las acciones relacionadas con el cuerpo de Serenazgo, el servicio de seguridad vecinal en el distrito.
- u) Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas, vinculadas a la seguridad ciudadana.
- v) Garantizar dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- w) Identificar y ejercer vigilancia de las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- x) Promover la formación de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, a fin de lograr integrar la participación vecinal en las acciones de seguridad.



- y) Participar en la elaboración y actualización de normas relacionadas con la regulación del tránsito y seguridad vial en el distrito.
- z) Ejecutar las acciones educativas y preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad.
- aa) Planificar, organizar y ejecutar la señalización horizontal y vertical de las vías urbanas locales del distrito.
- ab) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores.
- ac) Emitir las autorizaciones de circulación, reubicación y otros de vehículos menores; además supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- ad) Normar, regular, implementar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbanos de peatones y vehículos de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- ae) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo informar de las medidas adoptadas a la Alta Dirección, a través de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial.
- af) Formular, proponer normas, programas y proyectos para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- ag) Realizar acciones fiscalizadoras del Servicio Especial de transporte de pasajeros en vehículos menores, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición y ejecución de sanciones por incumplimiento de las disposiciones que regulan el servicio dentro de la jurisdicción distrital.
- ah) Establecer un Registro Municipal de Vehículos Menores del Servicio Especial, inscribiendo a todos los transportadores autorizados, conductores y vehículos menores autorizados.
- ai) Otorgar los permisos de operación para la prestación del Servicio Especial de transporte público de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción distrital.
- aj) Establecer medidas de seguridad vial controlando su cumplimiento de acuerdo a sus competencias y a la normatividad vigente.
- ak) Organizar y ejecutar los Cursos Anuales de Educación y Seguridad Vial para quienes brindan el servicio público de transporte en vehículos menores.
- al) Formular normas complementarias necesarias para la gestión y fiscalización del Servicio Especial de transporte de pasajeros en vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente sin contravenir los reglamentos nacionales.
- am) Dar cumplimiento las funciones establecidas en el Decreto Supremo N° 055-2010- MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.
- an) Racionalizar el transporte urbano del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Barranca.
- ao) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
- ap) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- aq) Elaborar y mantener actualizado la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el distrito.



rr) Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recursos empleados en la prestación de los servicios administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia y calidad en relación con las expectativas y demandas de los administrados favoreciendo la competitividad de las empresas e instituciones.

emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



### 05.5.3.- SUB GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO

**Artículo 128º.-** La Sub Gerencia de Agua y Saneamiento es la encargada de desarrollar funciones ejecutivas especializadas de planeamiento, coordinación, gestión y evaluación de los servicios de agua y saneamiento

**Artículo 129º.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Agua y Saneamiento son:  
a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

b) Coordinar, supervisar y controlar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.

c) Presentar, ejecutar y evaluar el Plan de suministro de los servicios de agua potable y saneamiento a nivel distrital.

d) Brindar asesoramiento, asistencia técnica y gestionar la instalación de pozos, lagunas de oxidación y fuentes de agua.

e) Gestionar el saneamiento básico sanitario a nivel de la circunscripción distrital

f) Gestionar la implementación del sistema básico no sanitario (letrinas) en forma temporal en las zonas rurales del distrito.

g) Apoyar y supervisar la ejecución de proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la prestación de los servicios de agua y saneamiento

h) Realizar en forma periódica la actualización de costos del abastecimiento y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado que se brinda a los usuarios.

i) Apoyar en los procedimientos de medición y facturación.

j) Apoyar en la gestión de cobranza regular y cobranza coactiva en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal.

k) Administrar, supervisar, monitorear y evaluar el abastecimiento y mantenimiento del servicio de agua potable, saneamiento, alcantarillado sanitario desde la fuente de captación hasta la última conexión domiciliaría en la zona urbana y rural del distrito.

l) Programar dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua l)

Otros que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

### 05.6.- UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

**Artículo 130º.-** La Unidad de Gestión Municipal tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento, para lo cual recibe el asesoramiento y apoyo de los demás



órganos de la municipalidad, los ingresos y egresos provenientes de los servicios deben ser administrados con contabilidad independiente y solo pueden ser destinados a la prestación de dichos servicios, bajo responsabilidad.

**Artículo 131º.-** La Unidad de Gestión Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- b) Elaborar anualmente sus actividades para ser incorporadas en el ROF de la municipalidad, permitiéndoles ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- c) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- d) Llevar una base de datos y de registro de los usuarios del sistema de agua potable y saneamiento.
- e) Programar y dirigir la emisión y distribución mensual de los comprobantes de pago y cobro por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que se suministra a los usuarios de acuerdo a las tarifas establecidas.
- f) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- g) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- h) Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- i) Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- j) Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- k) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
- l) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- m) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- n) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
- o) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- p) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- q) Administrar el catastro de usuarios y catastro técnico.
- r) Brindar las facilidades al Área Técnica Municipal para las acciones de fiscalización o supervisión vinculadas a la prestación de los servicios.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



## TÍTULO IV RELACIONES INSTITUCIONALES



**Artículo 132º.-** La Municipalidad para cumplir los fines y objetivos previstos, mantendrá relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, Regionales, Locales y los poderes del Estado; según a lo establecido por el art.123º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y de cooperación con las demás Municipalidades Distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la ley Orgánica de Municipalidades



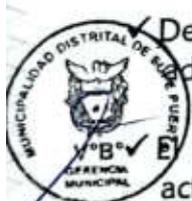
### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La Alcaldía mediante disposición expresa podrá delegar atribuciones al Gerente Municipal, para que resuelva aspectos administrativos a su cargo, el cual podrá emitir resolución o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.



**SEGUNDA.-** Los funcionarios municipales que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, deberán proponer la elaboración y/o modificación del Manual de Perfil de Puestos, a la Unidad de Gestión del Talento Humano, tomando en cuenta como base normativa el ROF vigente, el mismo que deberá ser aprobado mediante resolución de Alcaldía.

**TERCERA.-** Régimen Laboral. Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública:



✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento.

✓ El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias; reconociéndole los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

✓ Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento.

El presente Reglamento de Organización y Funciones es de aplicación para los regímenes laborales antes en mención en lo que corresponda, en tanto se proceda con las acciones para el tránsito a la normativa del servicio civil conforme a lo dispuesto en la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante decreto supremo N° 040-2014-PCM.



**CUARTA.-** Régimen económico para efectos de su administración presupuestaria y financiera la Municipalidad constituye un pliego presupuestario cuyo titular es el Alcalde. El patrimonio de la Municipalidad distrital de Supe Puerto está constituido por los bienes y rentas municipales que le pertenecen conforme a la normatividad en vigencia los derechos que cobra por la prestación de servicios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y al Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad. Son recursos económicos de la Municipalidad:

Las Asignaciones y Transferencias presupuestales del Gobierno Nacional mediante el FONCOMUN, canon sobre canon, regalías que le corresponda.

Los tributos creados por ley a su favor.

Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal mediante ordenanza.

Los derechos por extracción de materiales de construcción, ubicados en los álveos y cauces de los ríos y las canteras localizadas en el distrito.

Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento de acuerdo a ley. f)

Los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Venta, arrendamiento concesión de los bienes muebles o inmuebles de su propiedad, según corresponda.

Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o que le sean asignados y/o cedidos en uso.

Los terrenos de propiedad fiscal que le transfiera el estado.

Los montos que corresponda por los servicios que presta la municipalidad.

La Municipalidad está facultada para crear, modificar y suprimir sus contribuciones, tasas, arbitrios y derechos, estableciendo mecanismos de acuerdo a ley.

**QUINTA.-** La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se concretarán en el cuadro para asignación de personal provisional (CAP-Provisional) y su implementación se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano a la disponibilidad de los recursos correspondientes, Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

**SEXTA.-** Facúltese al alcalde para que mediante decreto de alcaldía dicte las medidas reglamentarias y complementarias necesarias para la adecuada aplicación del presente reglamento.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Facúltese a Alcalde para que mediante decreto de alcaldía, adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente reglamento.

**SEGUNDA.-** De ser necesario, las Áreas Orgánicas Estructuradas, elaboran sus propios manuales de procedimientos y funciones acorde a las actividades y servicios que vienen prestando debiendo remitirlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.



## DISPOSICIONES FINALES



**PRIMERA.-** Forma parte del presente reglamento el Organigrama estructural.

**SEGUNDA.-** La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Gestión y Cooperación Técnica, coordinará con la Oficina de Gestión del Talento Humano quien es responsable de la elaboración del (CAP - Provisional) y (PAP).



**TERCERA.-** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento



**CUARTA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### ACUERDOS

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para ejecutar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

### ATRIBUCIÓN

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo, dentro de su competencia y en ejercicio de sus funciones.

### CARGO

Esta célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

### CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios es un documento público, elaborado y difundido por la Municipalidad Distrital de Supe Puerto, donde se refleja de forma accesible para el ciudadano los derechos, las facilidades que la Municipalidad tiene previstas para atenderle, las expectativas razonables que puede ver satisfechas y los compromisos de calidad que la organización asume como estándar.

El objetivo es informar al ciudadano sobre las condiciones en que se prestan los servicios por parte de la Municipalidad, describiendo la unidad orgánica y haciendo públicos sus compromisos de calidad.

### COMPETENCIA

Ambito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido a través de un mandato constitucional y/o legal.

### DECRETOS DE ALCALDÍA

Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

### DELEGACIÓN

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra autoridad de nivel subordinado, para que, en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquél fije. La delegación de autoridad que un Jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de la responsabilidad de sus funciones.



### DIMENSIONAMIENTO

Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.



### ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.



### FUNCIÓN

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una Institución, dado que esta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.



### FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros



### FUNCIÓN DIRECTIVA

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.



### FUNCIÓN ESPECÍFICA

Conjunto de acciones que deben realizar las unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión

### FUNCIÓN SUSTANTIVA

Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de acciones mediante las cuales el órgano directivo desarrolla sus actividades, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.



## JERARQUIZACIÓN

Es el proceso, mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas, a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

## NIVELES JERÁRQUICOS

Son las diversas posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen; y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer dirección y control sobre una o más unidades administrativas.

## NIVELES ORGANIZACIONALES

Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de estructura orgánica en una institución, que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

## OFICINA DESCONCENTRADA

Es una parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central.

## ORDENANZAS

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.

Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia. Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

## ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

## ÓRGANO

Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.



### PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye, por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva captación, recaudación u obtención de los ingresos municipales.



### PROCESOS DE APOYO

Son los procesos que se encargan de brindar soporte a los procesos misionales.

### PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento.



### PROCESOS MISIONALES

Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.



### RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

Estos documentos aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

### RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones. Igualmente, implica la imputación sobre la base del ROF de las facultades y atribuciones, es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.



### UNIDAD ORGÁNICA

Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional de una unidad orgánica.

### TERCERIZACIÓN

Mecanismo que implica la contratación de servicios externos para que realicen actividades administrativas internas o sustantivas.

### UNIDAD ORGÁNICA

Unidad Orgánica o Unidad Administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza a fin de interrelacionarlas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes.



