



**MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO
SANTA MARIA DE HUACHIPA**
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 105-2021-MCPSMH

Santa María de Huachipa, 31 de diciembre del 2021

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

VISTO:

El Informe N° 331-2021/SGCRRHH/MCPSMH, emitido por la Subgerencia de Contabilidad y Recursos Humanos; Informe Legal N° 281-2021-GAJ/MCPSMH, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 110-2021-MCPSMH/SGPPCI, emitido por la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Internacional; y Memorandum N° 751-2021-GM-MCPSMH, emitido por la Gerencia Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, distrito de Lurigancho – Chosica, Lima, fue creado mediante Acuerdo de Concejo N° 014-92-MML de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el 23 de enero del 1992, cuenta con Delegación de Facultades mediante Ordenanza N° 768-2005-MML, de fecha 17 de febrero del 2005, que regula la adecuación de la Municipalidad del Centro Poblado Santa María de Huachipa y mediante la Ley N° 30888 – se declara de Interés Nacional y Necesidad Pública la Creación del distrito de Santa María de Huachipa en la Provincia de Lima, Departamento de Lima;

Que, mediante Ordenanza N° 144-2021-MCPSMH, de fecha 28.10.2021 se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa;

Que, la Gestión Municipal implica el desarrollo de un conjunto de actividades y estrategias idóneas que permitan desarrollarse internamente y proyectarse a la población la imagen de un gobierno edil serio, responsable, eficaz y eficiente, es así que los instrumentos de gestión vienen a ser aquellos documentos en los que se plasman las actividades de fortalecimiento y desarrollo institucional, transparencia de la gestión entre otras, siendo uno de ellos el Cuadro de Asignación de Personal, la misma que prevé los cargos que una Municipalidad requiere para su normal funcionamiento de un periodo determinado en que rija la organización vigente;

Que, mediante Directiva N° 004-20217-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto (MPP)”, cuya aprobación se formalizó a través de resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PEE, se define que el Perfil de Puesto, es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en su puesto; asimismo, define que el Proceso de Diseño de Puestos, es un proceso del subsistema de



**MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO
SANTA MARIA DE HUACHIPA**
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

organización de trabajo y su distribución, perteneciente al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, que comprende la descripción y el análisis de los puestos y la elaboración de sus perfiles;

Que, el diseño de perfiles de puestos de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, ha sido elaborado en el marco de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, que en anexo N° 01 forma parte de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que la aprueba;

Que, mediante documentos descrito en el visto, se eleva el proyecto Perfiles de Puesto; el mismo que producto del proceso de diseño de puestos y como componente del sub sistema de organización y distribución del trabajo, que proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos, tales como, selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluaciones diseño, administración de puestos, capacitación, y progresión en la carrera; por lo cual, con opinión favorable, se eleva la propuesta, para su aprobación con acto resolutivo.

Que, en uso de las facultades que le confiere el inciso 6) del Art. 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR Perfiles de Puestos de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, Distrito de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima; que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente disposición.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la presente Resolución sea publicado en el portal institucional www.munihuachipa.gob.pe

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DEL C.P.
SANTA MARIA DE HUACHIPA

Abog. JOSE ANTONIO MINANO PUMAYALI
SECRETARIO GENERAL (E)



MUNICIPALIDAD DEL C.P.
SANTA MARIA DE HUACHIPA

Yvanka Kundid
YVANKA A. KUNDID BUGARIN
Alcaldesa

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD
CENTRO POBLADO DE
SANTA MARIA DE
HUACHIPA

2021



En ese sentido, cabe destacar, de acuerdo a lo informado por los organizadores del evento, serán las primeras elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud en paridad y alternancia en dicho país, convirtiéndose en un mecanismo autónomo de participación, concertación, vigilancia y control de la gestión pública e interlocución de los jóvenes ante la institucionalidad, siendo, por lo tanto, fundamental el acompañamiento de una misión de observación electoral internacional que garantice la transparencia, participación e inclusión en dicho proceso; siendo esto así, esta evidencia que el evento electoral previamente citado, reviste de interés institucional al estar vinculado con las funciones constitucionales y legales de la ONPE, como son la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares, permitiendo el intercambio de conocimientos y experiencias útiles y beneficiosas para nuestra institución y a nuestro país, contribuyendo al fortalecimiento del sistema democrático;

De conformidad con la Ley n.º 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo n.º 047-2002-PCM y, lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley n.º 26487, Ley Orgánica de la ONPE y los literales c) y r) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, adecuado por la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE;

Con el visado de las Gerencias de Administración y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje en comisión de servicios del señor Roberto Carlos Montenegro Vega, Gerente de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral de la ONPE, del 1 al 6 de diciembre de 2021, a la República de Colombia, para los fines expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Los gastos referidos a transporte aéreo, hospedaje, alimentación y transporte interno serán cubiertos por los organizadores del evento. El gasto relacionado a seguro de viaje por los días 1 al 6 de diciembre de 2021, será cubierto por la ONPE, por el monto de USD 40.50 (cuarenta con 50/100 dólares).

Artículo Tercero.- Precisar que el viaje a que se refiere el artículo precedente, no concede exoneración o liberación de impuestos o pago de derechos de ninguna clase o denominación.

Artículo Cuarto.- Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario antes citado deberá presentar un informe detallado, describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos, con copia a la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo Quinto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano, en el portal institucional, www.onpe.gob.pe y en el Portal de Transparencia de la ONPE, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe

2013972-1

GOBIERNOS LOCALES

**MUNICIPALIDAD CP SANTA
MARIA DE HUACHIPA**

Aprueban la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa

ORDENANZA N° 144 -2021/MCPSMH

C.P. Santa María de Huachipa, 28 de octubre del 2021.

**LALCALDESA DEL CENTRO POBLADO DE SANTA
MARIA DE HUACHIPA**

POR CUANTO:

VISTOS; El Concejo Municipal del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, en Sesión Ordinaria, el Informe N° 103-2021-MCPSMH/SGPPCI; presentado por Econ. Grady Yuvai Vallejo Gastelu - Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Internacional; Opinión Legal N° 196-2021-GAJ/MCPSMH, presentado por la Gerente Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, estipula que los Gobiernos Locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Ordenanzas Municipales, 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;

Que, de conformidad con el artículo 9°, inciso 3 de la Ley N° 27972, establece que una de las atribuciones del concejo municipal es aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, por otro lado;

Que, mediante el Acuerdo de Concejo N° 014-92, fecha 23 de enero del 1992, el Concejo Metropolitano de Lima, acordó crear la Municipalidad del Centro Poblado Menor de Santa María de Huachipa, Distrito de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima;

Que, mediante Ordenanza N° 768, fecha 05 de mayo del 2005; el Alcalde Metropolitano de Lima, aprobó la Ordenanza que regula la adecuación de la Municipalidad del Centro Poblado Santa María de Huachipa a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; en el Capítulo III, artículo 9° - Estructura Municipal Básica, dispone que "La estructura orgánica municipal básica de la Municipalidad comprende al ámbito administrativo de la Gerencia Municipal, el órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente".

Que, el presupuesto anual que administra la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, en los últimos tres años, supera el monto de S/ 10,000,000.00 (Diez Millones con 00/100 soles).

Que, mediante Ordenanza N° 122-MCPSMH, fecha del 22 de diciembre del 2016, se aprobaron el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP y Organigrama de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, respectivamente;

Que, mediante Informe N° 103-2021-MCPSMH/SGPPCI, fecha 23 de agosto del 2021, el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Internacional de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, en concordancia con la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP - Lineamientos N° 02-2020 - SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, remite informe técnico y propuesta

para el reordenamiento de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; por cuando se busca reordenar y distinguir las funciones del órgano de gobierno, órgano de defensa, órgano de dirección, órganos de apoyo, órganos de asesoramiento y órganos de línea; ello a fin de brindar un servicio adecuado a los ciudadanos;

Que, mediante Informe N° 196-2021GAJ/MCPSMH, fecha 25 de agosto del 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, emite opinión favorable para el reordenamiento de los documentos de Gestión de Recursos de Humanos y la aprobación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, en Sesión Ordinaria del Consejo de fecha 27 de octubre del 2021 de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, y tratado en la Estación de Orden del Día, los miembros del Concejo Municipal, previa deliberación y debate, acuerdan por unanimidad aprobar la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa;

Que, de conformidad con el artículo 6°, 6.1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; sostiene que las entidades para su diseño organizacional deben considerar ciertos criterios: a) Estrategia y prioridades institucionales. b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda. c) Cantidad de personal con vínculo laboral y volumen de trabajo. d) Recursos y capacidad operativa. e) Tiempo de operación. f) Nivel de especialización de las funciones sustantivas. g) Factores externos que pudiesen afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas. h) Nivel de riesgos en los procesos para la provisión del bien o servicio. i) Normas sustantivas aplicables (...);

Que, por su parte, el artículo 6° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas. b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes. c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición;

Que, estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por los numerales 8° y 9° del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas conexas, y contando con el voto UNÁNIME de los miembros del Concejo Municipal, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, ha dado la siguiente norma:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

Artículo Primero.- APROBAR, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, el mismo que consta de Cuatro (04) Títulos, Ocho (08) Capítulos, Ciento Treinta y Cinco (135) Artículos, Cinco (05) Disposiciones Complementarias, Cinco (05) Disposiciones Transitorias, y Tres (03) Disposiciones Finales; el mismo que se Anexa como parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- DEROGAR, la Ordenanza N° 122-MCPSMH de fecha del 22 de diciembre del 2016; así como, las demás disposiciones que se opongan o contradigan a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, que adopte las acciones necesarias para su implementación y adecuación del nuevo instrumento de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Secretaría General de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario El Peruano, y en el portal institucional de la Entidad.

Artículo Quinto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

IVANKA A. KUNDID BUGARIN
Alcaldesa

2014017-1

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

Ordenanza que establece el régimen de gradualidad de multas administrativas en apoyo a la reactivación económica en el distrito de Jesús María por el Estado de Emergencia Nacional contra el avance del COVID-19

ORDENANZA N° 650-MDJM

Jesús María, 22 de noviembre de 2021

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

POR CUANTO: En Sesión Ordinaria N° 22 de la fecha;

VISTOS: El Informe N° 403-2021-MDJM/GF/SOCS de la Subgerencia de Subgerente de Operaciones y Control de Sanciones, el Memorandum N° 200-2021-MDJM-GF de la Gerencia de Fiscalización, el Informe N° 358-2021-MDJM/GDU/SCUC de la Subgerencia de Control Urbano y Catastro, el Memorando N° 844-2021-MDJM/GDU de la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Memorandum N° 204-2021-MDJM/GF de la Gerencia de Fiscalización, el Informe N° 528-2021-GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, el Provedo N° 1277-2021-MDJM/GM de la Gerencia Municipal, el Dictamen N° 009-2021-MDJM/CEPP de la Comisión de Economía, Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con el artículo IV del referido Título Preliminar, los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el artículo 74 de la Constitución Política del Perú establece que los gobiernos locales pueden crear, modificar y suprimir tasas o exonerar de estas, en concordancia con la Norma IV del TUO del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF;

Que, el artículo 40 de la Ley N° 27972 establece que, mediante ordenanzas, se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley; asimismo, el segundo párrafo de su artículo 46 señala que las ordenanzas determinan el régimen de sanciones



MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO
SANTA MARÍA DE HUACHIPA

ORDENANZA N° 144 -2021/MCPSMH

C.P. Santa María de Huachipa, 28 de octubre del 2021.

VISTOS: En Sesión Ordinaria del Consejo de fecha 27 de octubre del 2021, el Informe N° 103-2021-MCPSMH/SGPPCI; y el Informe N° 196-2021-GAJ/MCPSMH, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, estipula que los Gobiernos Locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Ordenanzas Municipales, 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;

Que, de conformidad con el artículo 9°, inciso 3 de la Ley N° 27972, establece que una de las atribuciones del concejo municipal es aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, por otro lado;

Que, mediante el Acuerdo de Concejo N° 014-92, fecha 23 de enero del 1992, el Concejo Metropolitano de Lima, acordó crear la Municipalidad del Centro Poblado Menor de Santa María de Huachipa, Distrito de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima;

Que, mediante Ordenanza N° 768, fecha 05 de mayo del 2005; el Alcalde Metropolitano de Lima, aprobó la Ordenanza que regula la adecuación de la Municipalidad del Centro Poblado Santa María de Huachipa a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; en el Capítulo III, artículo 9° - Estructura Municipal Básica, dispone que "La estructura orgánica municipal básica de la Municipalidad comprende al ámbito administrativo de la Gerencia Municipal, el órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente".



**MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO
SANTA MARÍA DE HUACHIPA**

Que, el presupuesto anual que administra la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, en los últimos tres años, supera el monto de S/ 10,000,000.00 (Diez Millones con 00/100 soles).

Que, mediante Ordenanza N° 122-MCPSMH, fecha del 22 de diciembre del 2016, se aprobaron el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Organización y Funciones – MOF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP y Organigrama de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, respectivamente;

Que, mediante Informe N° 103-2021-MCPSMH/SGPPCI, fecha 23 de agosto del 2021, el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Internacional de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, en concordancia con la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP – Lineamientos N° 02-2020 – SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP, remite informe técnico y propuesta para el reordenamiento de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; por cuando se busca reordenar y distinguir las funciones del órgano de gobierno, órgano de defensa, órgano de dirección, órganos de apoyo, órganos de asesoramiento y órganos de línea; ello a fin de brindar un servicio adecuado a los ciudadanos;

Que, mediante Informe N° 196-2021GAJ/MCPSMH, fecha 25 de agosto del 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, emite opinión favorable para el reordenamiento de los documentos de Gestión de Recursos de Humanos y la aprobación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, en Sesión Ordinaria del Consejo de fecha 27 de octubre del 2021 de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, y tratado en la Estación de Orden del Día, los miembros del Concejo Municipal, previa deliberación y debate, acuerdan por unanimidad aprobar la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa;

Que, de conformidad con el artículo 6°, 6.1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; sostiene que las entidades para su diseño organizacional deben considerar ciertos criterios: a) Estrategia y prioridades institucionales. b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda. c) Cantidad de personal con vínculo laboral y volumen de trabajo. d) Recursos y capacidad operativa. e) Tiempo de operación. f) Nivel de especialización de las funciones sustantivas. g) Factores externos que pudiesen afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas. h) Nivel de riesgos en los procesos para la provisión del bien o servicio. i) Normas sustantivas aplicables (...);

Que, por su parte, el artículo 6° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas. b) Las



**MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO
SANTA MARÍA DE HUACHIPA**

dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes. c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición;

Que, estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por los numerales 8° y 9° del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas conexas, y contando con el voto UNÁNIME de los miembros del Concejo Municipal, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, ha dado la siguiente norma:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA
MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA**

Artículo Primero. - APROBAR, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, el mismo que consta de Cuatro (04) Títulos, Ocho (08) Capítulos, Ciento Treinta y Cinco (135) Artículos, Cinco (05) Disposiciones Complementarias, Cinco (05) Disposiciones Transitorias, y Tres (03) Disposiciones Finales; el mismo que se Anexa como parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo. - DEROGAR, la Ordenanza N° 122-MCPSMH de fecha del 22 de diciembre del 2016; así como, las demás disposiciones que se opongan o contradigan a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, que adopte las acciones necesarias para su implementación y adecuación del nuevo instrumento de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR a la Secretaría General de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario El Peruano, y en el portal institucional de la Entidad.

Artículo Quinto. - La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

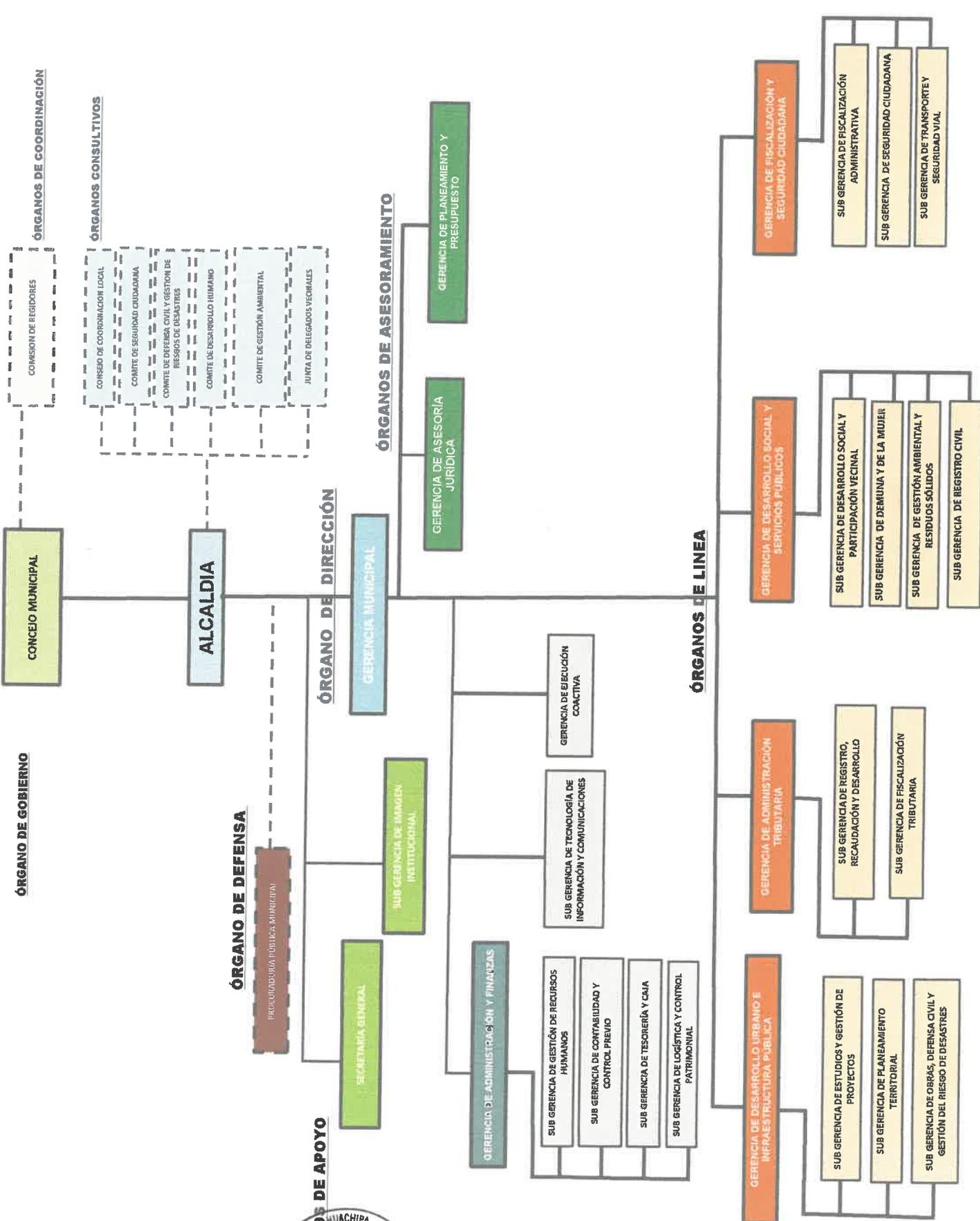
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**MUNICIPALIDAD DEL C.P.
SANTA MARÍA DE HUACHIPA**

Abog. JOSE ANTONIO MIÑANO PUMAYAULI
SECRETARIO GENERAL (E)

Municipalidad CP
Santa María De Huachipa

Ivánka A. Kuntić Bugarić
Alcalde(a)



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

ÍNDICE

INTRODUCCION.....	3
CONTENIDO.....	4
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Naturaleza jurídica.....	5
Funciones.....	5
Comisión de la Municipalidad.....	6
Comisión de la Municipalidad.....	6
Base legal.....	6
TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
CAPITULO I: Estructura Orgánica.....	7
CAPITULO II: De Los Órganos Consultivos y de Coordinación.....	9
02.1. Comisión de Regidores.....	9
02.2. Consejo de Coordinación Local.....	9
02.3. Comité de Seguridad Ciudadana.....	10
02.4. Comité de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.....	10
02.5. Comité de Desarrollo Humano.....	11
02.6. Comité de Gestión Ambiental.....	11
02.7. Junta de Delegados Vecinales.....	11
CAPITULO III: De las Funciones Generales de los Órganos.....	12
03.1 De las Gerencias.....	12
03.2 De las Sub Gerencias.....	13
CAPITULO IV: De los Órganos de Alta Dirección.....	14
04.1. Concejo Municipal.....	14
04.2. Alcaldía.....	18
04.3. Gerencia Municipal.....	21
CAPITULO V: Del Órgano de Defensa.....	23
05.1. Procuraduría Pública Municipal.....	23
CAPITULO VI: De Los Órganos de Asesoramiento.....	25
06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.....	25
06.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	26
CAPITULO VII: De los Órganos de Apoyo.....	29
07.1. Secretaría General.....	29
07.2. Sub Gerencia de Imagen Institucional.....	31
07.3. Gerencia de Administración y Finanzas.....	33
07.3.1. Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.....	34
07.3.2. Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo.....	36
07.3.3. Sub Gerencia de Tesorería y Caja.....	39
07.3.4. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.....	40

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

07.4. Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	42
07.5. Gerencia de Ejecución Coactiva	44
CAPITULO VIII: De Los Órganos de Línea.....	46
08.1. Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública	47
08.1.1. Sub Gerencia de Estudios y Gestión de Proyectos	50
08.1.2. Sub Gerencia de O Planeamiento Territorial	51
08.1.3. Sub Gerencia de Obras, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastre.....	54
08.2. Gerencia de Administración Tributaria	58
08.2.1. Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico	60
08.2.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	62
08.3. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	64
08.3.1 Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal	66
08.3.2 Sub Gerencia de DEMUNA y de la Mujer	69
08.3.3 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.....	71
08.3.3 Sub Gerencia de Registro Civil	74
08.4. Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana	75
08.4.1. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa	77
08.4.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	81
08.4.3. Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial	83
TITULO III: De Las Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral, Económico y	
Administrativo.....	86
De las Relaciones Interinstitucionales	86
Del Régimen Laboral.....	86
Del Régimen Económico de la Municipalidad.....	87
De los Procedimientos Administrativos.....	88
TITULO IV: De las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.....	89
De Las Disposiciones Complementarias.....	89
De Las Disposiciones Transitorias.....	90
De Las Disposiciones Finales.....	91

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

INTRODUCCION

La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, para administrar de una manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional, como en lo relacionado al cumplimiento de sus objetivos y metas a su cargo, en concordancia con la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP – Lineamientos N° 02-2020 - SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones – MOP; ha reformulado, el Reglamento de Organización y Funciones; por cuanto, se busca reordenar y distinguir las funciones del órgano de gobierno, órgano de defensa, órgano de dirección, órganos de apoyo, órganos de asesoramiento y órganos de línea; que establece relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presentan entre las dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones. El nuevo diseño de la organización debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal, desarrollando las capacidades del capital humano y eliminar la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre áreas o entre funcionarios y servidores. Asimismo, en el diseño de la estructura orgánica debe prevalecer el principio de especialidad, debiendo integrarse las funciones y competencias afines. El éxito de la gestión no depende de la estructura misma, sino de la facilidad que esta proporciona a los integrantes de la organización para lograr los resultados esperados. Por ello debe institucionalizarse la evaluación de la gestión por resultados, y hacer uso permanente de recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia. El nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, debe orientarse permanentemente a lograr una organización municipal y gobernabilidad sostenible en la jurisdicción, sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa, con una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con transparencia y favoreciendo los mecanismos de participación y control ciudadano de la gestión.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

CONTENIDO

Este documento contiene tres partes diferenciadas: El **Título Primero** que comprende a las Disposiciones Generales; el **Título Segundo** que agrupa todos los artículos que definen y desarrollan la estructura orgánica; el **Título Tercero** que precisa los canales a utilizar para que la Municipalidad pueda interrelacionarse en forma orgánica y ordenada con otras entidades públicas y privadas; y el **Título Cuarto** presenta las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.

Finalmente, debe destacarse que este documento de gestión, debe ser complementado con el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), este último documento de gestión elaborado según el Anexo N° 01: Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1°.- La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, es un organismo con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo establecido en la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanza N° 768-MML-2005 – Ordenanza que regula la adecuación de la Municipalidad del Centro Poblado Santa María de Huachipa a la Ley Orgánica de Municipales 27972; y demás normas modificatorias y complementarias.

COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN DE LA ENTIDAD

Artículo 2°.- La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa ejerce las competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades para mejorar el nivel y la calidad de vida de sus habitantes.

FUNCIONES

Artículo 3°.- Las funciones de La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa son aquellas que se precisan en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias y la Ordenanza N° 768-MML-2005.

Promover el desarrollo integral sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales, en estricta armonía con el Plan Nacional, Sectorial, Regional, Provincial y Distrital.

Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.

Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción, a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.

4. Fomentar el bienestar de los vecinos del Centro Poblado, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.

VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Artículo 4°.- “Santa María de Huachipa al 2030, es una organización municipal con niveles de gobernabilidad democrática, competitivo, gestión eficiente y transparente; posicionando su territorio como una ciudad limpia, ordenada, segura, saludable y sostenible.

MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD



Artículo 5°.- “Promover el desarrollo integral y sostenible del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, de manera inclusiva, competitiva y con enfoque territorial

BASE LEGAL



Artículo 6°.- Las principales normas sustantivas que regulan la formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), son las siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP; que Aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- Normas de carácter administrativo que regulan las distintas funciones de La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa.



MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.- Para el cumplimiento de su misión, visión y logro de sus objetivos, La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

- 01.01 Concejo Municipal
- 01.02 Alcaldía
- 01.03 Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y CONSULTIVOS:

- 02.01 Comisión de Regidores
- 02.02 Consejo de Coordinación Local
- 02.03 Comité de Seguridad Ciudadana
- 02.04 Comité de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres
- 02.05 Comité de Desarrollo Humano
- 02.06 Comité de Gestión Ambiental
- 02.08 Junta de Delegados Vecinales

03. ÓRGANO DE DEFENSA:

- 03.01 Procuraduría Pública Municipal

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 04.01 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 04.02 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

05. ÓRGANOS DE APOYO:

- 05.01 Secretaria General
- 05.02 Sub Gerencia de Imagen Institucional
- 05.03 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 05.03.01 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
 - 05.03.02 Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo
 - 05.03.03 Sub Gerencia de Tesorería y Caja
 - 05.03.04 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- 05.04 Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones
- 05.05 Gerencia de Ejecución Coactiva

06. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- 06.01 Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública**
 - 06.01.01 Sub Gerencia de Estudios y Gestión de Proyecto
 - 06.01.02 Sub Gerencia de Planeamiento Territorial
- 06.02 Gerencia de Administración Tributaria**
 - 06.02.01 Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico
 - 06.02.02 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- 06.03 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos**
 - 06.03.01 Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal
 - 06.03.01 Sub Gerencia de DEMUNA y de la Mujer
 - 06.03.02 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
 - 06.03.03 Sub Gerencia de Registro Civil
- 06.04 Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana**
 - 06.04.01 Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa
 - 06.04.02 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 06.04.03 Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

CAPITULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y CONSULTIVOS

02.1. COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 08°.- De la Comisión de Regidores.

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos, que tienen por finalidad efectuar los estudios y análisis sobre determinados asuntos de su competencia o que el Concejo las encargue, para formular propuestas y dictámenes, que será de conocimiento del pleno para su debate.

2.2. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

Artículo 09°.- Del Consejo de Coordinación Local.

El Consejo de Coordinación Local, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, integrado por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los Regidores. También son miembros los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremio empresarial, juntas vecinales y cualquier otra forma de nivel local, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local de Santa María de Huachipa no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Su funcionamiento se encuentra regulado en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Consejo de Coordinación Local del Centro Poblado de Santa María de Huachipa se rige por el Reglamento aprobado por Ordenanza, a propuesta del mismo Consejo.

Artículo 10°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, las establecidas en el artículo 104° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, entre las que se señalan:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2. Proponer la gestión de inversiones y ejecución de actividades para la mejora de los servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
4. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

3. DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 11°.- Del Comité de Seguridad Ciudadana.

El Comité de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del Centro Poblado, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. Supervisa y evalúa su ejecución. El Comité de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el Centro Poblado, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

4. DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 12°.- Del Comité de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.

El Comité de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Defensa Civil y del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - CENEPRED, encargado de dictar medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres que afecten el Centro Poblado, así como promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles, supervisar los programas de Defensa Civil, aprobar el Plan Local de Gestión de Riesgo de Desastres. Está presidido por el Alcalde e integrado por las principales autoridades civiles, militares y representantes de organismos públicos y privados de la jurisdicción del Centro Poblado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

02.5. DEL COMITÉ DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 13°.- Es el órgano responsable de velar por el bienestar, salud, desarrollo social, recreación, cultura, educación y la equidad de género que esté presente en las acciones, proyectos y programas de las instituciones públicas y privadas que desarrollen sus actividades en el Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

El Comité de Desarrollo Humano está presidido por el Alcalde, pudiendo ser por un regidor en caso de delegación, e integrado por cuatro representantes de las organizaciones de base existentes en el Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

02.6. DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 14°.- El Comité de Gestión Ambiental, es el órgano responsable de promover la ejecución de los programas del sistema de gestión ambiental local, estableciendo alianzas estratégicas con las dependencias sectoriales y privadas para la defensa y protección del medio ambiente en el ámbito del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

02.7. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 15°.- La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el Centro Poblado, está conformado por tres (3) representantes de las organizaciones sociales y presidido por el Sub Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal.

Artículo 16°.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- a) Proponer las políticas de salubridad.
- b) Apoyar la seguridad ciudadana.
- c) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- d) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.
- e) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS

03.1 De las Gerencias

Artículo 17°.- Las Gerencias de línea son los órganos responsables de proponer y ejecutar las actividades y proyectos de la Municipalidad, con alineamiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional; aprobados según el correspondiente ordenamiento jurídico-legal.

Las Gerencias de asesoramiento y de apoyo son los órganos encargados de desarrollar las actividades para la adopción y cumplimiento de las decisiones de las diferentes instancias de la Municipalidad, bajo responsabilidad.

Artículo 18°.- Sin perjuicio de las que particularmente le corresponde a cada una, las funciones comunes a todas las Gerencias de la Municipalidad, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del órgano y unidades orgánicas a su cargo, incorporando la perspectiva de gestión de riesgo de desastres y medio ambiente.
2. Elaborar propuestas de políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, acciones y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional, para luego y elevarlas a la Gerencia Municipal y, una vez aprobadas, supervisar su cumplimiento.
3. Formular proyectos de normas y de sus modificaciones y elevarlos a la Gerencia Municipal, visando los proyectos cuando corresponda y velando por su cumplimiento luego de su aprobación.
4. Promover la programación y formulación de acciones necesarios para el desarrollo integral y sostenido del Centro Poblado, relacionado con las áreas funcionales a su cargo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

5. Asesorar a la Gerencia Municipal, así como a las otras gerencias y subgerencias de la Municipalidad, en todo aquello relacionado con el ámbito de su competencia, absolviendo consultas y emitiendo los respectivos informes y opiniones.

6. Aprobar en primera instancia, de oficio o a solicitud de parte, los asuntos de su competencia y los pedidos que formulen los administrados, emitiendo resoluciones y/o realizando los correspondientes actos administrativos, en los casos expresamente delegados.

Participar activamente en el proceso de desconcentración y empoderamiento de las gerencias, proponiendo las medidas que lo fortalezcan.

Administrar el potencial humano con equidad y optimizar los recursos financieros y materiales asignados para el logro de las metas y objetivos institucionales.

9. Proponer el desarrollo permanente del personal, el trabajo en equipo, los programas de capacitación y la dotación de los medios necesarios, con igualdad de oportunidades.

10. Proponer y simplificar los procesos y procedimientos correspondientes a las áreas funcionales a su cargo.

Informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre el cumplimiento de objetivos y metas. Así como sobre las contingencias relevantes de las áreas funcionales a su cargo.

12. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

03.2 De las Sub Gerencias

Artículo 19°.- Además de las funciones que se consignan en los artículos pertinentes para las Sub Gerencias, son funciones comunes para todas ellas:

Organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la dependencia, en coordinación directa con la respectiva instancia superior.

2. Supervisar por la correcta aplicación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas vinculadas al ámbito de su competencia y proponer su modificación cuando fuera necesario.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

3. Asesorar a la Gerencia y a los funcionarios de la municipalidad en todo aquello relacionado con el ámbito de su competencia, absolver consultas y emitir los informes correspondientes.
4. Ejecutar los planes, actividades, proyectos y programas a su cargo e informar mensualmente a la gerencia correspondiente sobre el cumplimiento de metas y objetivos, así como las contingencias relevantes.
5. Informar o emitir opinión sobre los asuntos de su competencia que deben ser resueltos por la respectiva gerencia.
6. Proponer proyectos de normas sobre asuntos relacionados con su ámbito funcional, elevarlos a la gerencia correspondiente y efectuar el seguimiento pertinente.
7. Administrar los recursos humanos, los recursos financieros y materiales que se le asigne.
8. Desarrollar las capacidades de gestión del personal de la subgerencia, el trabajo en equipo y promover la iniciativa, innovación, productividad y el empoderamiento del personal que integra la dependencia.
9. Administrar la documentación que se encuentre en el ámbito de su competencia y mantenerla actualizada dando cuenta a las instancias respectiva cuando corresponda.

CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 20°.- Los órganos que conforman la Alta Dirección de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, constituyen los máximos niveles de decisión en los asuntos que son de su competencia.

04.1. Concejo Municipal

Artículo 21°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, cuyas funciones normativas y fiscalizadoras las ejerce con las atribuciones, responsabilidades, impedimentos y derechos, establecidos en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. Está conformado por

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

el Alcalde y cinco (5) Regidores. Su funcionamiento está sujeto a lo dispuesto en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales en vigencia.

 **Artículo 22°.-** Los Regidores del Concejo Municipal de Santa María de Huachipa, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

La organización, funciones, relaciones y mecanismos quedan definidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

 **Artículo 23°.-** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas:

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

 **Artículo 24°.-** Los Regidores de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, tiene las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 1° de la Ley Orgánicas de Municipalidades - Ley N° 27972:

- a) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

b) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

c) Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público y/o privado, gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 25°.- De las Comisiones de Regidores.

Las Comisiones de Trabajo de Regidores son Órganos de Coordinación del Concejo y del Alcalde, que tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, se rigen por su propio Reglamento.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 26°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, en el ámbito de su competencia:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local, Institucional, y el Presupuesto.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar en primera instancia el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

naturales; las áreas industriales, agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.

5. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor (es).
8. Autorizar los viajes al exterior del país, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo.
10. Aprobar por ordenanza documentos de gestión de recursos humanos.
11. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
13. Aprobar el Presupuesto Anual y sus incorporaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
14. Aprobar el Balance y la Memoria de Gestión Anual.
15. 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 la Ley Orgánica de Municipalidades.
Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
17. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría y otros actos de control.
18. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
19. 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 la Secretaría Técnica y/o 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.
20. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

21. 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.
22. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
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.
23. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
24. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
25. Plantear los conflictos de competencia.
26. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
27. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
28. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 27°.- El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su Reglamento Interno, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas, en ella establece el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las comisiones de Regidores.

04.2. Alcaldía

Artículo 28°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, está a cargo del Alcalde, quién es la máxima autoridad administrativa y representante legal de la municipalidad, así como titular del respectivo pliego presupuestario.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

En casos de ausencia, es reemplazado por el primer Regidor hábil de la lista de regidores, quien desarrolla las mismas competencias y atribuciones del Alcalde conforme a Ley, salvo que la norma lo señale en forma expresa.

Artículo 29°.- Corresponde al Alcalde ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal las atribuciones señaladas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Artículo 30°.- Al Alcalde le corresponde las funciones generales o atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local y el Programa de Gastos concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. 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.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y las incorporaciones, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
11. 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.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.

13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos.

Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

14. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
15. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.

Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.

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

Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

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

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

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

Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

18. Presidir las comisiones de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.

Cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

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

19. Presidir el Comité de Defensa Civil y Gestión de Riego de Desastres de su jurisdicción.

Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

29. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
30. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Gerencia Municipal

Artículo 31°.- La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección de más alto nivel administrativo. Depende de la Alcaldía y es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a la normatividad en vigencia.

Artículo 32°.- La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal, siendo designado por el Alcalde como empleado de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva.

Artículo 33°.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Municipal tendrá el apoyo del Comité Técnico, (conformado por los gerentes de los órganos de línea, el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica), responsable de coordinar la formulación y ejecución de los planes, actividades, acciones y programas de la Municipalidad, así como de la supervisión y evaluación de la ejecución, productos y resultados logrados por los órganos y sus respectivas unidades orgánicas en el marco de los planes operativos, institucionales, y del Plan de Desarrollo Local.

Artículo 34°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Conducir, proponer, fomentar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico, social y medio ambiental del Centro Poblado, así como la satisfactoria prestación de los Servicios Públicos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.

Dirigir y coordinar la formulación de estrategias, planes, programas, acciones, actividades y proponer su aprobación.

Dirigir y coordinar la formulación del presupuesto de la Municipalidad y proponer su aprobación.

Supervisar el nivel de cumplimiento de los planes operativos que ejecuten las diversas gerencias a su cargo.

Dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Local y el logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar el desempeño de las gerencias a su cargo.

Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, dando cuenta a la Alcaldía.

8. Dirigir y controlar la gestión participativa de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad, especialmente las referidas a la atención directa de la población.

9. Coordinar, articula y supervisa los resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.

10. Informar mensualmente a la Alcaldía, sobre el desarrollo de los programas, acciones y actividades a su cargo.

Expedir Resoluciones y Directivas de Gerencia Municipal, resolviendo los asuntos relacionados con la gestión municipal, servicios públicos locales, inversiones municipales, así como aquellos que le fuesen delegados por el Alcalde, conforme a Ley.

12. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

13. Supervisa el cumplimiento de todas las directivas vigentes de la Municipalidad.

14. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos para la aprobación de planes, presupuesto institucional, balance general y memoria anual, así como la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, y otros asuntos de su competencia, conforme a la normatividad en vigencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

15. Supervisar y hacer cumplir las normas nacionales, regionales y distritales que sean aplicables en la jurisdicción de la municipalidad; así como las emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

16. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.

17. Fomentar los procesos de desconcentración y empoderamiento de las gerencias de la Municipalidad, proponiendo la normatividad correspondiente.

18. Supervisar y controlar las funciones y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes, tomando en cuenta la perspectiva de género y la promoción de la igualdad de oportunidades.

19. Conducir el desarrollo integral del personal de la Municipalidad y la institucionalización de incentivos que lo promuevan.

20. Fomentar la presencia de la municipalidad en los espacios de concertación distrital, regional, nacional e internacional, coordinando con el sector privado y el empresariado nacional e internacional, la captación de recursos cooperantes para el financiamiento de proyectos de desarrollo local e institucional.

21. Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal y Comisiones del Concejo, cuando éstos lo requieran.

Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el Alcalde.

CAPITULO V: DEL ÓRGANO DE DEFENSA

5.1. Procuraduría Pública Municipal

Artículo 35°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa jurídica encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleve garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos y/o procesos arbitrales y conciliatorios, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional; conforme a Ley.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 36°.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un empleado de confianza, designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Alcaldía, funcional y normativamente del normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 37°.- Son funciones de Procuraduría Pública Municipal:

Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la Municipalidad sea parte.

Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.

Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.

Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.

Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.

Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.

7. Proponer al Concejo Municipal, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.

8. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

9. Sistematizar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos de justicia, para el ejercicio de su función.
 10. Formular su Plan de Trabajo Anual.
- Las demás que las leyes le señalen, en especial la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 39°.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de dar orientación sobre las actividades que debe realizar la entidad, como también sobre la gestión de sus distintos órganos, formular propuestas, sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los Órganos de Apoyo, Línea, y demás Órganos estructurales en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica

Artículo 40°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargada de asesor jurídica y legalmente a la Alta Dirección, así como a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de carácter administrativo, legal y tributario que le sean solicitados.

Artículo 41°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Empleado de Confianza con Categoría de Gerente designado por el Alcalde; jerárquicamente depende del Gerente Municipal.

Artículo 42°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Brindar asesoramiento jurídico - legal al Despacho de Alcaldía y al Gerente Municipal en asuntos propios de la función, así como a los demás servidores públicos de la Entidad cuando corresponda, a través de la emisión de informes legales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2. Emitir opinión legal respecto de asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.

Emitir opinión legal en las solicitudes, escritos y demás documentos presentados a la Entidad que se agoten con su atención en primera instancia y respecto de los cuales no es posible la interposición de recurso administrativo alguno, siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.

4. Formular y/o proponer normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.

5. Asesorar la correcta aplicación de normas legales de cumplimiento obligatorio de la Municipalidad, indicando en forma oportuna de éstas a las diversas unidades orgánicas de la Entidad.

Proponer el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para la Municipalidad.

7. Formular y revisar proyectos de resoluciones, ordenanzas, convenios, contratos, reglamentos, decretos de Alcaldía, directivas y otros de su competencia en el marco de la legislación municipal vigente.

Visar los proyectos y dispositivos legales que expida la Alta Dirección de la Municipalidad.

9. Formular su Plan de Trabajo Anual.

10. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 43°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargado de administrar las acciones correspondientes a

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

los proceso de planeamiento, presupuesto, racionalización, en concordancia con las normas técnicas y legales vigente.

Artículo 44°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde; quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 45°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto, organización, racionalización, modernización y programación de inversiones.
2. Asesorar, proponer, sistematizar, absolver y supervisar las actividades del sistema de planeamiento, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad.
3. Proponer el presupuesto anual conforme a Ley, y en concordancia con el Plan de Desarrollo Local de Santa María de Huachipa.
Liderar la gestión presupuestaria, de conformidad con la Ley General de Presupuesto Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, así como otras normas.
Asesorar técnicamente los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo para el corto, mediano y largo plazo, de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Conducir el proceso de rendición de cuentas, bajo responsabilidad, conforme a Ley.
7. Brinda asesoría técnica a las unidades orgánicas que lo requieran.
Formular los presupuestos en función a los planes de desarrollo y programas de inversiones, en concordancia a las normas emitidas por los entes rectores y sectores del estado.
9. Coordinar, asesorar la elaboración de los instrumentos de gestión municipal.
10. Formular el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional, en coordinación con todas las unidades orgánica de la Entidad, para ser puestas a consideración del Concejo para su aprobación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

11. Coordinar la evaluación y atención de las modificaciones presupuestales de las distintas dependencias para el logro de los objetivos institucionales y estratégicos.
12. Establecer adecuadamente el control presupuestal de las partidas de ingresos y egresos bajo responsabilidad e informar al Gerente Municipal
Formular la evaluación presupuestaria semestral y anual en los plazos establecidos para ser presentados ante las Entidades competentes de acuerdo a Ley.
14. Autorizar los gastos de acuerdo a los techos presupuestales de la Entidad y los centros de costos, respetando la disponibilidad económica de la Entidad.
15. Proponer a la Gerencia Municipal las directivas que sean necesarias para su aprobación en cumplimiento de sus funciones.
16. Conciliar el presupuesto institucional, en coordinación con los sistemas administrativos de la Entidad.
Dirigir y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con las unidades orgánicas y el Consejo de Coordinación Local.
18. Coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los instrumentos normativos de la gestión de recursos humanos.
19. Hacer cumplir los acuerdos adoptados para el logro de los objetivos institucionales priorizados.
20. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión municipal, así como los reglamentos de uso interno según la normatividad vigente y en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
22. Formular, actualizar la estructura de costos del Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA), y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
23. Proponer implementación de acciones de racionalización de los procedimientos administrativos en las unidades orgánicas.
24. Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

25. Proponer y ejecutar las normas de control interno e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
26. Formular su Plan de Trabajo Anual.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 46°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad, facilitándoles el cumplimiento de sus funciones sustantivas y el logro de sus fines y objetivos.

7.1. Secretaría General

Artículo 47°.- Secretaría General, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal, responsable de la elaboración de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y de la difusión y emisión de las disposiciones del Concejo Municipal y del Alcalde; así como del funcionamiento de atención al ciudadano, gestión documental y archivo, optimizando de manera permanente sus procesos, da fe y fedata los documentos oficiales de la Municipalidad.

Artículo 48°.- La Secretaría General, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 49°.- Son funciones de Secretaría General:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y supervisar las actividades correspondientes al sistema de administración documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
2. Coordinar las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, por encargo del Alcalde.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

3. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
4. Coordinar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
Participar en las sesiones del Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes, y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
Distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía, velando por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de Alcaldía.
Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
8. Proyectar Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente; así como disponer su publicación en los medios cuando correspondan.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Llevar el libro de actas y mantenerlas actualizadas.
11. Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano y archivística.
12. Administrar y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.
13. Supervisar a los especialistas la correcta recepción, registro, clasificación, distribución, control y resguardo de documentación y expedientes.
14. Llevar el registro de ingresos de los documentos presentados por los administrados y la distribución de éstas a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad para su atención.
15. Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

16. Orientar y promover capacitaciones a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
17. Certificar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los documentos en trámite.
18. A través del área de trámite documentario y archivo, brindar una adecuada orientación y atención a los usuarios para la oportuna prestación de los servicios oficiales solicitados.
19. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en las que participe la Municipalidad.
20. Notificar a los administrados la emisión de los actos resolutiveos del despacho de Alcaldía.
21. Procesar las quejas y sugerencias de los administrados.
22. Formular su Plan de Trabajo Anual.
23. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

07.2. Sub Gerencia de Imagen Institucional

Artículo 50°.- La Sub Gerencia de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como velar por la buena imagen institucional el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad.

Artículo 51°.- La Sub Gerencia de Imagen Institucional, está a cargo de un Directivo Superior, con categoría de Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 52°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Regidores y Gerencias.

Promover y difundir las acciones de desarrollo de la Municipalidad.

Asistir al Alcalde en su política de relaciones pública, tanto internas como externas.

Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, multimedia, redes sociales y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.

5. Editar el boletín informativo y notas de prensa, para su difusión por diversos medios de comunicación.

Realizar periódicamente el análisis del impacto de la gestión institucional contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad.

7. Plantear y coordinar la asistencia de las autoridades municipales a los actos oficiales.

8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Comunicaciones y el calendario cívico de la Municipalidad.

Programar y difundir en forma interna las principales acciones que desarrolla la Municipalidad.

10. Formular su Plan de Trabajo Anual.

11. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

07.3. Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 53°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de proporcionar el apoyo logístico y administrativo a la Municipalidad, mediante la administración de los recursos y la prestación de servicios auxiliares; así como la gestión de los sistemas de contabilidad, tesorería, gestión de recursos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

humanos, abastecimiento, bienes patrimoniales y equipo mecánico, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 54°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 55°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, y tesorería; asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Municipalidad.

Promover el apoyo administrativo que sea necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de los planes aprobados y el consiguiente logro de los objetivos y metas institucionales.

3. Programar, ejecutar, cumplir y controlar las normas, procesos y procedimientos del Sistema Nacional Informático (SNI) y aplicar los conceptos del Gobierno Electrónico en los procesos de la Municipalidad.

Proponer a la Gerencia Municipal e implementar las políticas del sistema de personal, en sus procesos de selección, evaluación, remuneración, desarrollo y de bienestar para el personal de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria.

5. programar la ejecución de fondos y gastos públicos de la municipalidad, en el marco del presupuesto aprobado.

6. Administrar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.

7. Proponer la aprobación del plan anual de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.

8. Aprobar y autorizar mediante resolución administrativa, las acciones de su competencia de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.

9. Administrar los bienes patrimoniales, así como supervisar la toma de inventarios de los bienes de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

10. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos promulgados mediante ordenanzas y otros actos administrativos.
11. Supervisar la actualización permanente de los documentos de gestión, los planes, estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
Supervisar el depósito en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP, ESSALUD, entre otras.
12. Difundir periódicamente la información administrativa y técnica de la Municipalidad a través de un medio de comunicación social.
13. Orientar a los usuarios internos y externos para el ejercicio de prácticas, valores, conductas, reglas que sensibilicen para generar una cultura de control interno.
14. Implementar las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
15. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.
16. Formular su Plan de Trabajo Anual.
Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Artículo 56°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta las unidades orgánicas siguientes:

- 08.2.1. Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- 08.2.2. Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo.
- 08.2.3. Sub Gerencia de Tesorería y Caja.
- 08.2.4. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

07.3.1. Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Artículo 57°.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Municipalidad y de propiciar y mantener el clima laboral adecuado para el logro de los objetivos y metas institucionales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 58°.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 59°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos:

1. Programar, ejecutar, cumplir y controlar las normas, procesos y procedimientos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, vigente y aplicable a la Gestión Municipal.

2. Coordinar, desarrollar y mantener una administración de recursos humanos basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos.

3. Emitir directivas que regulen el sistema de administración de personal, supervisando su aplicación, cumplimiento y desarrollo.

4. Realizar y/o supervisar la selección, contratación y renovación de personal.

5. Emitir los certificados y constancias propios del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

6. Realizar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones.

7. Efectuar la gestión de la planilla de remuneraciones y obligaciones laborales de la Municipalidad.

8. Planificar, formular y ejecutar el plan de desarrollo de personas.

9. Proponer la actualización de documentos de Gestión de Recursos Humanos.

10. Efectuar y/o supervisar la inducción del personal nuevo.

11. Realizar la evaluación del rendimiento del personal, en conformidad con la normatividad vigente aplicable.

12. Efectuar la gestión del legajo del personal.

13. Planificar, formular y ejecutar el plan de bienestar social laboral.

14. Efectuar la gestión de los beneficios sociales.

15. Realizar la gestión del régimen disciplinario del personal.

16. Emitir las resoluciones jefaturales que, conforme a la normatividad vigente, sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

17. Proponer y gestionar programas preventivos de seguridad y salud en el trabajo, higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
18. Elaborar informes técnicos sobre las acciones de su competencia, que le sean requeridos.
19. Informar a las entidades correspondientes, respecto a las acciones de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Evaluar las propuestas de rotación, promoción y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, e informar al Gerente de Administración y Finanzas para el trámite que corresponda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
21. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
22. Elaborar y ejecutar las actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.
23. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, el Plan de Prácticas Pre-profesionales de la Municipalidad.
24. Formular su Plan de Trabajo Anual.
25. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

3.2. Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo

Artículo 60°.- La Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo, es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y la estructura de costos de los servicios que brinda la Municipalidad.

Artículo 61°.- La Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 62°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo:

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de integración contable, ejecución presupuestal y de análisis financiero a través de los mecanismos empleados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales de cuentas de ingresos y gastos de la Municipalidad, de conformidad a las normas vigentes.

3. Realizar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.

Elaborar el balance de comprobación, balance general y demás estados financieros, con sus respectivos análisis y notas, trimestral, semestral y anual.

5. Revisar, evaluar y realizar el control previo del acervo documentario que sustenta el gasto e inversiones demandadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad ejecutando en forma permanentemente y obligatoria de todas las operaciones sujetas a registro contable, financiero realizadas por la Municipalidad.

Facilitar información para la elaboración de la estructura de costos de los Arbitrios Municipales; realizando seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos, proporcionando, reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Desarrollar las actividades de registro y control contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales, en concordancia con las disposiciones vigentes sobre los aspectos contables, presupuestales y tributarios.

8. Programar y ejecutar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones de acuerdo a las normas legales vigentes.

Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

10. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares y velar por su correcta presentación, orden, confidencialidad y seguridad; así como elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

11. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
12. Validar la información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.

Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones Tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia a los organismos competentes a través de medios magnéticos.

13. Participar en el Comité Especial de Inventarios, así como en las actividades que él programe.
15. Realizar el Registro del Devengado de gastos.

16. Realizar el registro y control contable de los bienes del activo fijo.

17. Realizar el registro y control contable de viáticos y encargos internos.

Efectuar el cierre e información contable anual para Cuenta General de la República.

18. Realizar las acciones de saneamiento contable, en conformidad con la normatividad vigente aplicable.

20. Coordinar con los Auditores Externos, según corresponda, la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.

21. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema de Nacional de Control.

22. Supervisar el inventario físico de bienes de activo fijo y de existencia de almacén al cierre de cada ejercicio, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

23. Formular su Plan de Trabajo Anual.

24. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

07.3.3. Sub Gerencia de Tesorería y Caja

Artículo 63°.- La Sub Gerencia de Tesorería y Caja, es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 64°.- La Sub Gerencia de Tesorería y Caja, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 65°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería y Caja:

Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigente.

Supervisar, administrar y controlar actividades de los diferentes procesos de recaudación de los ingresos y ejecución de gastos financieros.

Controlar la recaudación diaria de los ingresos por ventanilla por los diversos conceptos que genera la Municipalidad.

4. Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de Ley y su registro en el sistema informático.
5. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
6. Mantener al día el control de liquidez.
7. Elaborar el flujo de caja.
8. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones.

Ejecutar la transferencia electrónica de pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios, y otras cuentas por pagar, según normas y en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Emitir constancias de pagos de remuneraciones y descuentos del personal activo y cesante de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

11. Formular, proponer directivas de manejo de recursos económicos conducentes a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
12. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
13. Verificar y determinar los saldos de cada cuenta de las operaciones económicas y financieras ejecutadas por la Municipalidad, informando para la toma de decisiones. Coordinar por la inmediata recuperación de anticipos o entrega de fondos otorgados, conforme la normatividad vigente.
15. Supervisar la seguridad en la emisión y anulación de los cheques.
16. Supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos: Libro de Caja y Registros Auxiliares, así como las respectivas conciliaciones. Facilitar la información del movimiento diario y mensual de Caja y Bancos a la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo, y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios, en forma oportuna.
18. Controlar el manejo de fondos de caja Chica y velar por su cumplimiento.
19. Disponer un adecuado sistema de control y cautela de recaudación, depósito de ingreso, así como custodia de los documentos fuente que sustenten el movimiento de caja y bancos, por el tiempo que establece la Ley.
20. Formular su Plan de Trabajo Anual.
21. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

07.3.4. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

Artículo 66°.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios a la Municipalidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 67°.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde, quién depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios, en base al cuadro de necesidades y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación de cada requerimiento.
4. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compras y de servicios de los requerimientos, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad financiera.
5. Realizar, coordinar y supervisar las actualizaciones de las existencias en almacén.
6. Proponer y ejecutar los convenios de cooperación institucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
7. Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras derivados de las contrataciones directas y de los procedimientos de selección, velando que se cumpla lo estipulado en las especificaciones técnicas, términos de referencia, bases administrativas y propuestas ganadoras de los postores.
8. Integrar al comité de selección de bienes, servicios y obras.
9. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los procedimientos de contratación, cancelación y rescisión de contrato de contratación de bienes, servicios y obras.
10. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
11. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, electricidad y similares en los ambientes del local municipal.
12. Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

13. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través del área correspondiente.
14. Brindar los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento a través de la unidad correspondiente.
15. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
Supervisar el Inventario General de Bienes Patrimoniales y saldo de materiales de obras.
Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro y entrega oportuna de los bienes materiales, así como velar por su conservación.
18. Administrar el suministro de combustibles, lubricantes, servicios permanentes y similares.
19. Supervisar el control visible de los vehículos y equipos (bitácora).
Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigentes.
21. Administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos.
Coordinar la valorización del inventario físico de bienes de activo fijo y de existencias de almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo.
Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
24. Formular directivas para la administración del Sistema de Abastecimientos.
25. Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos con la Municipalidad.
26. Formular su Plan de Trabajo Anual.
27. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

4. Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones

Artículo 69°.- La Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, fomentando protocolos de comunicación estandarizada.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 70°.- La Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quién depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 71°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones:

1. Formular, proponer y ejecutar directivas y normas internas para el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.

2. Brindar apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y a los demás órganos en sus requerimientos informáticos.

3. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.

4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.

5. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.

6. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad, garantizando la integridad de los datos.

7. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad y el Portal de Transparencia del Estado, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. Elaborar Software (programas, sistemas informáticos o aplicativos) que mejoren los procesos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Formular, elaborar y ejecutar los planes de contingencias informáticas y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la red de servicios de internet, correo electrónico y transparencia de data.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

10. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos, y de cumplir con la ejecución de la Encuesta Nacional de Recursos Informáticos en la Administración Pública (ENRIAP).
11. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Gerencia, así como las directivas formuladas.
Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
17. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
19. Formular su Plan de Trabajo Anual.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

07.5. Gerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 72°.- La Gerencia de Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de hacer o no hacer, así como de obligaciones de dar de naturaleza no tributaria de conformidad a los dispositivos establecidos en la materia..

Artículo 73°.- La Gerencia de Ejecución Coactiva, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Gerente, quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 74°.- Son funciones de la Gerencia de Ejecución Coactiva:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
2. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de dar de naturaleza no tributaria, concerniente al cobro de multas administrativas; las obligaciones de hacer o no hacer, concerniente a la ejecución de demoliciones, clausura de locales comerciales; y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la ley.
3. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos, locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares; así como ejecutar el cobro de multas administrativas, contenidas en los títulos ejecutivos.
4. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
5. Expedir resoluciones dentro del procedimiento de ejecución coactiva conforme lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.
Coordinar y requerir a los órganos y unidades estructuradas de la municipalidad, así como a las instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
6. Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos administrativos.
Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias, y proyectos de ordenanza para asegurar el cumplimiento de las deudas no tributarias de contenido pecuniario y no pecuniario.
7. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

11. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de objetivos estratégicos priorizados por la institución.
12. Hacer cumplir los acuerdos adoptados en las comisiones que participa la Subgerencia, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.
13. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas que autorice la Ley. Ejecutar el lanzamiento o toma de posesión del bien necesario para la ejecución de obras de infraestructura declaradas de necesidad pública, seguridad nacional, interés nacional y/o de gran envergadura por Ley, así como de las obras de infraestructura concesionadas o entregadas al sector privado a través de cualquier otra modalidad de asociación público o privada.
14. Dictar las medidas cautelares, para efectos de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Resolución de Sanción, conforme lo establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979.
15. Adoptar las acciones necesarias para cautelar los bienes embargados.
16. Autorizar a los obligados el pago, así como el fraccionamiento de las obligaciones de dar, de naturaleza no tributarias.
17. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos de Sistema Nacional de Control.
19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
20. Formular su Plan de Trabajo Anual.
21. Otras funciones y atribuciones que le corresponden conforme a lo dispuesto por el T.U.O. Ley N° 26979 y aquellas que establecen las ordenanzas municipales

CAPITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 75°. Los Órganos de Línea son aquellas unidades técnico normativas que, en el ámbito de su competencia, formulan, ejecutan y evalúan políticas públicas; y en general

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

realizan las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas les atribuyan.

08.1 Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública

Artículo 76°. La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de normar, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas al acondicionamiento territorial, zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, renovación urbana, saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones de licencias de construcción, remodelación o demolición, ubicación de avisos publicitarios, vialidad, ejecución de proyectos de Infraestructura urbana o rural, formulación de estudios y gestión de proyectos, estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Artículo 77°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública, está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 78°. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo territorial y la ejecución de acciones de inversión de infraestructura urbana y rural en beneficio de la comunidad.

2. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos en aplicación de los dispositivos legales que regulen el desarrollo urbano y acondicionamiento territorial del Centro Poblado; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas.
3. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial urbana y rural, construcción, mejoramiento y rehabilitación de Infraestructuras.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

4. Evaluar y aprobar mediante resolución, expedientes técnicos de acciones de inversión, paralizaciones y liquidación física y financiera.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

Planificar, conducir el proceso de elaboración y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Asentamientos Humanos.

7. Atender solicitudes de cambio de zonificación y usos de suelo en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.

Supervisar las acciones inherentes al planeamiento y catastro urbano y rural de la jurisdicción de conformidad a los dispositivos establecidos.

8. Otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición; así como las autorizaciones para la instalación de estructuras de telecomunicaciones y avisos publicitarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

9. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas para el cumplimiento de la Ley.

12. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

14. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.

15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

16. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

17. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento, en concordancia con las metodologías y contenido de las capacitaciones diseñadas y/o actualizadas por el Ente Rector.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

18. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
19. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones administradoras de servicios de saneamiento.
20. Ser responsable de la ejecución física y financiera de acciones de inversión enmarcados dentro de la materia que es de su competencia.
21. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
22. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, durante las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde.
23. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
24. Apoyar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas municipales y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde.
25. Consolidar, evaluar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las Sub Gerencias a su cargo, en concordancia a las competencias funcionales y a las normas nacionales y municipales.
26. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), según su competencia.
27. Actuar como Órgano Sancionador en el Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a las facultades establecidas en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, y dentro del marco de sus competencias.
28. Resolver como órgano de primera instancia las impugnaciones contra las resoluciones administrativas emitidas en el marco de sus competencias, presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la misma Gerencia, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, y contra las

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

resoluciones de sanción que imponen sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.

29. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medida Cautelar.
30. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Reconsideración a la Resolución de Sanción, emitida en el marco de sus competencias.
31. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
32. Formular su Plan de Trabajo Anual.
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Artículo 79.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública, para el cumplimiento de sus funciones cuenta las unidades orgánicas siguientes:

- 08.1.1. Sub Gerencia de Estudios y Gestión de Proyectos.
- 08.1.2. Sub Gerencia de Planeamiento Territorial.
- 08.1.3. Sub Gerencia de Obras, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

08.1.1. Sub Gerencia de Estudios y Gestión de Proyectos

Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Estudios y Gestión de Proyectos, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de realizar los procesos técnico – administrativos de formulación de estudios y gestión de proyectos, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Local, que permitan el desarrollo integral y sustentable del Centro Poblado.

Artículo 81°.- La Sub Gerencia de Estudios y Gestión de Proyectos, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública.

Artículo 82°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Estudios y Gestión de Proyectos, las funciones y atribuciones siguientes:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

1. Planificar, organizar, proponer y ejecutar el plan de acciones de inversiones a nivel de la Jurisdicción, en concordancia a las políticas y normas aprobadas por la gestión municipal.
2. Ser responsable de la formulación y evaluación de estudios a nivel de pre inversión, aplicando los contenidos mínimos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación, aprobados por el ente rector.
Elaborar expedientes técnicos de acciones de inversiones, en concordancia a los lineamientos aprobados por los sectores, cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.
4. Realizar el seguimiento y levantamiento de observaciones de estudios y expedientes en gestión y en búsqueda de financiamiento.
5. Elaborar estudios técnicos de saneamiento urbanístico, zonificaciones, mejoramiento y rehabilitación de infraestructuras públicas.
Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos de Sistema Nacional de Control.
7. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
8. Formular su Plan de Trabajo Anual.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

08.1.2. Sub Gerencia de Planeamiento Territorial

Artículo 83.- La Sub Gerencia de Planeamiento Territorial, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de formular actualizar e implementar los Instrumentos de Planificación Urbana y Gestión del Territorio. Tiene por objeto para su cumplimiento realizar el control y fiscalización a los componentes de los instrumentos técnicos de gestión urbana sostenible, brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, referente a la planificación desarrollo y administración organizada del suelo de su circunscripción, regular actividades y/o servicios en materia de habilitación y formalización urbana, otorgamiento de licencias de habilitación, Constancias, Certificaciones y autorizaciones para el proceso de saneamiento y dotación de servicios en posesiones informales.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 84°.- La Sub Gerencia de Planeamiento Territorial, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública.

Artículo 85°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Planeamiento Territorial, las funciones y atribuciones siguientes:

1. Brindar apoyo en la ejecución de acciones relacionadas con los procesos de prevención, reducción del riesgo y reconstrucción de acuerdo a las evaluaciones realizadas por los Grupos de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.
Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano.
Administrar la información catastral proporcionando información de las características físicas de los predios, el uso actual del suelo y las edificaciones e instalaciones.
6. Supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control para Obras Públicas y Privadas y normas municipales vigentes.
6. Atender y orientar al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas.
7. Coordinar las acciones de saneamiento físico y legal de la propiedad.
Coordinar la elaboración del mapa de riesgos a nivel del Centro Poblado.
10. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los administrados en los procedimientos seguidos ante la Subgerencia.
10. Otorgar licencias y/o autorizaciones relacionadas con los trámites de licencia de construcción, remodelación y demolición, entre otros de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones y que se encuentren dentro de su competencia.
11. Supervisar y evaluar la emisión de los informes técnicos correspondientes a las solicitudes de Cambios de Zonificación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

12. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad conforme a Ley.

13. Autenticar los planos finalmente aprobados por las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos.

Planificar y ejecutar la elaboración y actualización del catastro urbano jurisdiccional, permitiendo el incremento de la base informativa, debiendo reportar toda nueva información incorporada al sistema de información de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

Implementar de manera conjunta con la Gerencia de Administración Tributaria, campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, informando lo determinado a las áreas competentes para coadyuvar a la justa recaudación de tributos y tasas.

16. Emitir resoluciones en el ámbito de sus funciones.

17. Otorgar certificados de posesión, certificado negativo de catastro, certificado de numeración, parámetros urbanísticos, etc. acorde a la normatividad vigente.

18. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia.

19. Cumplir con la aplicación del RAISA – CUIS vigente, según su competencia.

20. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.

Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.

22. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

23. Formular su Plan de Trabajo Anual.

24. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

08.1.3. Sub Gerencia de Obras, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 86.- La Sub Gerencia de Obras, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de ejecución de obras, evaluación y monitoreo de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Artículo 87°.- La Sub Gerencia de Obras, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública.

Artículo 88°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

1. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar todas las acciones al proceso de ejecución de obras, de acuerdo a los contenidos en los expedientes técnicos aprobados.
2. Solicitar su emisión y cautelar los informes de valorización y avance físico mensual de las obras en ejecución, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Mantener actualizado el inventario físico de obras públicas ejecutadas.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
5. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
6. Comunica y sustenta a la Sub Gerencia de Estudios y Gestión de Proyectos, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes.
7. Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones.
8. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.

Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgo del Centro Poblado, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.

10. Desarrollar acciones de prevención de los cauces de los ríos y quebradas en riesgos permanentes.

Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.

12. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con el objeto de regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE); a los establecimientos comerciales, secciones, instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.

13. Organizar Brigadas de Defensa Civil.

14. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del Centro Poblado.

15. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las Autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de emergencias ocasionados por desastres naturales y/o inducidos por el hombre.

16. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.

17. Coordinar las acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

18. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.
19. Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión, la Gestión de Riesgo de Desastres.
Promover para incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
20. Desarrollar mecanismos para la participación de los ciudadanos, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
21. Promover el desarrollo y fortalecimiento a capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.
22. Coordinar y conducir la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
23. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas y damnificadas.
24. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.
25. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
26. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional;

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

28. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID), sobre la elaboración de trabajos técnicos, información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.

Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.

Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.

1. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

32. Participar y asumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil, en los casos que corresponda.

33. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

34. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.

Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

36. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

37. Trabajar coordinadamente y hacer cumplir de acuerdo a las recomendaciones de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias

Formular su Plan de Trabajo Anual.

39. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

08.2. Gerencia de Administración Tributaria

Artículo 89°.- La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de desarrollar las acciones de registro, administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

Artículo 90°.- La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 91°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:

1. Formular, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo de La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa.
2. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
3. Aprobar solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributarias y administrativas que le competan.
4. Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.
5. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de rentas.
6. Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
7. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
8. Elaborar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión, y, definir los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.
9. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública.

10. Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.

Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales, con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos tributarios en coordinación estrecha con la Sub Gerencia de Tesorería y Caja.

11. Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación de arbitrios municipales.

13. Planificar estudios, investigaciones y proponer programas para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.

14. Emitir resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos que le competen.

15. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

16. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

17. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.

18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

20. Formular su Plan de Trabajo Anual.

21. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior

Artículo 92°.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

08.2.1. Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico

08.2.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

08.2.1. Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico

Artículo 93°.- La Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico, es el órgano responsable de registrar, recaudar, brindar información y atención a los contribuyentes referentes al pago de Arbitrios y los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

Artículo 94°.- La Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 95°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Desarrollo Económico las funciones y atribuciones siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.

2. Coordinar y ejecutar las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los contribuyentes y administrados.

3. Ejecuta la inscripción de los contribuyentes y registrar el Código Único de Contribuyentes.

4. Registrar, organizar y archivar las declaraciones juradas en forma ordenada (orden alfabético).

5. Determinar los saldos por cobrar en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de las medidas pertinentes.

6. Iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluido de los exonerados.

7. Implementar planes y estrategias de trabajo que coadyuven al logro de las metas institucionales proyectadas.

8. Dar cumplimiento a los procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

9. Proponer la actualización, modificación de procedimientos del Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA; y otros documentos de gestión de acuerdo a su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Organizar, establecer y mantener actualizado el padrón único de contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas.
11. Coordinar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
12. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales, así como de la morosidad y saldos por cobrar.
13. Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
14. Administrar y otorgar las Licencias de Funcionamiento, que los administrados soliciten dentro de su jurisdicción, así como revocarlos.
15. Orientar adecuadamente a los contribuyentes y administrados sobre las normas, procedimientos y obligaciones tributarias y no tributarias de su competencia.
16. Establecer padrones de las Licencias de Funcionamiento actualizados, para el seguimiento en el registro de usos de inmuebles.
17. Otorgar las autorizaciones de Espectáculos Públicos no Deportivos a los administrados que soliciten dentro de la jurisdicción, así como revocarlos.
18. Emitir informes sobre las solicitudes efectuadas por la Gerencia de Administración Tributaria con el objeto de dar respuesta a las solicitudes de devolución y/o compensación solicitadas por los contribuyentes y administrados.
19. Dar respuesta a los trámites simples que presente el administrado y/o contribuyente que conlleven a la revisión y modificación, en los casos que correspondan, de los datos de identificación, ubicación y determinación de sus obligaciones en materia tributaria y no tributaria.
20. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
21. Emitir resoluciones en el ámbito de sus funciones.
22. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

24. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
25. Formular su Plan de Trabajo Anual.
26. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

2.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 96°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de fiscalizar, controlar e incentivar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.

Artículo 97°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 98°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionada con la fiscalización y el cumplimiento de las normas legales y las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria, así como de las sanciones previstas en el código tributario.
Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, identificando a los omisos, sub valuadores en el registro de contribuyentes y predios.
2. Organizar, dirigir y controlar el proceso de fiscalización en sus diferentes fases.
Ejecutar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y ampliar la base tributaria existente, previo acto, conforme a la normatividad vigente.
3. Emitir resoluciones en el ámbito de sus funciones.
4. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar con las áreas competentes, las acciones para detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes, determinando su naturaleza y

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

cuantía, emitiendo resoluciones de determinación o de multa tributaria según el caso amerite, de acuerdo al código tributario.

7. Derivar las sanciones tributarias que se imponen a los administrados que infringieron, con las demandas correspondientes para el desarrollo de las competencias de la Gerencia de Ejecutoría Coactiva.

Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigible coactivamente al Ejecutor Coactivo.

9. Derivar a la Sub Gerencia de Obras y Planeamiento Territorial, la información producto de la fiscalización tributaria para que actualice la base catastral y viceversa.
10. Pronunciarse sobre las consultas y solicitudes de los contribuyentes en materia de fiscalización.

11. Efectuar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.

12. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

13. Cumplir con la Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigente, según su competencia.

14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.

15. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.

16. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

17. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

18. Formular su Plan de Trabajo Anual.

19. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

08.3. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

Artículo 99°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de las actividades relacionadas con la promoción de la salud, educación, deporte, participación vecinal, protección de los derechos de las poblaciones vulnerables, programas sociales para la reducción de la pobreza, encargado de proveer servicios públicos y promover el apoyo para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Artículo 100°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 101°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de programas y actividades para el desarrollo integral de la población, con énfasis en las poblaciones vulnerables (niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores), promoviendo la articulación y participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.

2. Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo como los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil, explotación laboral de adolescentes, participación vecinal, consumo del alcohol y otras drogas.

3. Diseñar, proponer e implementar planes, programas, acciones, actividades y eventos que promuevan la salud, la educación, deporte y recreación (valores, estilos de vida saludable, familias y comunidades saludables, etc.), dirigida al desarrollo social.

4. Organizar, administrar y ejecutar programas y servicios locales de atención integral, asistencia alimentaria, protección, guarderías, casas de refugio y de apoyo a la población

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

en riesgo al niño, niña, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad; así como solicitar el apoyo a instituciones públicas y privadas para su sostenimiento.

5. Proponer la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza.

Supervisar y controlar los servicios que brinda el área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), el área de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad (OMAPED), el área del Centro Integral de Atención al adulto Mayor (CIAM), y de los programas sociales que se ejecutan en la jurisdicción.

Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

8. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medida Cautelar.

9. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Reconsideración a la Resolución de Sanción, emitida en el marco de sus competencias.

10. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.

11. Implementar y administrar el Observatorio Local de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar y otros instrumentos del sistema, en articulación con los operadores de justicia, para desarrollar un sistema de información estadística permanente sobre la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, para su evaluación y toma de decisiones.

12. Asesorar a los vecinos y organizaciones sociales en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.

Diseñar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

Formular y ejecutar acciones en el marco del plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos.

15. Administrar con calidad el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, así como las campañas de control de sanidad y epidemias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

16. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
17. Formular su Plan de Trabajo Anual.
18. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Artículo 102°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- 08.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal
- 08.3.2. Sub Gerencia de DEMUNA y de la Mujer
- 08.3.3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
- 08.3.4. Sub Gerencia de Registro Civil

08.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal

Artículo 103°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, ejerce funciones en materia de desarrollo humano, inclusión social, igualdad de oportunidades, responsable de impulsar acciones a favor de los jóvenes, promoción, difusión y ejecución de las actividades Educativas, Recreativas y Deportivas, formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo local.

Artículo 104°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Sub Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 105°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal las siguientes:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

1. Programar, dirigir, monitorear y evaluar los servicios de atención preventivo y curativo de la salud que brinda el sector en la jurisdicción del Centro Poblado.
2. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación de la juventud y su desarrollo integral.

Planificar, organizar, dirigir y sostener bibliotecas virtuales y físicas dentro de la jurisdicción, así como la promoción del libro y la lectura.

Promover e implementar programas, proyectos y actividades educativas, y técnico productivas municipales con fines de proyección social, dirigido a la niñez, adolescencia y jóvenes en situación de riesgo social.

5. Promover planes, programas, proyectos y actividades para la prevención del consumo de drogas en el ámbito comunitario, dirigido a la niñez y adolescencia, garantizando la participación activa de las redes comunitarias y fortaleciendo los espacios de concertación.

Promover la participación activa de las organizaciones de base y de la comunidad organizada en búsqueda del desarrollo social.

7. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades relacionadas a la participación vecinal.

8. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.

Promover y realizar campañas de sensibilización para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) local.

10. Propiciar y apoyar el involucramiento del vecindario en la gestión pública local y la vigilancia ciudadana a través de medios de información y comunicación.

Recibir sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizando a las áreas correspondientes, realizando el seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.

12. Proponer normas municipales como ordenanzas municipales, decretos, reglamentos y directivas que regulen la participación activa de las organizaciones de base, en

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

aplicación de las normas legales vigentes, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

13. Convocar a las organizaciones para la elaboración de los Planes de Desarrollo, del Presupuesto Participativo y Audiencias Públicas.
14. Promover, fortalecer y capacitar las organizaciones excluidas, organizaciones de personal con discapacidad, de mujeres, jóvenes y otros conforme a la Ley.
Promover, capacitar e instalar los Comités de Gestión Local y de Vigilancia Ciudadana.
16. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proceso de elección de los representantes de la sociedad civil para que integren el Consejo de Coordinación Local, conforme a Ley.
17. Planificar, coordinar, conducir y evaluar el Servicio de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED
18. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad.
Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.
20. Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación, atención, promoción de derechos, protección y organización de las Personas Adultas Mayores, a fin de mejorar su calidad de vida y valor como ser humano.
21. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
22. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
Efectuar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
24. Cumplir con la Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigente, según su competencia.
25. Elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
26. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
27. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

28. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
29. Formular su Plan de Trabajo Anual.
30. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

3.2. Sub Gerencia de DEMUNA y de la Mujer

Artículo 106°.- La Sub Gerencia de DEMUNA y de la Mujer es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de promover el bienestar social e integración de las poblaciones en estado de vulnerabilidad (niños, adolescentes, jóvenes con conductas de riesgo y mujeres), con la finalidad de mejorar su calidad de vida en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas.

Artículo 107°.- La Sub Gerencia de DEMUNA y de la Mujer está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Sub Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 108°.- Son funciones de la Sub Gerencia de DEMUNA y de la Mujer las siguientes:

1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promuevan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la Violencia Familiar Contra la Mujer.
2. Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de Violencia Familiar contra la Mujer.
3. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
4. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.

5. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
6. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad.
7. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
8. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
9. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
10. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
11. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
12. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
13. Efectuar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
14. Cumplir con la Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigente, según su competencia.
15. Elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
19. Formular su Plan de Trabajo Anual.
20. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

08.3.3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

Artículo 106°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, es responsable por la gestión y manejo de los residuos sólidos, barrido y limpieza pública, acorde con las políticas y estrategias definidas en la normatividad vigente, con el fin último de ayudar a la conservación del ambiente y de mejorar condiciones de salud pública y la calidad de vida de la comunidad.

Artículo 107°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Sub Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 108°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos las siguientes:

1. Gestionar y supervisar en forma integral para asegurar la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAM.
2. Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales para el desarrollo sostenible local y prevenir la contaminación ambiental.
3. Conducir y supervisar el servicio de limpieza pública, el cual comprende el barrido, limpieza y almacenamiento en espacios públicos, la recolección, el transporte, la transferencia, valorización y disposición final de los residuos sólidos, garantizando que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, con ello asegurar su calidad y cobertura en toda la jurisdicción.
4. Garantizar la seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza trabajo operativo; debiendo contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

5. Garantizar y supervisar la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y de limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción. Los residuos sólidos en su totalidad deberán ser conducidos directamente a infraestructuras de residuos autorizadas.
6. Promover el almacenamiento de los residuos sólidos municipales en espacios públicos, centros comerciales e instituciones públicas, dicho almacenamiento debe facilitar las operaciones de carga, descarga y transporte de los residuos sólidos.
Desarrollar el diagnóstico de la situación de manejo de los residuos sólidos de gestión municipal, identificando los aspectos críticos y potencialidades del sistema de la gestión y manejo de residuos sólidos municipales
8. Apoyar en la formulación de normas técnicas municipales que regulen aspectos de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Municipales y Peligrosos.
Elaborar y ejecutar los Planes Operativos de Barrido, Recolección, transporte, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, conforme a las guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente, así mismo la Gestión Técnica, Administrativa y Financiera.
10. Desarrollar estrategias de erradicación de los lugares de disposición o acumulación temporal inapropiada de residuos sólidos municipales generados en vías, espacios y áreas públicas, considerados puntos críticos, así como la recuperación de las áreas degradadas por dicha causa; bajo criterios que para cada caso establezca la Autoridad de Salud.
11. Sensibilizar el almacenamiento diferenciado en la fuente (domicilios, giros de negocios) de los residuos municipales y no municipales.
12. Promover e implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada, las cuales deberán contemplar expresamente las rutas de las unidades vehiculares, los horarios y frecuencias en la prestación del servicio, las cuales deben obedecer a las necesidades de la jurisdicción y cumplimiento con la normativa ambiental vigente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

13. Promover progresivamente la formalización de las personas, operadores, recicladores formalizados y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes, mediante la cadena de valor del reciclaje y su inserción municipal dentro del ámbito del distrito.
14. Gestionar para los términos de contratos de concesión o prestación del servicio de limpieza pública, con las Empresas Operativas de Residuos Sólidos.
Supervisar la disposición final de residuos sólidos municipales ambientalmente segura de forma eficiente y sanitaria, con enfoque de Desarrollo Sostenible.
15. Controlar y monitorear la operatividad de Limpieza Pública, Recolección y Disposición Final de las maquinas, equipos y personal de la Unidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos de control y monitoreo.
16. Mantener actualizado la información estadística del Personal Técnico/Obrero para la elaboración de los Costos Vinculados de operatividad de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos
Reportar ante el Ministerio del Ambiente (MINAM) y al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) las actividades ejecutadas el año anterior en el marco de los planes de Gestión de Residuos Sólidos Municipales.
17. Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL.
18. Gestionar la implementación de los Planes de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población en el Ámbito de su jurisdicción municipal.
19. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
20. Planificar, administrar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de las áreas verdes públicas como parques, jardines y otros.
21. Elaborar y mantener actualizado la cartografía y estadística de las áreas verdes.
22. Promover el régimen de tenencia, control y registro de canes, así como promover, coordinar programas de control de zoonosis de acuerdo a sus competencias.
23. Promover y apoyar la cultura de protección y conservación del ambiente a través del programa de Educación Cultural y Ciudadanía Ambiental, investigación u programas de

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Saneamiento Ambiental, en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas con participación de la población.

26. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
27. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
28. Efectuar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
29. Cumplir con la Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigente, según su competencia.
30. Elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
31. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
32. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
33. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
34. Formular su Plan de Trabajo Anual.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

3.3.4. Sub Gerencia de Registro Civil

Artículo 109°.- La Sub Gerencia de Registro Civil es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de administrar el Registro Civil del Centro Poblado y conducir las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación vigente..

Artículo 110°.- La Sub Gerencia de Registro Civil está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 111°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil las siguientes:

1. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.

Mantener y conservar el Archivo Registral.

4. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC.

5. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.

Realizar matrimonios civiles, particulares y comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil vigente.

Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.

Formular su Plan de Trabajo Anual.

9. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

8.4. Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana

Artículo 112°.- La Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de planificar, organiza y dirigir acciones preventivas y disuasivas para el control de la violencia delincuencial, encargado de programar, organizar, dirigir y efectuar las actividades de planeamiento, inspección, fiscalización, control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas; así como, encargado de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, señalización, seguridad vial, control técnico del transporte y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 113°.- La Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 114°.- Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana las siguientes:

Planificar, dirigir y supervisar las acciones de control, sanciones y los operativos para hacer cumplir las disposiciones municipales en materia de fiscalización administrativa.

Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del Centro Poblado y ejecutar acciones en forma conjunta con las Sub Gerencias a su cargo.

Supervisar el sistema de video vigilancia, llevando el registro de los archivos.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y contralar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad y video vigilancia, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.

5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.

Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades y acciones relacionadas con el transporte público y seguridad vial.

Formular y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías, supervisando su cumplimiento.

8. Formular proyectos de ordenanzas relacionadas a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.

Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

10. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medida Cautelar.

11. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Reconsideración a la Resolución de Sanción, emitida en el marco de sus competencias.

12. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

13. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

14. Efectuar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
15. Cumplir con la Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) vigente, según su competencia.
16. Elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
20. Formular su Plan de Trabajo Anual.
21. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Artículo 115°.- La Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- 08.4.1. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa
- 08.4.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 08.4.3. Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

08.4.1. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

Artículo 116°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de programar, organizar, dirigir y efectuar las actividades de planeamiento, inspección, fiscalización, control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas; así como del inicio del procedimiento administrativo sancionador, imponer y ejecutar las medidas cautelares correspondientes a la infracción detectada, así como realizar acciones necesarias para esclarecer los hechos; además debe elaborar el Informe Final de Instrucción y remitirlo al Órgano Sancionador Correspondiente.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 117°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.

Artículo 118°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa las siguientes:

1 Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas de orientación al usuario, en temas concernientes al cumplimiento de obligaciones, procedimientos, descargos, y otros inherentes al proceso de fiscalización, proponiendo alternativas de solución, a fin de que no se incurra en faltas que se considere como infracción a la normatividad vigente.

2 Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes, cuando se requiera su participación.

3 Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de Prevención y Fiscalización de competencia de la Municipalidad.

4 Aplicar el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) dentro del marco de sus competencias.

5 Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio formal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, poblaciones vulnerables, salud y salubridad. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones, habilitaciones urbanas y efectuar verificación técnica de las autorizaciones otorgadas por la Sub Gerencia de Obras y Planeamiento Territorial y otros, según las normas vigentes.

6 Fiscalizar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, comidas y bebidas, en los mercados y otros establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.

7 Fiscalizar el correcto cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales sobre licencia de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos,

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

supervisar el comercio en ferias autorizadas, exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carne, controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicio.

- 8 Fiscalizar la construcción, remodelación o demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, y construcciones de estaciones radioeléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza, de acuerdo a la normatividad vigente.

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.

- 9 Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si sobre un hecho concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

- 10 Evaluar el Informe de Supervisión Ambiental y sus actuados, remitidos por el Órgano de Supervisión Ambiental a efectos de iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador.

Iniciar y conducir la etapa de instrucción dentro del procedimiento administrativo sancionador como órgano instructor, por las presuntas infracciones de carácter administrativo detectadas, emitiendo a través de los fiscalizadores municipales, la Resolución de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, entre otros documentos que coadyuven al trámite del procedimiento.

- 11 Disponer y ejecutar medidas cautelares, emitidas mediante Resolución de Medida Cautelar, con la finalidad de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas a imponer, 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 vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo o zonificación, y en los casos previstos en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas.

- 12 Modificar, variar o levantar la medida cautelar, durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.

- 13 Concluir la etapa de instrucción como órgano instructor, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de instrucción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y fácticos, que sean parte del descargo del presunto infractor,

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

mediante la expedición del informe final de instrucción a través del cual se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.

- 16 Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en coordinación en las unidades orgánicas respectivas.
- 17 Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el 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.
- 18 Mantener un registro actualizado de los expedientes de Procedimiento Administrativo Sancionador, los que deben contener sus respectivas "Actas de Fiscalización, Resoluciones de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, Resoluciones de Medida Cautelar, cuando corresponda, e Informes Finales de Instrucción"; que debe estar disponible para ser consultado por los distintos órganos de la Municipalidad.
- 19 Desarrollar actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
- 20 Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Ejecución Coactiva, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las actividades relacionados a la capacitación técnica y legal, del personal que conforme el equipo de fiscalizadores municipales.
- 21 Apoyar a la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes
- 22 Apoyar en el control del servicio de transporte público de personas en campo o en su estación de ruta.
- 23 Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al Órgano Sancionador que corresponda según su especialización, con las recomendaciones del caso para los fines legales pertinentes.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 24 Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
 - 25 Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
 - 26 Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
 - 27 Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
 - 28 Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia
 - 29 Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
 - 30 Formular su Plan de Trabajo Anual.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

3.4.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Artículo 119°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de prestar el servicio de Serenazgo, organizar a la población para que la misma pueda contribuir en la prevención y control de la violencia delincriminal.

Artículo 120°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Sub Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.

Artículo 121°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
3. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito del Centro Poblado.
4. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
6. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la conformación y promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
7. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del Serenazgo a su cargo.
9. Garantizar el adecuado servicio de vigilancia a través de las videocámaras instaladas en las zonas estratégicas de la jurisdicción.
10. Programar operativos para la erradicación de la inseguridad ciudadana y la trata de personas en los diferentes comercios y espacios públicos.
11. Ejecutar los programas preventivos frente a la inseguridad ciudadana, para lo cual; deberá de elaborar los planes respectivos (Juntas vecinales y brigadas de autoprotección)
Realizar campañas de salud mental preventivas
13. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
14. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
15. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia
18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
19. Formular su Plan de Trabajo Anual.
20. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

08.4.3. Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

Artículo 122°.- La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, señalización, seguridad vial, control técnico del transporte y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables y en coordinación con la Municipalidad distrital de Lurigancho, Municipalidad Metropolitana de Lima y la Autoridad de Transporte Urbano.

Artículo 123°.- La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.

Artículo 124°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial las siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la Autoridad de Transporte Urbano y el personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
2. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos de tránsito.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

3. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú y el Personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el control del tránsito, de acuerdo a la regulación de Lima Metropolitana y la Autoridad de Transporte Urbano, así como brindar apoyo a la Policía Nacional del Perú – Tránsito, acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma.

Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismo competentes.

Controlar y erradicar la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular en coordinación y trabajo conjunto con las unidades orgánicas involucradas en el orden y ornato de la ciudad; y dar cuenta a la superioridad.

Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones, las papeletas de infracción impuestas en el ámbito de su competencia; así como las medidas preventivas y sanciones que imponga en la red vial, según las normas vigentes.

Aplicar las sanciones por acumulación de puntos cuando la última infracción que originó la acumulación de puntos se haya cometido en el ámbito de su jurisdicción.

En coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, realizar la revisión técnica de los vehículos para el control de la emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por las normas legales vigentes.

Proyectar normas, gestionar, fiscalizar el servicio de transporte público (transporte regular, taxis, especial y vehículos menores motorizados y no motorizados) en el ámbito de su jurisdicción.

10. Regular el transporte de carga e identificar las vías o rutas por las que deben circular, conforme a las normas complementarias vigentes.
11. Programar, coordinar, vigilar y ejecutar el control del servicio de transporte público de personas en campo o en su estación de ruta.
12. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones y resoluciones de sanciones administrativas del transporte público.
13. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

14. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
15. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
16. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
17. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
18. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Organización y Modernización.
19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
22. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia
Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
25. Formular su Plan de Trabajo Anual.
26. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

TITULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

Artículo 125°.- DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Conforme a Ley, las relaciones que mantiene La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, es con el Gobierno Distrital, Provincial, Regional, Nacional y los Poderes del Estado, tienen por finalidad garantizar el acceso a los servicios públicos que demanda la población de la Santa María de Huachipa, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

El Alcalde, como representante de la Municipalidad, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 126°.- La Municipalidad, mantiene relación funcional con la Municipalidad Distrital de Lurigancho y la Municipalidad Metropolitana de Lima para la optimización de actividades, proyectos y programas.

Artículo 127°.- La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las municipales distritales colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

CAPITULO II

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 128°.- DEL RÉGIMEN LABORAL

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa es el de la Carrera Administrativa del Sector Público,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 276, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios es aplicable a los trabajadores de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, sujeta al Decreto Legislativo N° 1057, el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del estado, no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa ni al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

No se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad.

CAPITULO III

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 129°.- FINANCIAMIENTO MUNICIPAL

La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa se financia integralmente con los recursos directamente recaudados y transferencia recibidas por la Municipalidad Distrital de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento; los recursos propios de la Municipalidad, los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local de Centro Poblado.

Las donaciones de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se Incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a Ley. Para el desarrollo de infraestructura, actividades y prestación de servicios públicos locales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 130°.- PATRIMONIO MUNICIPAL

El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, artículo 46° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización; los artículo 56° y 69° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema de Bienes Municipales.

Artículo 131°.- PRESUPUESTO MUNICIPAL

La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal.

Está prohibido administrar fondos públicos bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto de la Municipalidad; así mismo está prohibido realizar o disponer gasto sin observar que, previo al acto administrativo y la generación del compromiso de gastos presupuestario, la institución cuente con el respectivo crédito presupuestario para dicha operación. Toda disposición o acto en contrario es nulo de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en los artículos 18° y 19° de la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

TÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 132°.- Los actos administrativos en La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 133°.- La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

- La Alcaldía
- Las Gerencias

Artículo 134°.- Corresponde al Alcalde:

Resolver los asuntos de su competencia señalados por la normatividad de la materia.
Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en primera instancia por las Gerencias autorizadas por el presente Reglamento.

Dichas atribuciones pueden ser desconcentradas.

Artículo 135°.- Corresponde a la Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, Administración y Finanzas, Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública, Administración Tributaria, Desarrollo Social y Servicios Públicos, Fiscalización y Seguridad Ciudadana, y Ejecución Coactiva, resolver asuntos de su competencia en la instancia correspondiente.

TITULO IV

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS TRANSITORIAS Y FINALES

TITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los cargos de Gerencia Municipal, Procuraduría Pública Municipal, Secretaria General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal, Sub Gerencia de DEMUNA y Mujer, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, son cargos para funcionarios de confianza designados por el

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

alcalde y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.

SEGUNDA.- Disponer que a partir de la aprobación del presente instrumento de gestión, las Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad actualicen sus Planes Operativos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

TERCERA.- Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la exigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.

CUARTA.- La provisión de los cargos determinados en aplicación del presente Reglamento, se hará en concordancia con la disponibilidad de recursos presupuestales y financieros.

QUINTA.- Los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, son los servidores públicos de todos los niveles organizacionales de la Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Disponer que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, formule y proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad.

SEGUNDA.- Establecer que una vez asignados los cargos, las Gerencias de la Municipalidad procederán a revisar, elaborar o actualizar y proponer su normatividad interna según su competencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

TERCERA.- La Municipalidad de Santa María de Huachipa adecuará su actual organización a la estructura contenida en el presente Reglamento.

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

QUINTA.- La Municipalidad adecuará el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), y elaborará el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), este último documento de Gestión elaborado según el Anexo N° 01: Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de su aprobación.

CAPITULO III

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia Municipal dispondrá la ubicación y recursos materiales y económicos necesarios para la implementación y funcionamiento de las unidades orgánicas creadas o modificadas de acuerdo al proceso de reestructuración de la Municipalidad. Los bienes muebles u otros, así como el acervo documentario que tenga que trasladarse a nueva ubicación, serán transferidos debidamente ordenados a través de los inventarios pendientes, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

SEGUNDA.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

TERCERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entra en vigencia conforme lo establece la Ordenanza Municipal que lo aprueba.