

ORDENANZA N° 002-2025-MDSMM

Santa María del Mar, 06 de mayo de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria N° 009-2025-MDSMM, de fecha 06 de mayo de 2025.

VISTOS:

El Informe N° 068-2025-MDSMM/GPPI emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, el Informe N° 240-2025-MDSMM/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 034-2025-MDSMM/GM de la Gerencia Municipal, respecto al Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que, los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que conforme al 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 acuerdo a lo establecido en el artículo 9°, numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 corresponde al Concejo Municipal la función de "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, de acuerdo al artículo 9°, numeral 3), y el artículo 26° de la citada Ley, se establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local y administración municipal que debe de adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior.

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, sostiene que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**Santa María
del Mar**

María del Mar, fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 241-2017-MDSMM, el mismo que consta de dos (02) Títulos, siete (07) capítulos y setenta (70) artículos;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado por el Decreto Legislativo N°1446, declara al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, asimismo el artículo 6° de la referida Ley N° 27658, establece que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: "a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos debe estar totalmente justificada y amparada en sus normas; b) las dependencias, entidades organismo e instancia de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes, y; c) en el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines";

Que, la Secretaría de Gestión Pública es el organismo responsable de proponer, articular, implementar y evaluar la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública para todas las entidades de la Administración Pública, incluidos los Gobiernos Regionales y Locales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", con el objeto de regular los principios, criterios, y reglas que define el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, dicha norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía

Que, asimismo, el artículo 43° de los Lineamientos de Organización del Estado, dispone que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el numeral 45.3 del artículo 45°, de los citados Lineamientos; establece que, las entidades que no formen parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF de la siguiente manera: (...) "Las municipalidades y sus organismos públicos locales, por Ordenanza Municipal";

Que, el numeral 46.1 del artículo 46° de los referidos Lineamientos, señalan asimismo: "los supuestos de modificación de la estructura orgánica requiriéndose para ello de la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF," por lo que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática o la que haga sus veces es la responsable de la propuesta de ROF y de elaborar el informe técnico que lo sustenta, el mismo que debe estar conforme con lo dispuesto en el artículo 47° de los citados Lineamientos;



Que, mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprobaron los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP;

Que, el artículo 17° de la Directiva N°002-2021-SGP – “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°00010-2021-PCM/SGP, establece que: “El expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o de una municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a. El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. b El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos. c. El informe técnico elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente. d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de la organización. Por su parte, el artículo 18° de la referida Directiva, señala que: “El expediente que sustenta la propuesta de ROF es elevado por el Despacho de la Gobernación Regional o el Despacho de Alcaldía al Consejo Regional o Municipal, según corresponda, para su trámite de aprobación”;

Que, la Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática presenta el Informe N° 068-2025-MDSMM/GPPI de fecha 16 de abril de 2025, el mismo que recoge y promueve la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, conforme a los nuevos estándares de organización en Gobierno Locales incorporando estandarizadas competencias a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar a fin de contar con una adecuada estructura orgánica, con competencias y funciones de ámbito municipal con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización vinculadas a asegurar la gestión por competencias y procesos con acento en el enfoque territorial y de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 240-2025-MDSMM/GAJ de fecha 23 de abril de 2025, señala que de la revisión del proyecto se puede inferir que el mismo se ha formulado cumpliendo con los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, sus modificatorias y demás normas acotadas, que establecen fases claras para su aprobación, significando el diagnóstico, formulación y subsecuentemente corresponde su aprobación, por lo que emite opinión favorable desde el punto de vista legal, considerando que el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar se someta a consideración de Concejo Municipal para su correspondiente pronunciamiento al amparo de las normas glosadas precedentemente;

Que, mediante Informe N° 034-2025-MDSMM/GM de fecha 24 de abril de 2025, la Gerencia Municipal en atención a la propuesta presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y, la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite los actuados a la Secretaría General a fin que sea sometida a consideración del Concejo Municipal y su correspondiente aprobación;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en numeral 8) del artículo 9° y artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL MAR

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, el cual consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos, setenta (70) artículos, conforme al Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, estableciéndose como nuevo Organigrama Estructural, el contenido en el Anexo N° 02 que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - FACULTAR al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y la adecuación de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática el fiel cumplimiento y monitoreo del presente acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER que la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática adopten las acciones necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica.

ARTÍCULO SEXTO. - DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 241-2017-MDSMM y cualquier otra disposición que se opongan a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEPTIMO. - ENCARGAR, a la Secretaría General disponga la publicación de la presente norma en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTÍCULO OCTAVO. - ENCARGAR, a la Subgerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente Ordenanza en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar (www.munisantamariadelmar.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA. - DISPONER que la implementación de la nueva estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones ROF entre en vigencia una vez aprobado el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) con la emisión del correspondiente informe de SERVIR.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR
HUGO MONTEVERDE CERRUTTI
ALCALDE



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR
2025**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL MAR**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Santa María del Mar.

Artículo 3.- Competencias

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

- 
- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
 - b) Servicios públicos locales.
 - c) Protección y conservación del ambiente.
 - d) Desarrollo y economía local.
 - e) Participación vecinal.
 - f) Servicios sociales locales.
 - g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
 - h) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c) Ley N°28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo y modificatorias.
- d) Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – TUO aprobado por D.S.N°004-2019-JUS
- e) Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización y modificatorias.
- f) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- g) Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento; D.S. 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado -TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modificatorias y su Reglamento.
- h) Ley N°27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, su modificatoria y Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba su Reglamento.
- i) Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y modificatoria y Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba su Reglamento.
- j) Ley N°28611, Ley General del Ambiente.

- k) Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre y modificatorias
- l) Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias
- m) Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- n) Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- o) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Ley N°27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- q) Decreto Legislativo N°776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- r) Decreto Legislativo N°1326, Decreto Legislativo y modificatoria que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado para restablecer la autonomía constitucional del Poder Legislativo y del Poder Judicial, así como de los Organismos Constitucionales Autónomos con relación al Procedimiento de Designación de los Procuradores Públicos.
- s) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- t) Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- u) Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- v) Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", y sus modificatorias Decreto Supremo N°131-2018-PCM y Decreto Supremo N°064-2021-PCM.
- w) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP y que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- x) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- y) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N°001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, modificado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2019-PCM/SGP.
- z) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2024-PCM-SG que actualiza la "Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades" aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM-SGP.
- aa) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos y de Coordinación

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC
- 02.4 Plataforma de Defensa Civil Distrital
- 02.5 Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres
- 02.6 Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
- 02.7 Comité de Administración del Programa del Vaso de leche
- 02.8 Comisión Ambiental Distrital
- 02.9 Comité Multisectorial por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05 Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

06 Órganos de Apoyo dependientes de Alcaldía

- 06.1 Oficina de Integridad Institucional
- 06.2 Oficina General de Secretaría del Concejo y Gestión Documentaria

Órganos de Apoyo dependientes de Gerencia Municipal

- 06.3 Oficina General de Administración
 - 06.3.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.3.2 Oficina de Contabilidad
 - 06.3.3 Oficina de Tesorería
 - 06.4.4 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 06.4 Oficina de Tecnologías de la Información

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria

- 07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.2.1 Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
 - 07.2.2 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Comercialización
- 07.3 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental
 - 07.3.1 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.3.2 Subgerencia de Gestión Ambiental
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Social

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.

- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- p) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- r) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Comisión de Regidores

Las Comisiones de regidores son grupos de trabajo en áreas funcionales de gestión municipal representadas en el Concejo. Realizan estudios, formulan proyectos de Ordenanza y Acuerdos, así como emiten dictámenes en los asuntos sometidos a Acuerdos de Concejo. Se rigen por su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC).

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

Artículo 9.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 10.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.



- o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- y) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- z) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- aa) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- bb) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 11.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 12.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.

- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) 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.
- f) Fomentar una administración participativa para la implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las oficinas y/o gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 13.- Son agrupaciones organizadas del gobierno local y representantes de la sociedad civil, que tiene como función presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de la circunscripción local. Son los siguientes

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC
- Plataforma de Defensa Civil Distrital
- Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres
- Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
- Comité de Administración del Programa del Vaso de leche
- Comisión Ambiental Distrital
- Comité Multisectorial por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes

Artículo 14.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar. Está integrado por el Alcalde de la municipalidad distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- 
- a) Coordinar y concertar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
 - b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
 - c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
 - d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
 - e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 16.- Junta de Delegados Vecinales Comunes



La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 17.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 18.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es una instancia de dialogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital. Cuenta con una Secretaría Técnica.

Artículo 19.- Funciones del Comité de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana:

- 
- a) Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y distrital, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
 - b) Proponer ante la Municipalidad la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
 - c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de seguridad ciudadana.
 - d) Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
 - e) Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través del Presidente o Presidenta del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
 - f) Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
 - g) Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito.
 - h) Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
 - i) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
 - j) Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
 - k) Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
 - l) Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.

- m) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 20.- Plataforma de Defensa Civil Distrital

La Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD), es un espacio permanente de participación, coordinación, y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de desastres, y forma parte del Sistema Regional de Defensa Civil (SIREDECI).

La Plataforma de Defensa Civil cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres aprobado por Decreto Supremo N°048-2011-PCM, y modificatorias.

Artículo 21.- Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres

Es un órgano integrante del Sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter interno. Tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito.

Esta presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar de acuerdo a Ley. El Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres aprobado por Decreto Supremo No 048-2011-PCM, y modificatorias.

Artículo 22.- Centro de Operaciones de Emergencia Distrital

El Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, es un Órgano Consultivo y de Coordinación que funciona de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales.

Artículo 23.- Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital

Son funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital:

- a) Monitorear, recopilar, actualizar, integrar, generar y difundir información oportuna, adecuada y confiable, sobre peligro inminente, escenarios de riesgo, emergencias y desastres, así como de recursos y capacidades.
- b) Coordinar con las entidades públicas los mecanismos necesarios para el intercambio de información sobre el proceso de rehabilitación y otros procesos que contribuyan a evidenciar el cubrimiento de necesidades de la población.
- c) Coordinar y mantener enlace permanente con los integrantes del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y Plataforma Distrital de Defensa Civil, así como con el COER Lima.
- d) Administrar permanentemente la información y recursos relativos a las actividades de Gestión Reactiva del Riesgo a nivel distrital en cuanto a peligro inminente u ocurrencias de emergencias o desastres.

- e) Apoyar y supervisar en forma oportuna la ejecución de las acciones por parte de la Plataforma de Defensa Civil mediante el empleo del Sistema Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD v2.0) y otros canales de comunicación de gestión del SINAGERD con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- f) Interoperar datos, información y procesos, integrar capacidades, acciones y ejecutar las tareas de coordinación para establecer mecanismos que articulen la Gestión Reactiva del Riesgo mediante la disponibilidad de medios, protocolos y procedimientos para apoyar y facilitar la operación conjunta.
- g) Impulsar y promover la entrega de la ayuda humanitaria requerida por la población en emergencia.
- h) Desarrollar toda acción que apoye al cumplimiento de la normativa establecida en el marco de la ley y reglamento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre.

Artículo 24.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Vaso de Leche es el órgano de coordinación integrado por el Alcalde quien lo preside, o un funcionario que lo delegue de acuerdo a ley en su representación, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura; cuyo objetivo es organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa de Vaso de Leche su implementación en todas sus fases de selección de beneficiarios, elección de insumes, distribución, supervisión y evaluación del mismo, conforme a Ley. El Comité de Administración del Vaso de Leche cumple las funciones y ejercen las competencias que se establecen en la Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N°27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa de Vaso de Leche y modificatorias; y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 25.- Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal es el órgano consultivo integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad establecida; La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar como gobierno local es responsable de aprobar e implementar la Política Ambiental Local, en el marco de lo establecido por su Ley Orgánica, debiendo implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental SNGA del distrito de Santa María del Mar en coordinación con la Comisión Ambiental Regional respectiva. Los Gobiernos Locales ejercen sus funciones ambientales sobre la base de sus leyes correspondientes, en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y sectoriales, en el marco de los principios de la gestión ambiental contenidos en el artículo 5 de la Ley N°28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y el artículo 8 de su reglamento. La política ambiental local debe estar articulada con la política y planes de desarrollo local. La Comisión Ambiental Municipal cumple las funciones y ejercen las competencias que se establecen en la Ley N°28245 y su reglamento.

Artículo 26.- Comité Multisectorial por los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

El Comité Multisectorial por los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal; además, son comités comunales convocados por el Alcalde, que actúan, en cada distrito, como un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. Asimismo, es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que permite unir esfuerzos en beneficio de la infancia de una localidad.

Artículo 27.- Funciones del Comité Multisectorial por los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

Son funciones del Comité Multisectorial por los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes:

- a) Analizar la problemática de la niñez y adolescencia en el distrito de Santa María del Mar.
- b) Elaborar propuestas y ejecución a nivel local de interinstitucionales y multidisciplinarias para la atención de la niñez y adolescencia.
- c) Articular el trabajo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local en los temas relacionados a la niñez y adolescencia.
- d) Promover, difundir y evaluar el cumplimiento de la Convención sobre los derechos del Niño, del Código del Niño y Adolescente.
- e) Elaborar programas, estrategias a favor de las niñas, niños y adolescentes.
- f) Impulsar la creación de servicios del sistema de protección en el nivel local.
- g) Hacer seguimiento de los casos atendidos por las instituciones a las cuales representan.

**CAPÍTULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 28.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la municipalidad distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 29.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente

al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

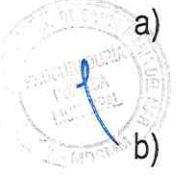
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 30.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado encargado de la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar. Forma parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y está vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado, rigiéndose por la normativa vigente en la materia. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 31.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- 
- a) Evaluar y proponer alternativas para la conclusión de procesos judiciales cuando el costo patrimonial del litigio sea mayor al monto que se pretende recuperar, en concordancia con la normativa vigente.
 - b) Solicitar a la entidad pública que se estime pertinente, la información y/o documentación necesaria para evaluar la viabilidad del inicio de acciones legales o garantizar una defensa efectiva de los intereses de la entidad.
 - c) Determinar la pertinencia del inicio de acciones legales en aquellos casos en que los costos del proceso sean superiores al beneficio económico esperado para la entidad.
 - d) Realizar todas las gestiones necesarias para la conclusión de procedimientos administrativos, siempre que ello represente una situación favorable para la entidad.
 - e) Promover, intervenir, acordar y formalizar convenios de pago de reparación civil en investigaciones o procesos penales en los que la Procuraduría tenga participación, conforme a la normativa vigente.

- 
- f) Emitir informes dirigidos al Alcalde, proponiendo la solución más favorable para los intereses de la entidad en los procesos en los que interviene, bajo su responsabilidad y con conocimiento de la Procuraduría General del Estado.
 - g) Delegar la representación legal a abogados adscritos a su Despacho o a profesionales de otras entidades públicas, conforme a la normativa vigente.
 - h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, siguiendo los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa vigente.
 - i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación en beneficio de la defensa jurídica de la entidad.
 - j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 32.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo opiniones legales, siempre y cuando no esté resolviendo procedimiento administrativo en etapa instructora.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- g) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- h) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 34.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

- 
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, en el marco de las competencias de la municipalidad.
 - b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública conforme a la normativa vigente.
 - c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
 - d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. Proponer la actualización y/o modificación de los documentos de gestión de la entidad, materia de su competencia, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes.
 - e) Elaborar la Memoria Anual solicitando información documentada a las Unidades Orgánicas de la municipalidad y remitir dicho documento a la Gerencia Municipal.
 - f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
 - g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
 - h) Elaborar las modificaciones presupuestarias conforme a la normativa vigente
 - i) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
 - j) Conducir el proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados que establece el Reglamento y en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes.
 - k) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - l) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de su competencia, debiendo informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.

- m) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA

Artículo 36.- Oficina General de Secretaría del Consejo y Gestión Documental

La Oficina General de Secretaría del Consejo y Gestión Documental es el órgano de apoyo, encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; así como de dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental, el Sistema Institucional de Archivo y el fortalecimiento de las relaciones públicas e imagen institucional. Depende de la Alcaldía.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina General de Secretaría del Consejo y Gestión Documental

Son funciones de la Oficina General de Secretaría del Consejo y Gestión Documental:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, así como coordinar la participación de los Jefes de Oficina o Gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los Jefes de Oficina o Gerentes involucrados en los temas de agenda.
- d) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- e) Adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- f) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- h) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- i) Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y Sistema Institucional de Archivo.

- j) Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicio, de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema de Archivos.
- k) Supervisar y controlar la integridad de los expedientes concluidos, así como toda la documentación generada en la municipalidad, para su transferencia al Archivo Central, y de corresponder su eliminación, conforme a la normatividad vigente.
- l) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- m) Supervisar y controlar los eventos que organizan las Oficinas Generales y/o Gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- n) Gestionar los reclamos, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- o) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad.
- p) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad.
- q) Celebrar por encargo del Alcalde, matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- s) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- t) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- u) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás funciones que le asigne Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponden por norma expresa.

Artículo 38.- Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica de apoyo de la Alcaldía, con independencia y autonomía técnica encargado de monitorear, evaluar e informar el cumplimiento de las políticas de integridad y ética institucional, con la finalidad de garantizar la continuidad, calidad y mejora de la prestación de servicios públicos municipales. La Oficina de Integridad Institucional está a cargo de un Oficial de Integridad, designado por el Alcalde; conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias; depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía.

Artículo 39- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional:

- a) Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con la máxima autoridad administrativa y los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

- b) Proponer ante la máxima autoridad administrativa de la entidad el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad en su entidad.
- d) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- e) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- g) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- h) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- i) Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.
- j) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- k) Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad.
- l) Monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad.
- m) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 40.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 41- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; conforme a la normativa vigente.
- c) Supervisar y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar y controlar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así la actualización del margen de la entidad.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica materia de su competencia.
- o) Expedir resoluciones materia de su competencia.
- p) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- q) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- r) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 42.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Artículo 43.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- 
- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
 - c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
 - d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
 - e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad
 - f) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
 - g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
 - h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
 - i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.

- j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- l) Emitir informes técnicos materia de su competencia.
- m) Emitir resoluciones materia de su competencia.
- n) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- o) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- p) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema administrativo de contabilidad, dentro del marco legal establecido remitiendo la información contable, financiera y presupuestal a los organismos públicos dentro de los plazos correspondientes. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- 
- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de contabilidad.
 - c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
 - d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
 - e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
 - f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
 - g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP)
 - h) Integrar y consolidar la información contable del pliego; Estados Financieros y Presupuestarios de manera mensual, trimestral, semestral y anual en el Sistema

Integrado de Administración Financiera como el Módulo Web Contable, respetando el cronograma de presentación periódica de acuerdo a las normas vigentes emitida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Realizar el control previo de la documentación como fuente sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto - devengado en el SIAF; asimismo, verificar que el expediente haya cumplido con los procedimientos y autorizaciones establecidas por las normas vigentes.
- k) Efectuar los arqueos periódicos e inopinados a la caja recaudadora principal de la Municipalidad, asimismo coordinar, supervisar y/o ejecutar el arqueo del manejo del fondo fijo para caja chica y otras cajas recaudadoras de fondos en efectivo, y/o especies valoradas de la municipalidad, informando a la Gerencia Municipal y la Oficina General de Administración, las observaciones y recomendaciones que ameriten.
- l) Emitir informes técnicos materia de su competencia.
- m) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- o) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de Tesorería y los recursos económicos y financieros de acuerdo a la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.

- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- l) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- n) Emitir Informes técnicos materia de su competencia.
- o) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- q) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema nacional de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente; gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 50.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Formular y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Emitir informes técnicos materia de su competencia
- h) Emitir resoluciones materia de su competencia.
- i) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- k) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnología de la Información es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los servicios digitales para la gestión de los procesos de la entidad municipal; promover el máximo acceso y uso de las tecnologías de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Asimismo, está a cargo de las estadísticas de la gestión municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 52.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los Planes Informáticos y el Plan de Gobierno Digital en concordancia con los objetivos estratégicos Institucionales y las necesidades de las unidades orgánicas de la entidad municipal.
- b) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) en las unidades orgánicas de la entidad municipal.

- c) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital (SNTD)
- d) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y normas estándares para la gestión de los recursos informáticos en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- e) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y su uso adecuado en las unidades orgánicas de la entidad municipal.
- f) Definir la Infraestructura de comunicaciones y telefonía de la entidad municipal, que permita un flujo eficiente de la información referida a datos, voz, video y telefonía, entre otros.
- g) Promover y coordinar acciones con las demás unidades orgánicas para la adecuada implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- h) Administrar la información de contenidos de la Plataforma Digital Única del Estado (GOB.PE) y del Portal de Transparencia Estándar (PTE), así como la difusión y publicación en medios electrónicos de las actividades que se realicen en la entidad municipal, en concordancia con la normativa vigente y en el marco de sus competencias.
- i) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones en la entidad municipal.
- j) Administrar el Sistema de Información Estadística de acuerdo con la normatividad vigente y preparar la Información del Registro Nacional de Municipalidad (RENAMU).
- k) Elaborar y mantener la información estadística referidas al distrito y la entidad municipal debidamente actualizado, así como estadísticas demográficas e indicadores económicos, sociales y culturales que contribuyan a la ejecución de sus planes operativos y la ejecución del presupuesto institucional; y a la toma de decisiones requeridos por la Alta Dirección.
- l) Emitir informes técnicos y/o especificaciones técnicas en materia de su competencia
- m) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- o) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 53.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación, registro, control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación; programar y ejecutar la fiscalización tributaria y ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 54.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas y estrategias para una adecuada gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Determinar la deuda tributaria de los contribuyentes, así como programar y controlar la recaudación de la jurisdicción.
- c) Gestionar la base de datos de la administración tributaria, mantenerla actualizada y verificando que contenga las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- d) Asesorar y brindar orientación a los contribuyentes en materia de tributos.
- e) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- f) Programar, ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y de ejecución coactiva conforme la ley
- g) Controlar y verificar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios
- h) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o desplazamiento de la deuda tributaria y otras, materia de su competencia.
- i) Informar a la Alta Dirección de manera mensual o cuando ésta lo requiera sobre el movimiento general de recaudación, así como de las acciones y situación de cobranzas del contribuyente.
- j) Proponer Ordenanzas en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- l) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- m) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 55.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, es un órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los planes de desarrollo urbano, ejecución de obras públicas y privadas, mantenimiento de la infraestructura urbana y vial, actualización catastral, transporte, comercialización y la gestión de riesgo de desastres. Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 56.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al Desarrollo Urbano conforme al Plan de Desarrollo Municipal Concertado y Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, actualización y evaluación del Plan Urbano, Plan de Organización Territorial y Reajuste Integral de Zonificación de los usos del suelo distrital.
- c) Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar que la Subgerencia de Obras Públicas, cumpla con la ejecución de los proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), en concordancia con las normas vigentes, incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Expedir los certificados de zonificación y compatibilidad de uso requeridos por los contribuyentes.
- e) Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la información catastral del distrito.
- f) Supervisar el cumplimiento de los procesos y actividades ejecutadas por las Subgerencias a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- g) Dirigir y controlar la elaboración de planes y proyectos de desarrollo económico y productivo en el distrito.
- h) Resolver recursos de apelación, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, pudiendo solicitar opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- i) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
- j) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.
- k) Supervisar y revisar las licencias de edificación (remodelación, ampliación, demolición, obras nuevas).
- l) Conformar y garantizar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y de supervisión de obras, asumiendo su presidencia o designando al que lo representará.
- m) Supervisar y verificar la actualización del registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.
- n) Proponer e integrar la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras Públicas, cuando corresponda.
- o) Verificar los términos de referencia propuestos por las Subgerencias, para los procesos de contratación, concursos públicos, licitaciones públicas.
- p) Emitir informes técnicos materia de su competencia.
- q) Emitir Resoluciones de Gerencia materia de su competencia.
- r) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.



- s) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- t) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- u) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 57.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Infraestructura Territorial e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Comercialización

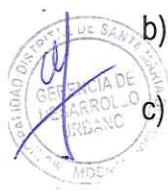
Artículo 58.- Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, controlar, ejecutar, evaluar y liquidar los proyectos de inversión pública, efectuar los mantenimientos de las obras públicas, así como de la formulación de los proyectos de inversión, en cumplimiento con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe), garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos:

- a) Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema Funcional de Obras Públicas
- b) Supervisar la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad, valorizarlas y preparar sus liquidaciones una vez concluidas.
- c) Coordinar con organismos del Gobierno Nacional y Metropolitano, el monitoreo de los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Elaborar y revisar expedientes técnicos, aprobar los proyectos de inversión que se le asigne y proponer proyectos a nivel de ideas de Proyectos de Inversión.
- e) Registrar y actualizar la ejecución de obras en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.
- f) Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas y de liquidación de las mismas cuando responda.
- g) Elaborar y validar las liquidaciones de obra (técnico-financieras, memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, entre otros).
- h) Aplicar el Reglamento Nacional de Edificaciones en edificaciones de uso público, en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.
- i) Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública.



- j) Controlar y supervisar las obras de mantenimiento de infraestructura urbana, vial y obras públicas en general en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- k) Emitir informes técnicos para las autorizaciones y licencias para la construcción de estaciones radioeléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza en áreas de dominio público.
- l) Emitir informes técnicos sobre procedencia de sanciones a las infracciones al reglamento y normas sobre el ámbito de desarrollo urbano.
- m) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- n) Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública a la Gerencia, en el marco de las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como en el Programa Multianual de Inversiones del distrito.
- o) Elaborar los términos de referencia técnicos para los procesos de contratación, concursos públicos, licitaciones públicas.
- p) Formulación y registro de proyectos en el Banco de Inversiones - Invierte.pe
- q) Controlar la residencia, inspección o supervisión de la ejecución y puesta en marcha de la obra (administración directa, por contrata, convenio, encargo o similares).
- r) Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias de terceros, requeridas, atendidas y denegadas.
- s) Elaborar planes, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
- t) Emitir informes técnicos y proyectar para la Gerencia de Desarrollo Territorial Urbano e Infraestructura las resoluciones materia de su competencia.
- u) Verificar y expedir constancias de posesión solo para fines de prestación de servicios básicos, certificados, licencias y autorizaciones de acuerdo a los requerimientos de los contribuyentes.
- v) Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
- w) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- x) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- y) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60.- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Comercialización

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Comercialización es la unidad orgánica encargada de la administración organizada del suelo mediante la actualización de la cartografía. Administra el Sistema de Información Geográfica. Asimismo, es la encargada de normar, autorizar, y supervisar la ejecución de obras privadas y de organizar y dirigir la expedición de autorizaciones para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos y privados en la jurisdicción del distrito. Depende del Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Comercialización

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Comercialización

- a) Elaborar el Plan Urbano del Distrito con sujeción al Plan Urbano Metropolitano y a las normas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, coordinando con las instituciones públicas y privadas los estudios y proyectos de planificación urbana.
- b) Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras de la actividad privada, que contribuyan al desarrollo armónico y ordenado de la circunscripción, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
- c) Revisar y evaluar los expedientes sobre habilitaciones urbanas, subdirección de terrenos urbanos, independización de terrenos rústicos con fines de habilitación urbana, realizar inspecciones oculares, emitir los certificados de alineamiento y emitir los informes técnicos correspondientes.
- d) Evaluar y realizar diagnósticos para la ejecución de los programas de saneamiento físico legal de urbanizaciones, en concordancia con el plan de acondicionamiento territorial, plan de desarrollo urbano y otras normas sobre la materia.
- e) Revisar, verificar, emitir informes técnicos y otorgar licencias de edificaciones en todas sus modalidades para edificación nueva, ampliación, reparación, remodelación, modificación, demolición y demás obras que se realizan y/o localizan en el distrito, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y el Plan de Desarrollo Urbano del distrito.
- f) Emitir opinión técnica sobre los procedimientos administrativos con relación a las funciones señaladas y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- g) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito y reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Catastral.
- h) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, plazas, así como la numeración predial y mantener actualizado el registro de los Lotes, Manzanas, construcciones, terrenos sin construir y la base actualizada de los propietarios.
- i) Programar y elaborar proyectos económicos para el desarrollo socio-económico del distrito en concordancia con la línea estratégica del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- j) Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal (negocios familiares, autogestionarios, etc.).
- k) Promover la realización de Convenios Nacionales e Internacionales para el financiamiento y promoción de las Microempresas, Pequeñas y Medianas que se desarrollan en el distrito.
- l) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades análogas.
- m) Diseñar la política de regulación y control de comercio formal e informal.
- n) Elaborar planes y presentar programas de fomento y promoción del turismo en coordinación con las entidades públicas y privadas del distrito.



- o) Evaluar, resolver las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir resoluciones.
- p) Otorgar las autorizaciones de anuncios, propaganda y ocupación de la vía pública con fines comerciales.
- q) Evaluar, emitir informes técnicos y otorgar autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, zona de parqueo municipal, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, apertura de establecimientos comerciales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación.
- r) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- s) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- t) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- u) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y dirigir las acciones que contribuyan a preservar la tranquilidad y el orden público, de acuerdo con la política formulada por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Planifica y supervisa las acciones de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas. Asimismo, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, conducir y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que la municipalidad ejecuta en materia de transporte, tránsito, seguridad vial y sostenibilidad ambiental. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental:

- a) Implementar y ejecutar el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción, formulando el Plan Local de Seguridad Ciudadana y asegurando su cumplimiento.
- b) Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP), municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional y Regional, así como entidades públicas y privadas, para la prevención del delito y el desarrollo de planes conjuntos de seguridad.
- c) Asumir las funciones de la Secretaría Técnica del CODISEC
- d) Administrar el Centro de Control y Monitoreo (CECOM) y el observatorio de seguridad ciudadana, asegurando el registro y análisis de datos sobre intervenciones, emergencias y denuncias en el distrito.
- e) Planificar, organizar y ejecutar acciones de sensibilización y prevención en materia de seguridad ciudadana, gestión de riesgos de desastres y otros servicios municipales, involucrando a vecinos, juntas vecinales y agentes de seguridad.
- f) Supervisar el servicio de Serenazgo, capacitar y mejorar la preparación del personal, garantizando un servicio eficiente y de calidad a los vecinos.

- g) Organizar programas de vigilancia y patrullaje preventivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, para garantizar la seguridad de los vecinos.
- h) Supervisar las actividades relacionadas con el transporte y ordenamiento vial del distrito.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de normativas municipales que regulan actividades que puedan afectar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública.
- j) Aplicar sanciones y medidas correctivas a quienes incumplan las ordenanzas municipales, garantizando el procedimiento sancionador adecuado.
- k) Mantener actualizado el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI), asegurando su correcta aplicación.
- l) Planificar, ejecutar y supervisar acciones de señalización y semaforización en el distrito, en coordinación con las autoridades competentes.
- m) Proponer y evaluar programas de circulación y educación vial, promoviendo la seguridad en el tránsito.
- n) Proponer e implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental para la planeación, control, evaluación y seguimiento de las acciones de protección, conservación del medio ambiente y manejo adecuado de los recursos naturales, en cumplimiento del marco normativo vigente.
- o) Gestionar y promover con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente, promoviendo el control de la contaminación ambiental, limpieza pública, conservación, mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes, playas, mobiliario urbano y movilidad sostenible.
- p) Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para fortalecer la seguridad y sostenibilidad ambiental del distrito.
- q) Emitir informes técnicos materia de su competencia.
- r) Emitir resoluciones en materia de su competencia.
- q) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- r) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- s) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Gestión Ambiental



Artículo 65.- Subgerencia de Gestión del Riego de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones relacionadas a la gestión del riesgo de desastres en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Planificar, proponer y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PNGRD), del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) y los lineamientos del ente rector.
- b) Ejercer el rol de secretaria técnica de la Plataforma de Defensa Civil del distrito (PDCD) y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) documentando las acciones que se dispongan y desarrollen en el marco de dicha plataforma y grupo de trabajo.
- c) Coordinar y organizar acciones de prevención de desastres, evaluar daños y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia en coordinación con el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, la Plataforma de Defensa Civil y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d) Proponer estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión, planes operacionales y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, con asesoramiento de las instituciones competentes del SINAGERD, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.
- e) Desarrollar e implementar acciones y medidas para la gestión de desastres, ya sea por peligro inminente o por la materialización del riesgo por sismos, incendios, fuga de gas o combustibles líquidos inflamables u otros peligros propios de la localidad.
- f) Implementar, establecer y monitorear el funcionamiento continuo del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), para la oportuna toma de decisiones ante peligros inminentes, emergencias y desastres.
- g) Implementar y mantener abastecidos los almacenes de ayuda humanitaria, teniendo en cuenta los parámetros mínimos establecidos por el INDECI.
- h) Desarrollar acciones para el fortalecimiento de capacidades de la población del distrito, promoviendo las acciones de autoayuda mediante la formación y capacitación de brigadas comunitarias y el Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación (VER), en el marco del SINAGERD.
- i) Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), en función al nivel de riesgo establecido en la matriz de riesgos, con inspectores básicos y especializados acreditados por la autoridad competente.
- j) Promover, planificar y ejecutar simulacros ante sismos e incendios en instituciones públicas y privadas del distrito, para la retroalimentación del plan de operaciones de



emergencias, planes de contingencias, plan de prevención y reducción del riesgo de desastres, entre otros.

- k) Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otras edificaciones de acceso público, en cumplimiento de la normativa que regula las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- l) Realizar el control posterior de las inspecciones técnicas, a través de las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), a fin de verificar el mantenimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección, que permitieron la obtención del certificado ITSE correspondiente.
- m) Evaluar las condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE), así como efectuar la Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), y las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE (posterior y previa).
- n) Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, y supervisar la ayuda humanitaria en coordinación con las instituciones correspondientes, en apoyo de los damnificados y afectados.
- o) Registrar la información referida a evaluaciones de riesgo en el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID) y registrar la información referida a emergencias, desastres y peligros inminentes como parte del componente reactivo en el sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).
- p) Emitir informes técnicos materia de su competencia.
- q) Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
- r) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- s) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- t) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- u) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67.- Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de la planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la protección del medio ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental que incluyen las actividades de limpieza pública, gestión de residuos sólidos y manejo de áreas verdes en el ámbito del distrito. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental.

Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas, programas y proyectos para la gestión y conservación ambiental.

- b) Proponer, implementar y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Coordinar, supervisar, controlar y asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza pública, mediante las actividades de recolección, transporte, tratamiento y adecuada disposición final de residuos sólidos.
- d) Proponer el plan distrital de manejo de residuos, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional de residuos sólidos vigente.
- e) Reportar de forma oportuna la información relacionada a la gestión integral de residuos sólidos en la plataforma SIGERSOL administrada por el MINAM.
- f) Implementar programas de conservación de la biodiversidad y manejo sostenible de los recursos naturales en las áreas verdes.
- g) Promover campañas de educación y sensibilización ciudadana sobre la importancia de la limpieza pública, el manejo adecuado de los residuos sólidos, la conservación y el cuidado de las áreas verdes.
- h) Efectuar el mantenimiento del mobiliario público urbano que se encuentre dentro de los parques de los diferentes sectores del distrito, incluyendo el de los juegos recreativos infantiles ubicados en los parques, y otros espacios públicos de la jurisdicción conforme a las normas sobre la materia.
- i) Promover, elaborar y fomentar convenios de proyectos para el diseño construcción y funcionamiento de plantas de tratamiento de agua primario para regadío y sistemas alternativos, así como el uso de riego tecnificado, que permitan optimizar este recurso.
- j) Gestionar y promover con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente, promoviendo el control de la contaminación ambiental, limpieza pública, conservación, mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes, mobiliario urbano y movilidad sostenible.
- k) Brindar la información necesaria para la determinación y distribución de costos de Arbitrios Municipales, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- l) Emitir informes técnicos en materia de su competencia
- m) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.
- o) Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa, promoción de derechos ciudadanos, así como de promover los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación en el distrito. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 70.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, estrategias y proyectos para la gestión de la salud, cultura, educación, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos que fortalezcan la relación entre la comunidad y la municipalidad, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes
- b) Gestionar y organizar acciones de promoción, desarrollo y apoyo social dirigidas a los vecinos del distrito, asegurando la implementación de políticas de desarrollo e inclusión social, realizar el seguimiento y evaluar el desarrollo social de la jurisdicción.
- c) Establecer normas, estrategias, proyectos, mecanismos y medidas integrales de prevención, atención y protección contra toda forma de violencia producida en el ámbito público o privado contra las mujeres por su condición de tales, y contra los integrantes del grupo familiar; en especial, cuando se encuentran en situación de vulnerabilidad, por la edad o situación física como las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, en atención al marco normativo vigente.
- d) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los servicios sociales.
- e) Evaluar indicadores y remitir información estadística sistematizada y actualizada sobre la gestión de los programas sociales al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.
- f) Gestionar las acciones relacionadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- g) Gestionar, ejecutar y monitorear el Programa de Complementación Alimentaria - PCA y el Programa de Vaso de Leche, incluyendo la elaboración de informes trimestrales a la Contraloría General de la República y la coordinación con la Unidad Local de Focalización (ULF).
- h) Promover acciones de capacitación y sensibilización en temas de seguridad alimentaria y en el uso adecuado de los programas alimentarios.
- i) Promover y apoyar la formación integral de la juventud, la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias mediante espacios de participación.
- j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), conforme a la legislación vigente.
- k) Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos en relación a las personas adultas mayores, a través del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM.
- l) Promover y proponer políticas y programas locales en los cuales se considere de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- m) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad-RNPCD.
- n) Impulsar la formación de Juntas Vecinales Comunes y pronunciarse en las peticiones de su creación.
- o) Acreditar a las Directivas de las Organizaciones Sociales inscritas en el RUOS.
- p) Realizar la convocatoria para el Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- q) Emitir informes técnicos materia de su competencia.



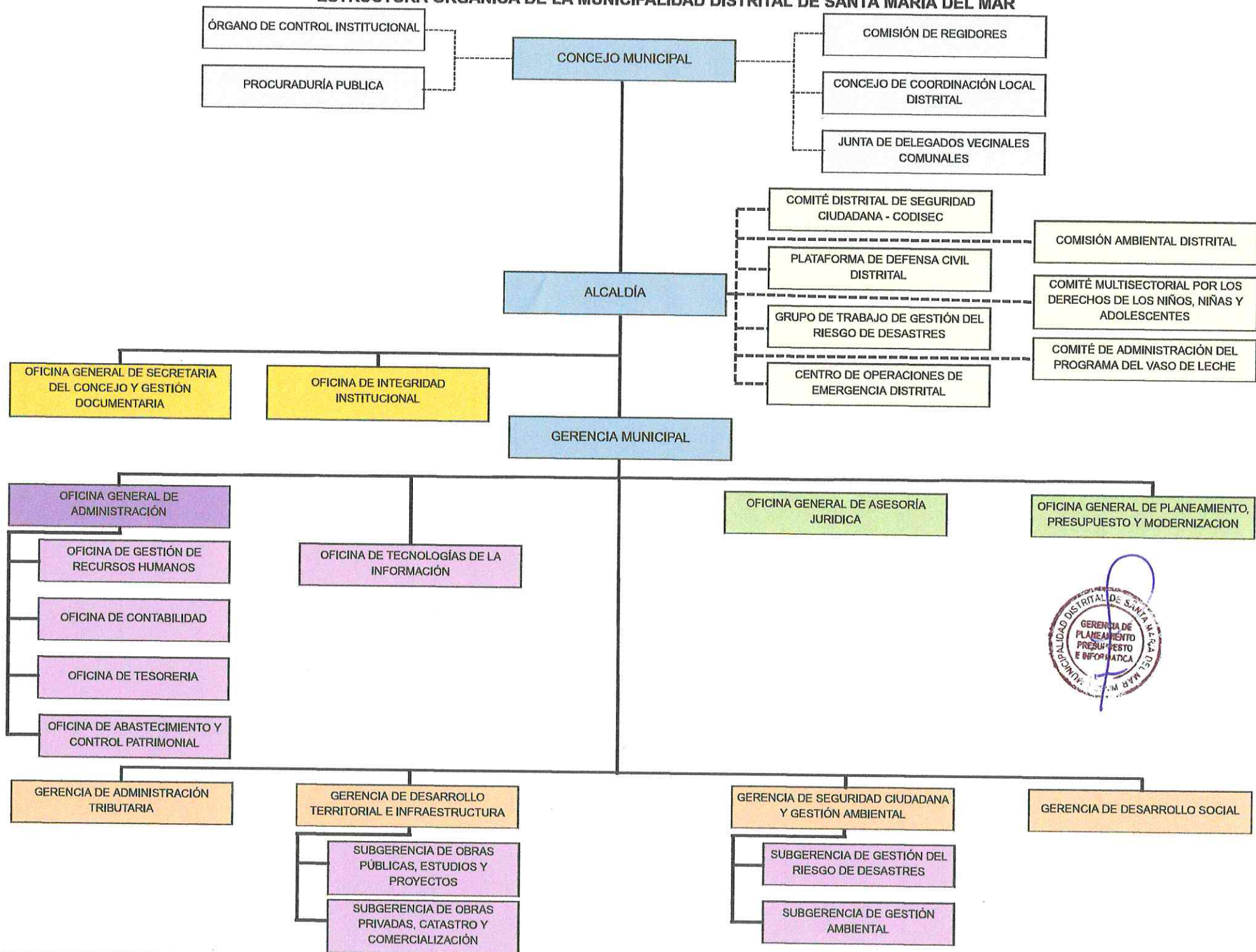
- r) Emitir resoluciones materia de su competencia.
- s) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- t) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, sobre su competencia, debiendo informar sobre las medidas adoptadas.

Formular, proponer y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Operativo y su Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.

Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR



Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.