



Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

Ordenanza Municipal

N° 005-2019-MDSCF

Santa Cruz de Flores, 19 de marzo de 2019

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES - CAÑETE

VISTO: En Sesión Ordinaria de fecha 19 de marzo de 2019 el Informe N° 030-2019-GM-MDSCF, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia conforme al artículo 194°, 195° numeral 3 y el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo VIII de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento Técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de gobierno Local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la Estructura Normativa Municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia Normativa;

0000000118

"Capital del vino y del buen pisco"





Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

Que, mediante Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH describe las "Normas para La Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos

Que, mediante Informe N° 030-2019-GM-MDSCF. El Gerente Municipal concluye que el Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), sea aprobado mediante Ordenanza Municipal por el Pleno de Concejo. Encomendando a la Secretaria General sea derivado a Sesión de Concejo de fecha 19 de marzo ante el pleno de Concejo para su aprobación;

Que, es Potestad del Pleno del Concejo Municipal del Distrito de Santa Cruz de Flores conforme al artículo 9° numeral 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 279728. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, estando a lo establecido en el Artículo 9° y 40° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, el Pleno del Concejo Municipal con el voto UNANIME de los Señores Regidores presentes y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta; aprueban la siguiente;

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), Y EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que consta de nueve (9) títulos, diecisiete (17) capítulos, ciento cincuenta y uno (151) artículos; tres (3) disposiciones complementarias, once (11) disposiciones transitorias; dos (2) disposiciones finales; la Estructura Orgánica u organigrama estructural de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

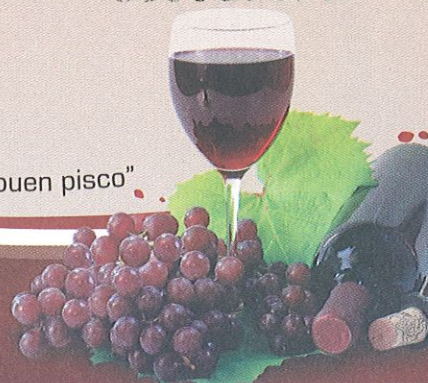
ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Perfil de Puestos (MPP) de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR sin efecto toda norma legal o dispositivo distrital que se oponga a las presentes ordenanzas.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades Orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las unidades Orgánicas de la Municipalidad, a la Estructura Orgánica y Organigrama aprobado con la presente Ordenanza. Así como la aplicación del MPP, de todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores.

0000000119

"Capital del vino y del buen pisco"





Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

Que, mediante Decreto supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF por parte de las entidades de la administración Pública, asimismo, en el artículo 28° de la referida norma, se establecen los casos por los cuales se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización y simplificación de los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el artículo 34° de la norma acotada, prescribe que: (...) La aprobación del reglamento de Organización y Funciones de las entidades se realizará de acuerdo al siguiente esquema (...) Las Municipalidades por Ordenanza Municipal;

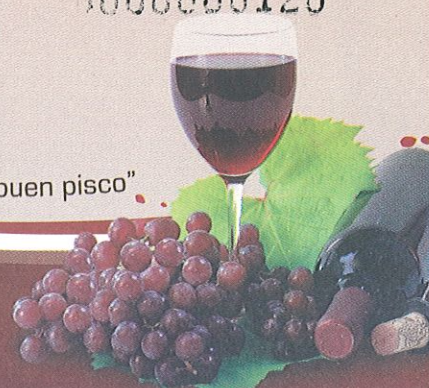
Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los lineamientos de Organización del Estado, en cuyo artículo 6° considera los criterios para su diseño organizacional, considerando entre los más importantes: A) Estrategia y prioridades institucionales y b) bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda, para el caso de las municipalidades deberá aprobarse mediante Ordenanza Municipal. El Decreto Supremo en mención también establece que se derogue los anteriores lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que fue aprobada en el 2006. Los lineamientos están organizados en 55 artículos y regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado. El decreto tiene como ámbito de aplicación el Poder Ejecutivo (ministerios, organismos públicos y demás entidades con calidad de pliego presupuestal), Poder Judicial y el Congreso de la República, así como a los organismos constitucionalmente autónomos. También incluye a Essalud, universidades públicas, gobiernos regionales y locales, mancomunidades y municipalidades, programas y proyectos especiales y otros organismos públicos de nivel regional y local;

Que, el manual de Perfiles de Puesto (MPP) es un documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el dimensionamiento de la entidad.

Que, el artículo 134° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que cada entidad aprueba su Respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que describen de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, de acuerdo con la directiva que establezca Servir para dicho fin;

1000000120

"Capital del vino y del buen pisco"





Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

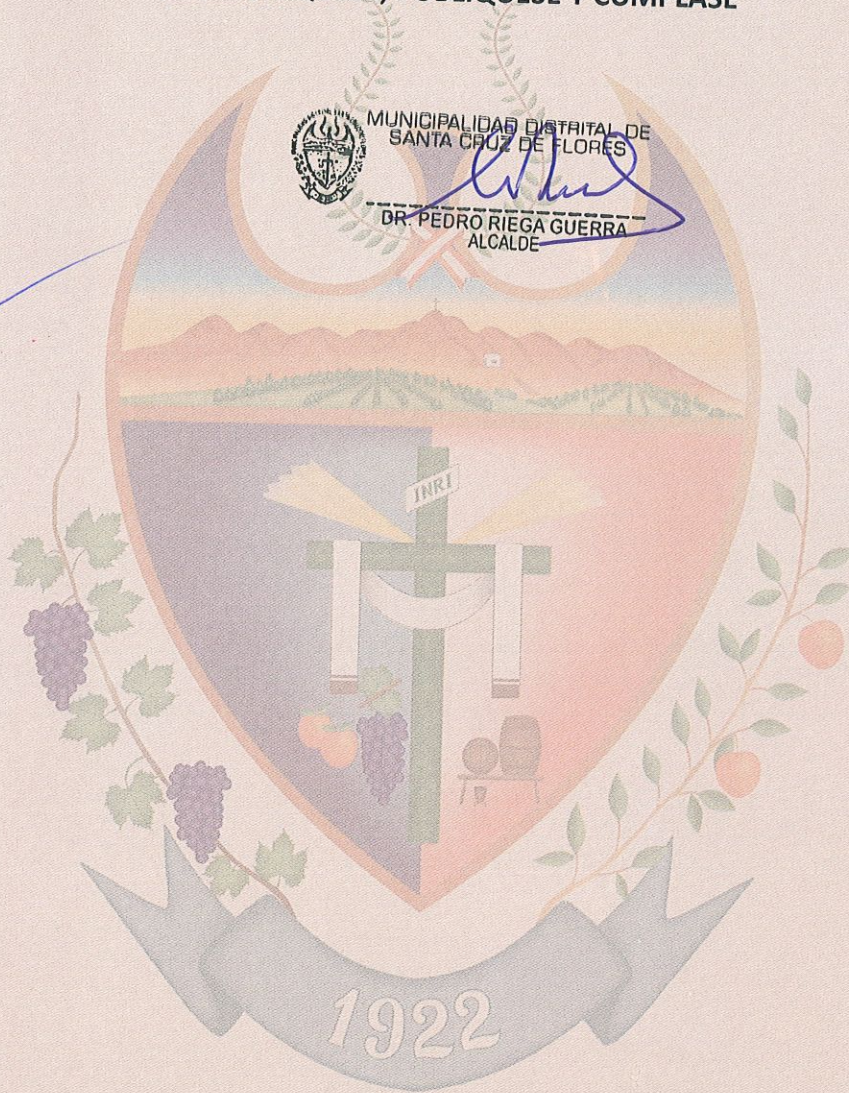
ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Secretaria General la Publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial de la localidad, y a la Unidad de Imagen Institucional e informática la Publicación de la misma y el Integro del ROF y MPP, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA CRUZ DE FLORES

DR. PEDRO RIEGA GUERRA
ALCALDE



1000000121

"Capital del vino y del buen pisco"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA CRUZ DE FLORES**



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACION Y
FUNCIONES
2019**



INDICE

✚ PRESENTACIÓN

✚ INTRODUCCION

✚ REINGENIERIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

✚ **TÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACION

CAPITULO II

NATURALEZA JURIDICA, FINES Y COMPETENCIAS

CAPITULO III

VISION Y MISION DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO IV

POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO V

VALORES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO VI

BASE LEGAL

✚ **TÍTULO II**

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO VII

ORGANOS DE GOBIERNO

01.1.- Concejo Municipal

CAPÍTULO VIII

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

02.1.- Alcaldía

02.2.- Gerencia Municipal

CAPÍTULO IX

ORGANOS DE COORDINACION

03.1.- Consejo de Coordinación Local Distrital

03.2.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03.3.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

03.4.- Plataforma Distrital de Defensa Civil



03.5.- Consejo Distrital de la Juventud

03.6.- Consejo Ambiental Municipal

03.7.- Comité Multisectorial de Salud

03.8.- Comité Distrital de Turismo

CAPÍTULO X

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1.- Procuraduría Pública Municipal

CAPÍTULO XI

ÓRGANOS DE ASESORÍA

05.1.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

05.1.1.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

05.2.- Oficina de Asesoría Jurídica

CAPÍTULO XII

ÓRGANOS DE APOYO

06.1.- Gerencia de Secretaría General

06.1.1.- Oficina de Registro Civil

06.1.2.- Oficina de Trámite Documentario y Archivo

06.1.3.- Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

06.2.- Oficina de Seguimiento y Control

06.3.- Gerencia de Administración y Finanzas

06.3.1.- Oficina de Contabilidad

06.3.2.- Oficina de Tesorería

06.3.3.- Oficina de Logística y Control Patrimonial

06.3.4.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

06.3.5.- Oficina de Informática

06.4.- Gerencia de Administración Tributaria

06.4.1.- Oficina de Registro y Recaudación

06.4.2.- Oficina de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal

06.4.3.- Oficina de Ejecutoria Coactiva

CAPÍTULO XIII

ÓRGANOS DE LINEA

07.1.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

07.1.1.- Oficina de Obras Privadas; Habilitaciones Urbanas,
Catastro y Transporte



07.1.2.- Oficina de Gestión de Estudios y Proyectos

07.1.3.- Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras

07.1.4.- Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

07.2.- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

07.2.1.- Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana

07.2.2.- Oficina de Programas Sociales

07.2.3.- Oficina de OMAPED

07.2.4.- Oficina de DEMUNA

07.2.5.- Oficina de CIAM

07.2.6.- Oficina de ULE

07.3.- Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos

07.3.1.- Oficina de Desarrollo, Promoción Empresarial y Turismo

07.3.2.- Oficina de Servicios Públicos

07.3.2.1.- Unidad de Gestión Ambiental

07.3.2.2.- Unidad de Seguridad Ciudadana

07.3.2.3.- Unidad de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines,
Mercado, Cementerio y Estadio Municipal

07.3.2.4.- Unidad del Área Técnica Municipal (ATM)

TITULO III ORGANOS DESCENTRALIZADOS

TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO V RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO XIV REGIMEN LABORAL

CAPITULO XV REGIMEN ECONOMICO

TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS

TITULO VII DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN



+ TITULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

+ TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO XVI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO XVII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIÓN FINAL

+ GLOSARIO DE TÉRMINOS



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, es un documento técnico normativo de Gestión Municipal, en el cual se precisan las disposiciones generales de la entidad, visión, misión, fines y competencias, que formaliza la estructura orgánica y sus funciones generales.

La estructura orgánica se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas y el Decreto Supremo N° 043-2006- PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, las que se encuentran contenidas en **151** Artículos, **18** Capítulos, **9** Títulos, **3** Disposiciones Complementarias, **11** Disposiciones Transitorias, **2** Disposiciones Finales.

La estructura orgánica tiene por finalidad dotar a la Entidad de un proceso dinámico, horizontal, participativo y flexible que permita adaptarse a la progresión continua del entorno sociocultural, ambiental y político del gobierno local, sobre la base de la Gobernabilidad, democracia e institucionalidad.

La estructura y el presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF buscan establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben asumir, evitar la duplicidad o interferencia de funciones entre los Órganos y las Unidades Orgánicas y asegurar la receptación y canalización de las sugerencias de los vecinos, que permitan una rápida respuesta con criterio de racionalidad, eficiencia, efectividad, productividad y competitividad contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del plan de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales e incentivar el trabajo en equipo.



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones es una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de nuestra Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, este documento ordena las funciones a su cargo, contenidas en la estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada una de sus unidades orgánicas, en base a la matriz de competencias, consolidando la estructura organizacional y fortaleciendo las capacidades institucionales.

Con este propósito se ha planteado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque basado en la Gestión por Procesos, tomando como referencia el MPP, CAP, PAP y MAPRO, vigentes de la Municipalidad, según lo establecido en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus estrategias de implementación y las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública para los Gobiernos Locales Distritales.

Esta nueva estructura orgánica presenta una organización simplificada y articulada a los lineamientos estratégicos comprendidos en los instrumentos de gestión (Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, Plan Operativo Institucional - POI, entre otros) que permite interrelacionar los procesos de la corporación, orientados a brindar mejores servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistémico sostenible en el tiempo, dentro de un proceso de reestructuración en búsqueda de la simplificación y optimización de los procesos de la Municipalidad, priorizando determinadas funciones y reasignándolas entre las unidades orgánicas de una manera más eficiente.

Con la finalidad de convertir al distrito en una organización urbana moderna que se constituya en un centro de importancia, donde se desarrollen actividades comerciales y se oferten servicios profesionales y turísticos competitivos, con áreas residenciales de calidad, donde se promuevan actividades educativas, culturales y deportivas, con una población organizada que participa en el desarrollo local, con seguridad ciudadana.



La estructura de organización diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera que los órganos de Alta Dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de unidad de dirección, que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general y que los órganos de línea sean los que ejecuten la misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano y social para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la población.

La estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, locales y se orientan en una visión de Estado Democrático, promoviendo el desarrollo económico local con incidencia en la Micro y Pequeña Empresa, prestación de servicios públicos, desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, con el principio de participación ciudadana a través de sus vecinos, organizaciones vecinales, con transparencia y gestión permanente para el desarrollo local e integral propiciando las mejores condiciones de vida de su población, con procesos de crecimiento y cambio estructural de la jurisdicción del Distrito.



REINGENIERIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

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

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

Además, con esta estrategia, esta corporación se pondrá en la línea de cambios y modernización de las estructuras de organización de los Gobiernos Locales. Al acortarse la cadena de mando, se aplanan la estructura orgánica reduciéndose el número de niveles intermedios, lo cual agiliza la toma de decisiones.

Estos criterios son compatibles con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, adquiere coherencia y solidez, debiendo de generarse la previsión de cargos en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lo cual se deberá posteriormente calcular el costo real de estos, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Las autoridades de la Municipalidad al disponer la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones, han dado un paso importante para modernizar a esta Institución, cuyos funcionarios al poseer mayores atribuciones ejecutivas para el cumplimiento de la misión institucional, se verán en la necesidad de demostrar cada vez una mejor capacidad gerencial en la prestación de los servicios a la ciudad y a los vecinos del distrito.



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACION

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

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organizaciones y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores.

CAPÍTULO II NATURALEZA JURÍDICA, FINES Y COMPETENCIAS

Artículo 3°.- La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, fue creado por Ley N° 4611, el 27 de diciembre de 1922 es un Gobierno Local, promotor del Desarrollo Local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 4°.- Son fines de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores:

- a) Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales.
- b) Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.



- c) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- d) Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes, desarrollo económico y comunicaciones.

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores reúne las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes:

- ✚ Organización del espacio físico y usos del suelo
- ✚ Servicios público locales
- ✚ Protección y conservación del medio ambiente
- ✚ Desarrollo económico local
- ✚ Participación vecinal
- ✚ Servicios sociales locales
- ✚ Saneamiento
- ✚ Salubridad y salud
- ✚ Transito vialidad
- ✚ Educación cultura
- ✚ Deportes y Recreación
- ✚ Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

CAPÍTULO III

VISIÓN Y MISION DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 6°.- La Visión de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores es un Gobierno Local, Democrático, Representativo, Planificador y Concertador que liderará y contribuirá a elevar la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito.



Artículo 7°.- La Misión de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores es ser una institución que promueve el desarrollo local con una administración honesta, eficaz y eficiente, que brinda servicios de calidad.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 8°.- Las Políticas de Planificación de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

- a) La Planificación Estratégica es la herramienta básica de la Municipalidad de Santa Cruz de Flores, es el instrumento de dirección para orientar y apoyar la adecuada toma de decisiones y a partir de ello definir los objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- b) La Planificación Estratégica tiene como fin el bienestar del vecino y la adecuada prestación de los servicios públicos locales para lo cual establecerá de manera clara y precisa los objetivos, las metas y las estrategias de gestión.
- c) La Planificación Estratégica busca lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción.
- d) La Planificación Estratégica permite a las Autoridades y Funcionarios Municipales la toma de decisiones oportunas para adecuar la gestión a las exigencias del entorno.
- e) La Planificación de corto plazo se enmarca en el Planes Integrales de Desarrollo Local y a mediano y largo plazo que sean aprobados por el Concejo Municipal de Santa Cruz de Flores y está directamente relacionado he insertado en los Lineamientos de Desarrollo Local aprobados en los Planes Integrales de Desarrollo, Regional y Nacional.



Artículo 9°.- Las Políticas de Organización del Trabajo de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión son:

- a)** La Organización de la Municipalidad está diseñada para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos del desarrollo local establecidos en los Planes de Desarrollo, Planes Operativos y Presupuesto Participativo.
- b)** La Organización de la Municipalidad es dinámica y flexible, deben realizarse tantos cambios como sean necesarios a través de la reingeniería u otras metodologías de mejora y adaptación continua.
- c)** La Organización de la Municipal revisa constantemente a las unidades orgánicas no orientadas directamente a la prestación de servicios públicos en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, con el fin de promover su reducción.
- d)** La Organización de la Municipalidad sólo creará una nueva unidad orgánica si el análisis de sistemas y racionalización lo considera viable y su implementación debe concretarse sobre la base del diseño de estructuras por procesos.
- e)** La Organización de la Municipal en la producción de los bienes y servicios públicos locales se ejecutará bajo un principio permanente de innovación en los procesos con la finalidad de reducir la burocracia y los costos de atención de los servicios, buscando incrementar la productividad y la oferta municipal en condiciones de calidad y satisfacción de los vecinos.
- f)** La Organización de la Municipalidad se sustenta en una cultura institucional de valores para la obtención de la excelencia.
- g)** La Organización de la Municipal en cada uno de los procesos y procedimientos debe establecer con claridad los estándares de gestión en cuanto a productividad, calidad, costo y tiempo.



Artículo 10°.- Las Políticas de Dirección de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores para el cumplimiento de las actividades y proyectos son:

- a) Las decisiones de los Funcionarios se sustentan en la Planificación Estratégica para la producción de bienes y servicios públicos locales, distribuyendo los recursos en función a la real capacidad financiera y enmarcado en los objetivos de los Planes de Desarrollo concertado a mediano, largo plazo, Plan Operativo y Presupuesto Participativo Anual.
- b) Los Funcionarios ejercen un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa.
- c) La Gerencia Estratégica promueve el trabajo en equipo, el cual debe realizarse bajo la premisa de que cada miembro de la Municipal, mantenga una permanente apertura al conocimiento y un alto grado de confianza mutua, así como el respeto en las tareas que a cada uno corresponde.
- d) La Gerencia Estratégica ejerce una actitud proactiva para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno cultural y social en permanente cambio, las decisiones a adoptarse deben buscar un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y el asumir retos y riesgos que puedan alcanzar los objetivos establecidos.
- e) La Gerencia Estratégica promueve y auspicia la crítica entre todos los miembros de la organización municipal con la finalidad de desarrollar al máximo las posibilidades de reforma y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los costos.
- f) La Gerencia Estratégica delega su función y autoridad al nivel más bajo posible de la organización, especialmente en los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad de atender directamente a los vecinos.



- g) La Gerencia Estratégica establece con claridad la autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada servidor municipal para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- h) La Gerencia Estratégica transmite el conocimiento y la información con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.

Artículo 11°.- Las Políticas del Personal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores para la ejecución de las actividades y proyectos son:

- a) El personal de la Municipalidad desarrolla al máximo su capacidad de iniciativa y creatividad, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.
- b) La Municipalidad estimula en todo al personal la iniciativa y la creatividad, así como reconoce y recompensa explícitamente el buen desempeño y el logro de resultados.
- c) La Municipalidad selecciona personal para cubrir los puestos de trabajo en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.
- d) La Municipalidad establece la remuneración del personal de manera equitativa y en el marco de incentivos por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas.
- e) La Municipalidad capacita e instruye al Personal para el desempeño de sus funciones, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la Organización.



- f) La Municipalidad evalúa al personal de manera permanente en función a criterios de rendimiento, desempeño y productividad del cargo.
- g) La Municipalidad promueve las relaciones laborales en un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de los vecinos.

Artículo 12°.- Las Políticas de Control, verificación y seguimiento de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores para la ejecución de las actividades y proyectos son:

- a) El control y verificación debe ser realizado en primera instancia por cada uno de los servidores de la Municipalidad según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad en el cumplimiento de las mismas.
- b) El control y verificación de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados y en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales señalado en los planes en beneficio de la comunidad, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real para los ciudadanos.
- c) En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva previa en el desarrollo de los planes.
- d) El control debe hacerse sobre la base de datos de los Planes Operativos y en concordancia con las normas técnicas de control interno para el Sector Público.

Artículo 13°.- Las Políticas de Participación y Control Ciudadano de la Municipalidad se sustenta en el hecho que los vecinos participan en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y del Gobierno Municipal a través de los mecanismos de Participación Vecinal y del ejercicio del derecho político conforme a Ley.



CAPITULO V

VALORES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 14°.- Los Valores Institucionales de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

- 1) **Honestidad.-** Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos institucionales.
- 2) **Transparencia.-** Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través del portal electrónico en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.
- 3) **Eficacia y Eficiencia.-** Organizar la gestión institucional y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes estratégicos y al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.
- 4) **Puntualidad.-** Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.
- 5) **Concertación.-** Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.
- 6) **Reconocimiento.-** Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.



- 7) Participación.-** La gestión institucional se desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana y de los principales actores del proceso de desarrollo local.
- 8) Compromiso.-** Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
- 9) Solidaridad.-** Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
- 10) Trabajo en Equipo.-** Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.

CAPÍTULO VI

BASE LEGAL

Artículo 15°.- La Base Legal para la elaboración del Presente Reglamento de Organización y Funciones es:

- 🚩 Constitución Política del Perú
- 🚩 Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización
- 🚩 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 🚩 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 🚩 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 🚩 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 🚩 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- 🚩 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 🚩 Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 🚩 Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo
- 🚩 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública



- ✚ Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- ✚ Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada
- ✚ Decreto Legislativo N° 1012, Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas
- ✚ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- ✚ Decreto Legislativo N° 068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- ✚ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública
- ✚ Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública
- ✚ Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional. Directiva N° 007-2015CG/PROCAL – Directiva de los Órganos de Control Institucional
- ✚ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✚ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- ✚ Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- ✚ Ley N° 27082, del Consejo Nacional de la Juventud
- ✚ Ley N° 27470, Ley del Programa Vaso de Leche
- ✚ Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- ✚ Ley N° 27773, Código de los Niños y Adolescentes
- ✚ Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- ✚ Ley N° 28611, Ley General del Ambiente

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 16°.- La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, para el cumplimiento de sus objetivos a diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

ORGANOS DE GOBIERNO

01.1.- Concejo Municipal



ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 02.1.- Alcaldía
- 02.2.- Gerencia Municipal

ORGANOS DE COORDINACION

- 03.1.- Consejo de Coordinación Local Distrital
- 03.2.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 03.3.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 03.4.- Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 03.5.- Consejo Distrital de la Juventud
- 03.6.- Consejo Ambiental Municipal
- 03.7.- Comité Multisectorial de Salud
- 03.8.- Comité Distrital de Turismo

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1.- Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- 05.1.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.1.1.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
- 05.2.- Oficina de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

06.1.- Gerencia de Secretaría General

- 06.1.1.- Oficina de Registro Civil
- 06.1.2.- Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 06.1.3.- Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas

06.2.- Oficina de Seguimiento y Control

06.3.- Gerencia de Administración y Finanzas

- 06.3.1.- Oficina de Contabilidad
- 06.3.2.- Oficina de Tesorería
- 06.3.3.- Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 06.3.4.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 06.3.5.- Oficina de Informática



06.4.- Gerencia de Administración Tributaria

06.4.1.- Oficina de Registro y Recaudación

06.4.2.- Oficina de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal

06.4.3.- Oficina de Ejecutoria Coactiva

ÓRGANOS DE LINEA

07.1.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

07.1.1.- Oficina de Obras Privadas; Habilitaciones Urbanas,
Catastro y Transporte

07.1.2.- Oficina de Gestión de Estudios y Proyectos

07.1.3.- Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras

07.1.4.- Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

07.2.- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

07.2.1.- Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana

07.2.2.- Oficina de Programas Sociales

07.2.3.- Oficina de OMAPED

07.2.4.- Oficina de DEMUNA

07.2.5.- Oficina de CIAM

07.2.6.- Oficina de ULE

07.3.- Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos

07.3.1.- Oficina de Desarrollo, Promoción Empresarial y Turismo

07.3.2.- Oficina de Servicios Públicos

07.3.2.1.- Unidad de Gestión Ambiental

07.3.2.2.- Unidad de Seguridad Ciudadana

07.3.2.3.- Unidad de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines,
Mercado, Cementerio y Estadio Municipal

07.3.2.4.- Unidad del Área Técnica Municipal (ATM)

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

08.1.- Agencias Municipales



CAPÍTULO VII

01.- ORGANOS DE GOBIERNO

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 17°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores; los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa. El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

Artículo 18°.- Las funciones del concejo municipal son:

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

Artículo 19°.- Las competencias del concejo municipal son:

- 1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
 - a) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
 - b) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.



- c)** Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d)** Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e)** Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f)** Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- g)** 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.
- h)** Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i)** Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j)** Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k)** Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- l)** Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m)** Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.



- n)** Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o)** Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- p)** Aprobar el balance y la memoria.
- q)** Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- r)** Aprobar la creación de agencias municipales.
- s)** Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t)** Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u)** Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v)** Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- w)** Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x)** Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



- y)** Aprobar la donación o la sesión 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.
- z)** Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- aa)** Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- bb)** Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc)** Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd)** Plantear los conflictos de competencia.
- ee)** Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- ff)** Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- gg)** Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh)** Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



CAPÍTULO VIII

02.- ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 20°.- Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito. Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores son los siguientes:

-  Alcaldía
-  Gerencia Municipal

02.1 LA ALCALDÍA

Artículo 21°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal y titular de pliego presupuestario.

En casos de ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones conforme a Ley.

Artículo 22°.- Las funciones de la alcaldía son:

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



Artículo 23°.- Las competencias de la alcaldía son:

- a)** Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b)** Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c)** Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d)** Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e)** Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f)** Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g)** Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h)** Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- i)** Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j)** Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- k)** 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.



- l)** 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.
- m)** Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n)** 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.
- o)** Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p)** Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- q)** Cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
- r)** Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo al Código Civil.
- s)** 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.
- t)** Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- u)** Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.



- v)** Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- w)** Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para sus funciones.
- x)** Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- y)** 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.
- z)** Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa)** Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción.
- bb)** Nombrar, contratar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc)** Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd)** Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- ee)** Presidir el comité de defensa civil del distrito.
- ff)** Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- gg)** Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación.



- hh) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

02.2 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 24°.- La Gerencia Municipal es un órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales.

Está a cargo de un Funcionario Público con la denominación de Gerente Municipal quien depende jerárquicamente del Alcalde.

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

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, línea y desconcentrados de la municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.



- d)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- e)** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- f)** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.

Artículo 26°.- Las competencias de la Gerencia Municipal son:

- a)** Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia Municipal.
- b)** Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c)** Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal.
- d)** Proponer al Alcalde los Instrumentos de Gestión requeridos por Ley.
- e)** Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
- f)** Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas, así como en aquellos asuntos que le sean delegados por el Alcalde.
- g)** Velar por la legalidad de todos los procesos de la Gestión Municipal.



- h)** Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la Gestión Municipal.
- i)** Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la Gestión Municipal.
- j)** Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Legislativo N° 1017) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 184-2008-EF).
- k)** Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- l)** Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la Gestión Municipal.
- m)** Suscribir el Proyecto de la Cuenta General y la Memoria de Gestión Institucional para cada periodo anual en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el Alcalde a la Aprobación del Concejo Municipal.
- n)** Suscribir los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos legales vigentes.
- o)** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde, en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo de la Municipalidad; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económicos financieros y del personal necesario para cada área de Gestión Municipal, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.



- p)** Suscribir los comprobantes de pago que autorizan los egresos.
- q)** Informar o emitir opinión sobre la Gestión Municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones aprobados por el Concejo Municipal, tramitados por Secretaría General.
- r)** Desarrollar reuniones periódicas de evaluación.
- s)** Formular el informe anual de rendición de cuentas de la Municipalidad para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal.
- t)** Emitir Resoluciones de amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los funcionarios y empleados por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
- u)** Aprobar los gastos que ejecuta la Alcaldía.
- v)** Emitir Resoluciones de aprobación de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y en el Nivel Funcional Programático conforme al marco legal establecido.
- w)** Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.
- x)** Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO IX

03.- ORGANOS DE COORDINACION

Artículo 27°.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad. La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores cuenta con Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:



- ✚ Consejo de Coordinación Local Distrital
- ✚ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ✚ Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- ✚ Plataforma Distrital de Defensa Civil
- ✚ Consejo Distrital de la Juventud
- ✚ Consejo Ambiental Municipal
- ✚ Comité Multisectorial de Salud
- ✚ Comité Distrital de Turismo

03.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 28°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

Está integrado por el Alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 29°.- Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y 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)** Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
- f)** Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.

Artículo 30°.- Las competencias del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

- a)** Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- b)** Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
- c)** Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

03.2 COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana; es un órgano de coordinación y consultivo de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Santa Cruz de Flores, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad Política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio de Distrito, un representante del Poder Judicial



un representante de las Juntas Vecinales, el Gobernador, un representante del Poder Judicial.

Artículo 32°.- Son Funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

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

03.3 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 33°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo organizar, programar y



ejecutar con las organizaciones beneficiarias del vaso de leche, la implementación del Programa se basa en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Está integrado por el Alcalde o su representante quien lo preside, 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 de acuerdo a los estatutos de su organización

Artículo 34°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- b) Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.

Artículo 35°.- Las competencias del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche son:

- a) Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.



- b)** Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
- c)** Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.
- d)** Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
- e)** Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa del Vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.
- f)** Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los Beneficiarios.
- g)** Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como perdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- h)** Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- i)** Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- j)** Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.

03.4 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 36 °.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es el órgano Consultivo de Coordinación y de participación encargado de desarrollar acciones preventivas



y de socorro en casos de desastres naturales y/o contingencias que atentan contra la tranquilidad y seguridad de la población. Tiene carácter multisectorial y jurisdiccional distrital.

La Plataforma Distrital de Defensa Civil está integrado por el Alcalde, quien lo preside; las autoridades de los diferentes sectores públicos del distrito, los representantes de las instituciones privadas, representantes de las organizaciones Sociales y las Instituciones que realizan labores de bienestar social.

Artículo 37 °.- Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

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

03.5 CONSEJO DISTRICTAL DE LA JUVENTUD

Artículo 38°.- El Consejo Distrital de la Juventud es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la juventud, desarrollando sus potencialidades de integración en la vida comunitaria y en el ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y ciudadanos.

Está integrado por un representante de cada una de las organizaciones juveniles del distrito, que se encuentren previamente registradas y acreditadas en el Registro de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.

El Concejo y su Junta Directiva se rigen por su Reglamento de Funcionamiento que se aprueba por Ordenanza del Concejo Municipal. El Regidor que preside la Comisión del Concejo Municipal que atiende los asuntos de juventud actúa como asesor del Consejo Distrital de la Juventud.

Artículo 39°.- Las funciones del Consejo Distrital de la Juventud son:

- a) Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones de promoción de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
- b) Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de coordinación y articulación con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
- c) Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones, destinar al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
- d) Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.

Artículo 40°.- Las competencias del Consejo Distrital de la Juventud son:

- a) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
- b) Promover programas de re-socialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.



- c)** Promover planes, programas, proyectos y actividades en favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
- d)** Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- e)** Mantener actualizado el Registro de Organizaciones Juveniles.
- f)** Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
- g)** Analizar, formular y evaluar las políticas en materia de Juventud.
- h)** Coordinar y articular las políticas, planes nacionales, estrategias y programas con las entidades públicas y privadas en favor de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.
- i)** Supervisar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos, procesos, productos e impactos de las intervenciones sectoriales.
- j)** Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
- k)** Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
- l)** Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local.

03.6 CONSEJO AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 41°.- El Consejo Ambiental Municipal del distrito de Santa Cruz de Flores es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad



de vida de la población del Distrito de Santa Cruz de Flores el Consejo Ambiental Municipal es la instancia encargada de la coordinación y concertación de la política ambiental local a través del diálogo y el acuerdo entre los actores locales, para lograr la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental del distrito.

Artículo 42°.- Para el cumplimiento de su objetivo el Consejo Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental del Distrito en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
- b) Elaborar el Plan y Agenda Ambiental que aprobara el Concejo Municipal.
- c) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- d) Constituirse como órgano asesor del Concejo Municipal en relación al desempeño interno referente a la gestión de la problemática ambiental.
- e) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para inversión en materia ambiental.
- f) Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 27 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, referido a los mecanismos de Participación ciudadana.
- g) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los Instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- h) Proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.



- i) Proponer proyectos de ordenanzas y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con las políticas nacionales y regionales.
- j) Proponer la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del Medio Ambiente.
- k) Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.

03.7 COMITÉ MULTISECTORIAL DE SALUD

Artículo 43°.- El Comité Multisectorial de Salud es el órgano de coordinación de la municipalidad, encargado de promover las actividades y acciones para la prevención y el cuidado de la salud, así como establecer los lineamientos y políticas de lucha contra la desnutrición, tuberculosis embarazo adolescente, entre otros. Esté integrado por el Alcalde quien lo preside y por representantes de instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente.

Artículo 44°.- Son Funciones Generales del Comité Multisectorial Distrital de Salud las siguientes:

- a) Proponer lineamientos de políticas de gestión y promoción de la salud de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de gestión y promoción de la salud que sean dispuestos por el Ministerio de Salud, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- c) Evaluar y validar el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.



- d)** Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación y colaboración inter institucional y de carácter interdistrital con los distritos colindantes.
- e)** Evaluar y validar los proyectos de instrumentos de gestión y promoción de la salud y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico de la comisión.
- f)** Promover e impulsar la organización y capacitación de las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la gestión y promoción de la salud.
- g)** Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de gestión y promoción de la salud a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de promoción de la salud en el ámbito de su jurisdicción.
- h)** Mantener coordinación permanente con los miembros de la Comité Multisectorial Distrital de Salud de su jurisdicción.
- i)** Establecer estrategias de articulación multisectorial e inter institucional con los sectores (vivienda, ambiente, educación, salud y medios de comunicación) para la difusión e implementación de la política de promoción de la salud local.
- j)** Otras que se establezcan en su reglamento interno.

03.8 COMITÉ DISTRITAL DE TURISMO

Artículo 45°.- El Comité Distrital de Turismo es un órgano de coordinación, que tiene como finalidad participar en las políticas y normas de acción para el fomento y la promoción de la actividad turística en el Distrito, buscando articular sus acciones con todos los organismos dedicados al mismo fin.



Artículo 46°.- El Comité Distrital de Turismo tiene establecidas las siguientes funciones:

- a) Formular y/o proponer recomendaciones y emitir opinión sobre los asuntos vinculados a la actividad turística en el Distrito.
- b) Proponer y opinar sobre la política turística de la localidad y las normas de acciones de apoyo a dicha actividad
- c) Mantener una articulación permanente con todas las instituciones públicas y privadas del rubro turístico que existen en el distrito.
- d) Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos y propuestas, además de sustentar las medidas necesarias para su eficaz aplicación.
- e) Otras que se deriven en el marco de las normas legales vigentes orientados al sector turístico.

CAPÍTULO X

04.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 47°.- Órgano de Defensa Judicial tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a ley.

La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores cuenta con un Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local denominado:

 **Procuraduría Pública Municipal.**

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 48°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de Santa Cruz de Flores y tiene como objetivo representar y



defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la Republica, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

Está a cargo de un funcionario público denominado procurador público municipal que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcionalmente y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 49°.- Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son:

- a)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, ante cualquier órgano jurisdiccional.
- b)** Proponer a la alta Dirección, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos de ley que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local en el Congreso de la República.
- c)** Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad.
- d)** Uniformizar criterios y metodologías de trabajo para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
- e)** El Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, aprueba el ROF y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.
- f)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- g)** Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.



- h)** Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, ejercitando en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la corporación Municipal.
- i)** Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos contenciosos, judiciales y arbitrales en la que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.
- j)** Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.
- k)** Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- l)** Supervisar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- m)** Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre cuestiones legales que interesen a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
- n)** Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.
- o)** Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos Administrativos o procesos judiciales que estén a su cargo.
- p)** Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
- q)** Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar y impulsar los 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.



- r) Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.
- s) Elaborar semestralmente los informes sobre el movimiento de los Juicios y Procesos Administrativos.
- t) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado a la defensa institucional
- u) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO XI

05.- ÓRGANOS DE ASESORÍA

Artículo 50°.- Los Órganos de Asesoría son aquellos que orientan la labor de la Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad. Los órganos de asesoría son los siguientes:

-  **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**
-  **Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI**
-  **Oficina de Asesoría Jurídica**

05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 51°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo elaborar el Plan de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas; así como el Plan Operativo y Presupuesto Participativo anual, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos.

Generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para la producción de los bienes y servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas



de los planes aprobados en beneficio de la comunidad.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Planeamiento y Presupuesto quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 52°.- Las funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto son:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y la gestión de calidad total de la Municipalidad.
- b) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo de la jurisdicción.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Participativo.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de desarrollo de Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos y el Presupuesto Participativo Municipal.

Artículo 53°.- Sus competencias son las siguientes:

- a) Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- b) Proponer la política del Plan de Desarrollo Municipal Concertado a mediano y largo plazo; las políticas institucionales para la planificación y presupuesto participativo municipal a corto plazo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.



- c)** Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
- d)** Asesorar en la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores.
- e)** Difundir, capacitar, implementar la programación anual, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Procedimiento para elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f)** Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal para cada ejercicio fiscal y las Modificaciones que correspondan.
- g)** Velar que el proceso de planeamiento en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, sea de forma integral, permanente y participativa.
- h)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- i)** Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Participativo correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- j)** Proponer al Gerente Municipal el Anteproyecto del Plan de Desarrollo Municipal Concertado a mediano y largo plazo y sus modificaciones.
- k)** Conducir el proceso de identificación de la problemática del distrito y del municipio y consolidar sus resultados, en coordinación con las áreas de la Municipalidad.



- l) Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del PAP.
- m) Proponer al Gerente Municipal para su aprobación el proyecto del ROF, CAP, MPP de la Municipalidad y sus modificaciones.
- n) Proponer proyectos y directivas complementarias, concernientes a los procesos de planeamiento del desarrollo local e institucional, presupuesto participativo, estadística municipal; inversiones, los servicios públicos y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
- o) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- p) Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones de Planificación y Presupuesto Municipal, de las Directivas de Diagnóstico, Elaboración y Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- q) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

05.1.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 54°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, tiene como misión administrar las acciones y actividades correspondientes a la Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda, así como también realizar el seguimiento durante y post inversión de los proyectos de la municipalidad.

Artículo 55°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.



- b)** Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- c)** Priorizar los proyectos de inversión pública que serán financiados por Cooperación Técnica Internacional en coordinación con los organismos correspondientes.
- d)** Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- e)** Registrar al órgano del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- f)** Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- g)** Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- h)** Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.



- i)** Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- j)** Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
- k)** Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- l)** Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Concertado y Plan de Inversiones, entre otros necesarios para la gestión.
- m)** Desafiar y proponer las políticas de inversión en el marco de los lineamientos nacionales, regionales y locales de inversión pública.
- n)** Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- o)** Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas de inversión a los órganos de la Municipalidad.
- p)** Apoyar en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos y gestionar su financiamiento a través de las fuentes cooperantes.
- q)** Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Oficina, para la actualización del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- r)** Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.



- s) Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- t) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente

05.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 56°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Asesoría Jurídica quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 57°.- Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad he informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión en los convenios y contratos de intereses de la municipalidad; y la elaboración por delegación expresa de la Alta Gerencia de convenios y contratos.
- d) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- e) Emitir opinión a los expedientes administrativos que se le remitan para informe legal en segunda instancia.



- f)** Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- g)** Difundir las normas legales pertinentes a la gestión municipal.
- h)** Absolver las consultas en general y la interpretación de las normas legales.
- i)** Emitir opinión sobre los convenios que se le remitan para informe, así como proceder a su vocación en señal de conformidad.
- j)** Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales en general.
- k)** Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- l)** Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
- m)** Apoyar a los órganos responsables de la administración del Patrimonio Municipal y Margesí de Bienes en las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de la Municipalidad.
- n)** Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- o)** Proponer, impulsar he implementar las mejoras he innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- p)** Visar los proyectos de resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- q)** Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.



CAPÍTULO XII

06.- ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 58°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores:

- ✚ **Gerencia de Secretaría General**
- ✚ **Oficina de Seguimiento y Control**
- ✚ **Gerencia de Administración y Finanzas**
- ✚ **Gerencia de Administración Tributaria**

06.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 59°.- La Gerencia de Secretaría General es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como en lo relacionado a la administración documentaria y archivo de la institución y las actividades relacionadas con los registros civiles. Está a cargo de un Servidor Público denominado Secretario General que depende de la Alcaldía. Son órganos de apoyo de la Gerencia de Secretaria General:

- ✚ **Oficina de Registro Civil**
- ✚ **Oficina de Tramite Documentario y Archivo**
- ✚ **Oficina de Imagen Institucional e Informática**

Artículo 60°.- Las funciones de la Gerencia de Secretaría General son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.



- b)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones.
- c)** Suscribir Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- d)** Formular los proyectos de ordenanzas, acuerdos de Concejo, resoluciones de Alcaldía, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
- e)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles, fundamentalmente referidos a la celebración de los Matrimonios Civiles.
- f)** Disponer la publicación en el Diario Oficial, de Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- g)** Certificar las normas municipales emitidas, así como los documentos contenidos en los expedientes administrativos y demás documentación interna de la Municipalidad.
- h)** Coordinar con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil - RENIEC en los asuntos de su competencia.
- i)** Emitir resoluciones en materias relacionadas al ámbito de su competencia.
- j)** Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.
- k)** Planificar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las demás unidades a su cargo.



- l)** Redactar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía y en coordinación con la Gerencia Municipal.
- m)** Cursar las citaciones a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- n)** Atender los pedidos que formulen los regidores en coordinación con las áreas competentes, así como las solicitudes de informes derivados de las sesiones de Concejo.
- o)** Transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios físicos, informáticos u otros que aseguren su custodia, de conformidad con el Reglamento Interno de Concejo (RIC).
- p)** Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- q)** Elaborar documentos de carácter oficial que formulen las comisiones de regidores y seguimiento de los requerimientos de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
- r)** Resolver mediante Resolución Gerencial, los procedimientos administrativos que formen parte de su competencia.
- s)** Otorgar copias certificadas de ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros documentos que se encuentren en su Archivo y en el Archivo Central de la Municipalidad.
- t)** Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.



- u) Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde y el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.1.1 OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 61°.- La Oficina de Registro Civil es un órgano de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Registro Civil que depende del Secretario General.

Artículo 62°.- Las funciones de la Oficina de Registro Civil son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito conforme a Ley.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito conforme a Ley.
- c) Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidas en la población, así como expedir copia certificada de las partidas correspondientes.
- d) Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Gerencia de Secretaria General de las actividades realizadas a fin de ser canalizados al área correspondiente para evaluación del Plan Operativo Institucional y Memoria de Gestión.
- e) Llevar a cabo la celebración de los matrimonios, elaborando los expedientes respectivos.



- f)** Expedir partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones al público que lo solicite.
- g)** Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad Organica.
- h)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- i)** Expedir certificaciones sobre hechos y actos legales.
- j)** Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- k)** Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- l)** Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de las actividades realizadas para la evaluación del Plan Operativo y la Memoria de Gestión.
- m)** Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en asuntos de su competencia, cuando se le requiera.
- n)** Representar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones.
- o)** Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con su cargo.
- p)** Proponer las mejoras e innovaciones en los procesos y normatividad del área a su cargo en coordinación con la Gerencia de Secretaria General.
- q)** Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o asignadas por su jefe inmediato.



06.1.2 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 63°.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de administrar la mesa de partes, orientar a los ciudadanos en materia de trámites administrativos y gestionar el archivo central de la municipalidad de Santa Cruz de Flores.

Artículo 64°.- Son funciones de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo:

- a) Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono remitidos por las Unidades Orgánicas, para ser derivadas al Archivo Central de la Municipalidad.
- b) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- c) Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.
- d) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- e) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- f) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- g) Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.



- h)** Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.
- i)** Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad.
- j)** Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- k)** Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- l)** Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
- m)** Asesorar a la Alta Gerencia y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- n)** Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal.
- o)** Proponer, impulsar y implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo.
- p)** Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.

06.1.3.- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

Artículo 65°.- La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas es un órgano de apoyo y asesoramiento del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar, controlar la buena imagen institucional y fortaleciendo las relaciones externas de la municipalidad, así como comunicar e



informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer los llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe que depende de la Alcaldía

Artículo 66°.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional, que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional en consecuencia con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
- c) Coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos de Santa Cruz de Flores que deben ser atendidos por la Municipalidad.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.



- g)** Coordinar con la Secretaría General y Trámite Documentario las sesiones solemnes del Concejo Distrital.
- h)** Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- i)** Convocar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
- j)** Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares con las municipalidades de todo el país.
- k)** Informar al Señor Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores.
- l)** Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración registró en video, fotografías y prensa.
- m)** Formular los lineamientos que permitan optimizar la imagen municipal.
- n)** Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- o)** Mantener el registro actualizado de las entidades oficiales, personal representativo y otros datos de interés en cumplimiento de sus funciones.
- p)** Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- q)** Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.



- r)** Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.
- s)** Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal.
- t)** Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- u)** Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.
- v)** Coordinar con otras instituciones para la realización de actividades, eventos y actos protocolares.
- w)** Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- x)** Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- y)** Difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
- z)** Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.

06.2.- OFICINA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Artículo 67°.- La Unidad Orgánica de Seguimiento y Control es la responsable técnicamente de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación

de las medidas correctivas y respuesta a los riesgos detectados en las actividades de los sistemas administrativos; así como de control evidenciados en el ejercicio por el control simultáneo y posterior a cargo de la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional. Esta depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Coadyuvar sin carácter vinculante, en el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas y unidades de la entidad, en el cuidado y resguardo de los recursos y bienes del Estado, alertando e informando sobre cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismos y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación que pudiera afectarlos.
- b) Orientar en la identificación más efectiva como resultado de un conocimiento más amplio y una integración de la exposición a riesgos en los sistemas administrativos claves previniendo que ocurra algo no deseable.
- c) Orientar al funcionario “MONITOR” designado por el Titular de la entidad, mediante documento expreso, como responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones para efecto de las acciones que resulten necesarias en el marco del proceso regulado por la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD vigente.
- d) Coadyuvar a la mejora de resultados en términos de efectividad y mayor transparencia en la toma de decisiones y procesos de la gestión administrativa en curso a cargo de las diversas áreas de la entidad.
- e) Apoyar a la Gerencia Municipal, a requerimiento de esta en la promoción de la transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios públicos que brindan.
- f) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales, orientando o reorientando la normativa correspondiente.



- g)** Coadyuvar en la elaboración del plan de acción a cargo del funcionario monitor de la entidad, sin constituir impedimento para que adopte acciones propias de la gestión, como reuniones de trabajo o coordinación previa a la formulación del plan de acción, con los funcionarios que estarían a cargo de implementar una o más recomendaciones, con el propósito de definir acciones y plazos razonables, proporcionales y congruentes con la naturaleza o complejidad de la recomendación.
- h)** Orientar a los responsables de los sistemas administrativos, en la toma de decisiones y el cumplimiento de las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten el normal desarrollo de las actividades.
- i)** Colaborar y apoyar en la realización del seguimiento al control interno implementado por la entidad, a sus procedimientos en cumplimiento de la Ley de Control interno de las entidades del estado.
- j)** Propender el seguimiento a las recomendaciones de control interno y posterior, en coordinación con las diferentes áreas y unidades de los sistemas administrativos o cuando sea requerido por la Gerencia Municipal, brindando orientación a las diferentes gerencias y sub gerencias durante el proceso de seguimiento e implementación de las medidas correctivas a fin de superar observaciones como resultado del control interno y posterior.
- k)** Apoyar a las diferentes áreas gerencias y sub gerencias en la preparación, la respuesta y la adopción de medidas correctivas para la superación de los riesgos detectados por la Contraloría General de la Republica y/o el Órgano de Control Institucional.
- l)** Apoyar en el desarrollo de estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel entidad sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la implementación del control interno en la entidad.



- m)** Apoyar y orientar a las diferentes áreas y/o unidades de los sistemas administrativos de la entidad, durante la elaboración de herramientas, directivas y otras de carácter normativo a fin de mejorar el desenvolvimiento en el desarrollo de sus actividades.
- n)** Orientar, sin carácter vinculante las mejoras y medidas correspondientes cuando en los actos administrativos se evidencien hechos que puedan afectar el correcto desarrollo de los actos administrativos que llevan a cabo los sistemas administrativos de la municipalidad.
- o)** Orientar, en las oportunidades que sea requerido para la implementación de los instrumentos de gestión para el Control interno a cargo de la entidad, a fin de cumplir con los lineamientos específicos estipulados en la ley que la regula.
- p)** Apoyar a la Gerencia Municipal, en la evaluación de las actividades y actos administrativos que llevan a cabo los sistemas administrativos, así como en la adopción de Medidas correctivas a cargo de las diferentes áreas y unidades, gerencias y subgerencias, informando sobre los resultados.
- q)** Promover, para que los funcionarios o servidores públicos cumplan con rendir cuentas sobre la misión u objetivo que les haya sido encargado, así como sobre los fondos y bienes públicos que les hayan sido asignados.
- r)** Apoyar a la Gerencia Municipal, en la identificación de riesgos en las actividades realizadas por los encargados de los programas sociales, de los servicios públicos, y otras según su competencia pidiendo autorización a esta a fin de efectuar las visitas inopinadas y comunicando los resultados arribados.
- s)** Revisar a requerimiento de la gerencia municipal los expedientes contables financieros expuestos en los comprobantes de pago emitidos por la tesorería municipal a fin de evaluar su consistencia y cumplimiento de acuerdo a la normativa aplicable y vigente, informando los resultados arribados.

- t) Verificar y proponer mediante alertas y/o recomendaciones, sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones, sea por las disposiciones legales o la normativa interna a cargo de las unidades orgánicas y personal de estas.
- u) Cumplir con otras funciones que le sean de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

06.3.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 69°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Administración y Finanzas, quien depende del Gerente Municipal. Son órganos de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas:

-  **Oficina de Contabilidad**
-  **Oficina de Tesorería**
-  **Oficina de Logística y Control Patrimonial**
-  **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**
-  **Oficina de Informática**

Artículo 70°.- Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la municipalidad, a través de los sistemas de Abastecimientos, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente.



- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la entidad; así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.

Artículo 71°.- Son competencias de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c) Ejecutar las proyecciones financieras, así como las estrategias de financiamiento para una adecuada asignación de recursos.
- d) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- e) Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal.



- f)** Proponer al Gerente Municipal las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de personal, gestión económica financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- g)** Proponer al Gerente Municipal las normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- h)** Proponer al Gerente Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivos, en el ámbito de su competencia.
- i)** Brindar a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores.
- j)** Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- k)** Supervisar la correcta elaboración de informes, resultado de las acciones de control previo y concurrente.
- l)** Disponer lo conveniente a efectos de efectivizar la contratación de pólizas de seguro para garantizar el patrimonio Institucional.
- m)** Coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria, las acciones de gestión tributaria municipal y de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica.
- n)** Coordinar y remitir mensualmente la información financiera de ingresos y de gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros), a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.



- o)** Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión a su cargo.
- p)** Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- q)** Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- r)** Proponer Resoluciones en materias relacionadas en el ámbito de su competencia, tales como reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores, reconocimiento de 25, 30 años de servicios, liquidación de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicios, licencias a los empleados y obreros, entre otros, en materia laboral, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
- s)** Proponer Resoluciones de Sanción, amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los empleados y obreros, indistintamente de su régimen laboral por el incumplimiento u omisión de sus funciones.
- t)** Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el responsable de Tesorería.
- u)** Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.
- v)** Proponer Resoluciones Gerenciales para la contratación de Personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).



- w) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

06.3.1 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 72°.- La Oficina de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Oficina de Contabilidad, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 73°.- Las funciones de la Oficina de Contabilidad son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales, así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
- c) Coordinar y facilitar la información financiera para las Liquidaciones Financieras de Obras ejecutadas por Contrato, Encargos y Administración Directa.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.



- e)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- f)** Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
- g)** Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa, elaborando el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados.
- h)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- i)** Registrar las fases de Compromiso y Devengado de los encargos internos, así como controlar los plazos de los mencionados encargos y la documentación rendida por los responsables, según la disposición presupuestal y su respectiva rendición, efectuando el Control Previo institucional de la Fase de Compromiso, Devengado y Girado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como suscribir los comprobantes de pago en señal de conformidad.



- j)** Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y formular los Estados Financieros y Presupúestales, con sus respectivas Notas, Anexos y Análisis, Notas contables y presupúestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes, dando cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad e informar en los Programas de Declaración Telemática PDTs a los organismos competentes y a la Oficina de Tesorería para el pago respectivo así como remitir sobre la compra de Bienes y Servicios a declarar en el Programa de Contrastación de Operaciones Auto declaradas - COA a remitirse mensualmente a la SUNAT.
- k)** Registrar la información relacionada al Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- l)** Coordinar, revisar y conciliar con la Subgerencia de Presupuesto, la Ejecución Presupuestal de los Ingresos y Gastos, efectuando Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente, así como efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad existente.
- m)** Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
- n)** Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- o)** Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación mensual y semestral de valores que obran en la Oficina de Registro y Recaudación y la Oficina de Ejecutoria Coactiva para el sustento de los Saldos de cuentas por cobrar, según disposición de la Contaduría Pública.



- p)** Revisar y controlar la ejecución de los gastos de caja chica, así como su debida fase de Compromiso y Devengado de la apertura y reembolsos de las mismas.
- q)** Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina de Contabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- r)** Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 74°.- Las competencias de la Oficina de Contabilidad son:

- a)** Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal de su área.
- b)** Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto
- c)** Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- d)** Registrar la fase del determinado de los ingresos tributarios y no tributarios, así como las transferencias corrientes y de capital.
- e)** Registrar la fase del devengado de todos los gastos en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- f)** Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.



- g)** Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- h)** Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- i)** Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- j)** Efectuar la integración contable y formular los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos, suscribirlos y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional Contabilidad Pública.
- k)** Coordinar, revisar y conciliar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la Oficina de Tesorería.
- l)** Remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la corporación municipal.
- m)** Elaborar el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados.
- n)** Sustentar ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y presentarlos a Dirección Nacional Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
- o)** Efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores de acuerdo a la normatividad existente.



- p)** Consolidar los Tributos por Pagar: Aportes y Retenciones, que en forma mensual se retienen por Planillas y Órdenes de Servicio e informar en los Programas de Declaración Telemática – PDTs a la Oficina de Tesorería para que efectúe el pago respectivo.
- q)** Coordinar con las demás Unidades Orgánicas, la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, a fin de mejorar los controles internos de la Municipalidad.
- r)** Efectuar Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente.
- s)** Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
- t)** Revisar y Controlar las Rendiciones de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
- u)** Elaborar las Liquidaciones Financieras de Obras ejecutadas por, Contrata, Encargos y Administración Directa.
- v)** Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, Cafae y otras.
- w)** Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- x)** Coordinar la existencia de un Archivo documentario y custodiar los documentos que sustenten los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad por el periodo que señalan los dispositivos, estableciendo medidas necesarias para su conservación y seguridad.



- y)** Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación semestral de valores que obran en la Unidad de Recaudación y Control y Unidad de Cobranzas Coactivas para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- aa)** Coordinar con las unidades orgánicas respectivas la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
- bb)** Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los Órganos Rectores de los Sistemas de Contabilidad y Control: Dirección Nacional Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.
- cc)** Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- dd)** Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

06.3.2 OFICINA DE TESORERIA

Artículo 75°.- La Oficina de Tesorería, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores. Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 76°.- Las funciones de la Oficina de Tesorería son:

- a)** Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.



- b)** Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico- financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados a mediano y largo plazo.
- c)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
- d)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
- e)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- f)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.

Artículo 77°.- Las competencias de la Oficina de Tesorería son:

- a)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b)** Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de Gestión Municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.



- c)** Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los “Procedimientos de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar”.
- d)** Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
- e)** Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Fondos de Garantía por obras, en cuanto al incumplimiento por cláusula Penal.
- f)** Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
- g)** Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- h)** Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo y del Presupuesto Municipal.
- i)** Efectuar la captación del impuesto predial, arbitrios, y otras fuentes de financiamiento de la corporación municipal.
- j)** Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el Gerente de Administración y Finanzas o Funcionario designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.



- k)** Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
- l)** Coordinar con las áreas que integran el SIAF, para su correcta implementación y mejoras necesarias.
- m)** Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- n)** Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo, así como la emisión del Libro Caja.
- o)** Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así mismo, efectuarlas conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
- p)** Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
- q)** Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
- r)** Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.

- s) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- t) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

06.3.3 OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 78°.- La Oficina de Logística y Control Patrimonial, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal. Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 79°.- Las funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el abastecimiento de bienes y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de apoyo y soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- c) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad.



- d)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- e)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
- f)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- g)** Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de pacto a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- h)** Constituir el registro de control patrimonial de la Municipalidad, en el cual se inscriben todos los bienes incorporados a su patrimonio.
- i)** Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenta el ingreso, transferencias de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio municipal.
- j)** Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles e inmuebles que forma parte del inventario de la Municipalidad.
- k)** Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- l)** Elaborar y/o verificar el Inventario de Bienes, Muebles, Enseres. Equipos y Maquinas para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de control de la Municipalidad.



- m)** Dirigir el proceso de Margesí de Bienes Muebles é Inmuebles de la Entidad Municipal, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- n)** Tramitar las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea cada caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o substraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
- o)** Organizar y llevar el archivo de títulos e inscripciones registrales del patrimonio municipal.
- p)** Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, concordante con la normatividad que establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

Artículo 80°.- Son competencias de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:

- a)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b)** Formalizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios organizados y conducidos por los comités especiales.
- c)** Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas.
- d)** Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes comités especiales designados por la entidad para la elaboración de las bases administrativas de los procesos de selección de la Municipalidad en sus diversas modalidades.



- e)** Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- f)** Registrar el ingreso físico a través de Almacén todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
- g)** Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- h)** Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- i)** Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de elección.
- j)** Definir coordinando con las unidades orgánicas los materiales mínimos necesarios, para la operatividad de las mismas, lo que deberá consolidarse en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente.
- k)** Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la Municipalidad.
- l)** Mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
- m)** Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- n)** Vigilar por el cumplimiento de los contratos.
- o)** Formular, verificar y controlar los contratos del Personal por Servicios Administrativos CAS.



- p) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, OSCE, y demás instancias que las requieran.
- q) Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- r) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de la unidad orgánica a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

06.3.4 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 81°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene objetivo de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad. Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 82°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes al Bienestar del Personal de la Municipalidad.
- b) Planificar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la Municipalidad.



- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
- d) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.

Artículo 83°.- Son competencias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
- c) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre- profesionales.
- d) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), Reglamentos Internos de Trabajo entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
- e) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.



- f)** Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad.
- g)** Elaborar y presentar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
- h)** Proponer el anteproyecto de Documentos normativos que permitan el reconocimiento de las organizaciones sindicales y de cualquier otra naturaleza laboral que se constituyan en la Municipalidad.
- i)** Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
- j)** Mantener permanentemente actualizado el Registro de Personal de la Municipalidad.
- k)** Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.
- l)** Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad.
- m)** Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.
- n)** Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
- o)** Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.



- p)** Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.
- q)** Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- r)** Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- s)** Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- t)** Coordinar y programar las necesidades de las prácticas pre profesionales en las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, en función de los requerimientos y la disponibilidad presupuestal.
- u)** Realizar en la institución actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica, de bienestar social para el personal y familiares directos.
- v)** Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos que conforman la Municipalidad en la atención de cualquier asunto laboral.
- w)** Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- x)** Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- y)** Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección.



- z) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

06.3.4 OFICINA DE INFORMATICA

Artículo 84°.- La Oficina de Informatica es un órgano de apoyo y asesoramiento del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar y controlar el sistema de comunicaciones, supervisando el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad de Santa Cruz de Flores, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos en óptimas condiciones. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe que depende de la Alcaldía

Artículo 85°.- Son funciones de la Oficina de Informatica las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- c) Organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.



- f)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información gerencial, de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal, en coordinación directa con la Gerencia de Secretaria General.
- g)** Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal en coordinación de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas.
- h)** Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.
- i)** Difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
- j)** Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- k)** Proponer, impulsar he implementar las mejoras he innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Secretaria General.
- l)** Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la oficina disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- m)** Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
- n)** Diseñar y elaborar el “Plan anual de sistematización e informática” de la Municipalidad”.
- o)** Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, las necesidades de desarrollo, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.



- p) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Informática, y coordinar el desarrollo y consolidación del Sistema Informático Municipal.
- q) Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
- r) Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
- s) Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
- t) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad.
- u) Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual, cuya custodia deberá estar a cargo de una entidad financiera.
- v) Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.

06.4.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 86°.- La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de apoyo que tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Administración

Tributaria, quien depende del Gerente Municipal. Son órganos de línea de La Gerencia de Administración Tributaria:

- ✚ **Oficina de Registro y Recaudación**
- ✚ **Oficina de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal**
- ✚ **Oficina de Ejecutoría Coactiva**

Artículo 87°.- Las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria son:

- a) Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
- d) Planificar organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- e) Organizar y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.

Artículo 88°.- Son Competencias de la Gerencia de Administración Tributaria:



- a)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b)** Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos que sean necesarios para el desempeño de su gestión.
- c)** Generar los mecanismos para la lograr la ampliación de la Base Tributaria.
- d)** Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- e)** Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Gerencia de Administración y Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
- f)** Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
- g)** Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
- h)** Formular el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal.
- i)** Coordinar y supervisar las acciones del Ejecutor Coactivo en relación a los valores y sanciones tributarios.
- j)** Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y las conciliaciones diarias para optimizar la información económico – financiera.
- k)** Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación,



fiscalización y control de los Ingresos Municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.

- l)** Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con el sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.
- m)** Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- n)** Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
- o)** Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- p)** Evaluar y Proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la Municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- q)** Proyectar y visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía; de acuerdo a su competencia.
- r)** Resolver en Primera instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones Gerenciales relacionadas con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales, y en materia Tributaria y elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación.
- s)** Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y

aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.

- t) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal,

06.4.1.- OFICINA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

Artículo 89°.- La Oficina de Registro y Recaudación es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria, tiene como objetivo realizar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario. Está a cargo de un Servidor Público quien depende del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 90°.- Las funciones de la Oficina de Registro y Recaudación son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en el distrito y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
- d) Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de los



tributos, con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes.

- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto.
- f) Emitir las constancias de no adeudo.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias sobre compensación de pagos y devoluciones.

Artículo 91°.- Las Competencias de la Oficina de Registro y Recaudación son:

- a) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales del Gobierno Central, relativas al Registro y la Recaudación, así como a las disposiciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales.
- c) Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- d) Resolver las solicitudes de pagos a cuentas de deudas tributarias.
- e) Iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria.
- f) Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de arbitrios municipales, inclusive de los exonerados.
- g) Detectar y notificar los adeudos de los tributos municipales a los



contribuyentes del distrito.

- h)** Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- i)** Proyectar Resoluciones Gerenciales de aprobación, ampliación o modificación y pérdida de beneficio de fraccionamiento de pago.
- j)** Transferir valores (órdenes de pago, resoluciones de determinación y otros), cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
- k)** Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluaciones e infractores de las obligaciones tributarias.
- l)** Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- m)** Planear y Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- n)** Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria.
- o)** Emitir los informes técnicos y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones.
- p)** Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes y proporcionar información estadística de la recaudación tributaria de la municipalidad.
- q)** Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- r)** Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el Gerente.



06.4.2 OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 92°.- La Oficina de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal tiene como objeto incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.

Así mismo se encarga de conducir el proceso de control y fiscalización de las normas municipales y hacer cumplir las disposiciones municipales a través del cuerpo de la Policía Municipal, encargada de ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento, comercialización de productos y defensa del consumidor entre otros. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra a cargo de un Jefe que es un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 93°.- Son funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal las siguientes:

- a) Organizar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización de cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria.
- b) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, mercados, industriales y profesionales, publicidad exterior (anuncios), pesas y medidas, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, obras privadas y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.



- c)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y el desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de fiscalización en coordinación con la unidad orgánica competente.
- d)** Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia no tributaria, sanitaria, desarrollo urbano, medio ambiente y defensa civil.
- e)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales, relacionadas con la fiscalización, para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- f)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Fiscalización en sus diferentes fases.
- g)** Producir información estadística de las acciones de fiscalización ejecutadas.
- h)** Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, salubridad o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
- i)** Fiscalizar el cumplimiento de las normas y convenios relacionados con el estacionamiento vehicular municipal.
- j)** Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- k)** Emitir las Resoluciones de Sanción, previa evaluación de los informes finales emitidos por los órganos instructores del procedimiento sancionador.



- l)** Aplicar las medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el cuadro de Infracciones y sanciones.
- m)** Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- n)** Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- o)** Mantener actualizada la base de datos del proceso de fiscalización con el sistema informático disponible.
- p)** Proyectar las Resoluciones de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública, así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
- q)** Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento, comercialización de productos y defensa del consumidor.
- r)** Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a fiscalización y ejecución coactiva.
- s)** Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al ornato y control urbano.
- t)** Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.

Artículo 94°.- Son sus Competencias las siguientes:



- a)** Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, materiales y equipos asignados.
- b)** Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales relativas a las obligaciones Tributarias; así como de las sanciones previstas en el Código Tributario.
- c)** Coordinar las actividades para dinamizar y reforzar los sistemas de fiscalización tributaria.
- d)** Efectuar investigaciones, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes sub valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.
- e)** Programar fiscalizaciones masivas, para tener actualizada la base de datos.
- f)** Elaboración del Informe Técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración y reclamaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción a las obligaciones tributarias.
- g)** Proponer, redactar elaborar y visar el Proyecto de Resolución Gerencial; de acuerdo a su competencia.
- h)** Controlar y Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- i)** Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- j)** Tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso del espacio físico comercial del retiro municipal.

- k)** Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- l)** Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad, propaganda, anuncios, toldos, entre otros, procesar las autorizaciones, de acuerdo a las normas legales y municipales en vigencia.
- m)** Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios y evaluar periódicamente la conveniencia de su mantenimiento o modificación.
- n)** Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes de los centros de abastos formales e informales, institucionalizando el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- o)** Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefe inmediato.

06.4.3.- OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 95°.- La Oficina de Ejecutoria Coactiva es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria, tiene como objetivo de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Está a cargo del Ejecutor Coactivo quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones.

Artículo 96°.- Las funciones de la Oficina de Ejecutoria Coactiva son:

- a)** Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo en materia no tributaria de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas no tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema no tributario.



- b)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
- c)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, y remate de bienes u otras medidas cautelares que autorice la ley.
- d)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el Procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación, y remate de bienes.
- e)** Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.

Artículo 97°.- Las Competencias de la Oficina de Ejecutoria Coactiva son:

- a)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b)** Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado y notificado, y cuando conste que la obligación hacer y no hacer sea exigible coactivamente.
- c)** Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso Coactivo hasta su ejecución.
- d)** Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las obligaciones de hacer y no hacer.
- e)** Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa, a fin de garantizar su cumplimiento, requiriendo de ser el caso el apoyo de la Oficina de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal.



- f)** Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
- g)** Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- h)** Mantener actualizado el archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.
- i)** Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a Ley.
- j)** Elaborar proyectos de normas y directivas, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
- k)** Informar al Gerente de Administración Tributaria, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l)** Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.
- m)** Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven de su cargo y las asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

CAPÍTULO XIII

07.- ÓRGANOS DE LINEA

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 98°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del

territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las Estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito.

Asimismo, orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente quien depende del Gerente Municipal, son órganos de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

-  Oficina de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas, Catastro y Transporte
-  Oficina de Gestión de Estudios y Proyectos
-  Oficina de Obras Públicas, Liquidación y Transferencia de Obras
-  Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

Artículo 99°.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural son las siguientes:

- a)** Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a la Gerencia a su cargo.
- b)** Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
- c)** Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los diferentes anteproyectos y proyectos presentados.
- d)** Aprobar la designación del supervisor de obra, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.



- e)** Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- f)** Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.
- g)** Custodiar y controlar el archivo técnico de la Gerencia y Oficinas.
- h)** Supervisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
- i)** Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
- j)** Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito.
- k)** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
- l)** Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
- m)** Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- n)** Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- o)** Ejecutar otras funciones que le sean encargadas.



07.1.1. OFICINA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS, CATASTRO Y TRANSPORTE

Artículo 100°.- La Oficina de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas, Catastro y Transporte es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, tiene como objeto propiciar el crecimiento urbano ordenado del distrito, acorde a la normatividad técnica-legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la Municipalidad y los planes regionales y nacionales respectivos. Así mismo se encargara de orientada a viabilizar las acciones derivadas proponiendo e impulsando propuestas, proyectos y estudios para la mejora de las condiciones actuales y de las consecuencias negativas que genera el transporte, tránsito y vialidad en el distrito. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe y depende de la Gerencia.

Artículo 101°.- Son funciones de la Oficina de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas, Catastro y Transporte las siguientes:

- a)** Someter a pre calificación y poner en consideración de la Comisión Técnica Calificadoras los anteproyectos y/o proyectos de construcción que los administrados presenten a esta Corporación de acuerdo a la normatividad vigente.
- b)** Emitir el informe técnico para la aprobación de la Licencia de Habilitación Urbana
- c)** Presidir las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos para el otorgamiento de la Licencia de Edificación.
- d)** Atender las solicitudes de independización de terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- e)** Atender las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, entre otros.



- f)** Atender las Licencias de Edificación dentro de la Jurisdicción de Santa Cruz de Flores en concordancia con la normatividad vigente.
- g)** Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
- h)** Realizar la verificación administrativa y técnica de las Licencias de Edificación y Habilitación Urbana otorgadas de acuerdo a la normatividad vigente.
- i)** Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes.
- j)** Atender las solicitudes de pre-declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica conformidad de obra de acuerdo a la normativa vigente.
- k)** Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
- l)** Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
- m)** Procesar a información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral.
- n)** Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
- o)** Coordinar con las áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
- p)** Coordinar con la Unidades Correspondientes de la Municipalidad para los operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.



- q)** Emitir los certificados y constancias de su competencia.
- r)** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
- s)** Atender permanentemente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
- t)** Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
- u)** Emitir Proyectos de Resoluciones de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- v)** Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- w)** Disponer, la paralización de obras, en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes.
- x)** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
- y)** Resolver en primera instancia, los pedidos y quejas presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- z)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el distrito de Santa Cruz de Flores.
- aa)** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.



- bb)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- cc)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.
- dd)** Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas
- ee)** Planificar, organizar, dirigir y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
- ff)** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
- gg)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- hh)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones de la Municipalidad.
- ii)** Planificar, organizar, dirigir y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del Distrito.
- jj)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.
- kk)** Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del distrito.



- ll)** Elaborar el Plan de mantenimiento de las señalizaciones de Transito Vertical y Horizontal así como los semáforos.
- mm)** Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Plan Anual.
- nn)** Coordinar con la Policía Municipal y el Inspector para mantener libre de obstáculos la calzada y la vereda que impiden el libre tránsito vehicular y peatonal.
- oo)** Proponer e implementar la señalización de vías de orientación y transito
- pp)** Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación de seguridad vial.
- qq)** Otorgar Certificado de Operación o Tarjeta de Circulación.
- rr)** Proponer el Plan de rutas
- ss)** Emitir proyectos de Resolución para resolver en primera instancia las solicitudes y los recursos de reconsideración presentado por los administrados.
- tt)** Evaluar, proponer e informar, las condiciones del sentido del tránsito vehicular y las zonas rígidas
- uu)** Autorizar Paradero adicional para vehículos de transporte previo informe de defensa civil.
- vv)** Emitir la orden de entrega de vehículos internados en el depósito municipal
- ww)** Autorizar la ocupación de vía de zonas reservadas.
- xx)** Autorizar el uso de la vía para carga y descarga.

- yy)** Organizar los archivos digitales y documentación física manteniendo su custodia.
- zz)** Regular el tránsito y la circulación de los vehículos.
- aaa)** Suscribir convenios para uso de depósito oficial, grúas y otros
- bbb)** Previo informe de Transporte y Defensa Civil deberá Autorizar el cierre de vía.
- ccc)** Realizar Operativos Inopinados en coordinación con Transporte y el Inspector.
- ddd)** Coordinar con la Municipalidad provincial para el internamiento, Remolque de los vehículos que se encuentran en estado de abandono en la vía pública.
- eee)** Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, en materia de Transporte.
- fff)** Emitir informe técnico para que la Sub Gerencia otorgue el Permiso de Operación,
- ggg)** Atender las quejas de los usuarios y/o Transportador.

Artículo 102°.- Son competencias de la Oficina de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas, Catastro y Transporte las siguientes:

- a)** Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental y del Plan de Inversiones y otros que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
- b)** Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal de la Oficina.



- c)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- d)** Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
- e)** Coordinar los esfuerzos interinstitucionales de apoyo a la consolidación y al desarrollo armónico de los asentamientos humanos.
- f)** Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional, en temas ambientales, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
- g)** Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- h)** Elaborar las estadísticas y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso, de los asuntos de su competencia.
- i)** Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
- j)** Resolver en primera instancia los recursos de apelación presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.
- k)** Otorgar copias de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su Archivo.



- l)** Proponer las políticas de desarrollo urbano y gestión ambiental orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito.
- m)** Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas y Decretos Municipales, que regulan el control del Desarrollo Urbano del distrito.
- n)** Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- o)** Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Unidad Orgánica en coordinación directa con la Gerencia.
- p)** Velar por el cumplimiento referentes a las tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas, solamente puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la municipalidad provincial, a los planes reguladores y al Reglamento Nacional de Construcciones. Todo proyecto de urbanización, transferencia o posesión de uso, para cualquier fin, en terrenos urbanos y sub-urbanos, se someterán necesariamente a la aprobación municipal.
- q)** Visar las licencias, autorizaciones, certificados y Resoluciones emitidos por la Municipalidad.
- r)** Elaborar formato de acta de internamiento, acta de depósito municipal y otros en materia de tránsito y transporte.
- s)** Emitir proyectos de Resolución para resolver en primera instancia las solicitudes y los recursos de reconsideración presentado por los administrados.
- t)** Realizar el empadronamiento de los vehículos habilitados
- u)** Elaborar el registro de: vehículos, propietarios, conductores y transportador



- v)** Realizar la constatación vehicular a los vehículos formalizados
- w)** Elaborar el cronograma de trabajo semanal para el cumplimiento de los Inspectores
- x)** Otorgar autorizaciones para el servicio de transporte turístico en coordinación con la Gerencia de Transporte de la Municipalidad Provincial.
- y)** Modificar el padrón a solicitud del administrado por baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio de transporte público.
- z)** Mantener actualizado el registro del padrón vehicular del servicio del transporte publico
- aa)** Elaborar proyectos de ordenanzas; proponer acuerdos; convenios y otras en materia de tránsito y transporte
- bb)** Brindar el curso de formación y capacitación a los inspectores de transporte, otorgándose el respectivo Certificado.
- cc)** Programar los Operativos Inopinados en coordinación con la jefatura de Transito.
- dd)** Supervisar, controlar y vigilar el servicio público de transporte de la jurisdicción, detectando infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes;
- ee)** Dirigir y controlar el Transporte Público de vehículos menores
- ff)** A los vehículos mayores que cometen infracciones, como estacionamiento, en zonas rígidas, circular en sentido contrario, estacionarse y/o detenerse en las líneas peatonal levantar el acta de infracción, realizar toma fotográfica, solicitar la documentación reglamentaria y luego poner a disposición de la Policía nacional de Transito.



- gg)** Elaborar informes, sobre las infracciones cometidas por conductores particulares a la Ordenanza Municipal.
- hh)** Controlar y/o fiscalizar los paraderos
- ii)** Verificar y hacer cumplir la Autorización, así como de la Ordenanza y otras disposiciones en materia de tránsito y transporte.
- jj)** A los vehículos mayores que incumplen la regla de tránsito deberá levantar el acta infracción, realizar la toma fotográfica, solicitar al infractor los documentos de reglamento y poner a disposición de la Policía nacional de Tránsito y luego elaborar un informe.
- kk)** Cumplir con las disposiciones en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes y prohibiciones.

07.1.2 OFICINA DE GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 103°.- Es la Oficina encargada de las operaciones para la gestión y formulación de estudios de pre-inversión e inversión de los proyectos de inversión pública municipal. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe, quien depende del Gerencia de Desarrollo Urbano

Artículo 104°.- Sus funciones específicas son las siguientes:

- a)** Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de pre-inversión.
- b)** Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de estudios definitivos y el Expediente Técnico de los proyectos inversión pública municipal declarado viables.
- c)** Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



- d)** Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del gobierno local, en concordancia con los Planes de Desarrollo Local.
- e)** Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión, que sean necesarios para el desarrollo de los proyectos de inversión y/o supervisar su formulación cuando estos sean realizados por terceros.
- f)** Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OMPI.
- g)** Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h)** Formular los Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión o supervisa su formulación cuando estos son realizados por contrata.
- i)** Cumplir con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad en la formulación de los estudios definitivos y el expediente técnico.
- j)** Informar al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión en cuanto a la formulación y aprobación de los estudios definitivos y del expediente técnico.
- k)** Proponer a la Gerencia la aprobación de los expedientes técnicos concluidos y que cuentan con su dictamen que dicho expediente cumple con las especificaciones del proyecto de acuerdo con la Declaratoria de Viabilidad.
- l)** Formular los requerimientos técnicos y Términos de Referencia para la contratación de la formulación de los estudios de pre-inversión o inversión.
- m)** Proponer las normas, reglamentos, directivas, metodologías y herramientas de gestión en materia de su competencia.
- n)** Emitir opinión técnica respecto a los asuntos de su competencia.



- o) Informar mensualmente a la Gerencia el estado situacional de las obras.
- p) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.
- q) Las demás funciones que se deriven de la Gerencia

07.1.3. OFICINA DE OBRAS PUBLICAS, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS

Artículo 105°.- Es el órgano de Línea, encargado de realizar la supervisión o inspección de la ejecución de los proyectos y obras de inversión pública, así como de la evaluación de los estudios de inversión y formulación de las liquidaciones físicas - financieras de los mismos.

Artículo 106°.- Son funciones específicas de la Oficina de Obras Publicas, Liquidación y Transferencias de obras las siguientes:

- a) Coordinar con la Municipalidad Provincial de Cañete para calificar los expedientes para los Dictámenes de las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos de Arquitectura e Ingeniería sobre la aprobación o desaprobación de los expedientes de Licencias de Obras.
- b) Programar y ejecutar los procesos técnicos de supervisión o inspección de obras y proyectos en ejecución.
- c) Evaluar y emitir opinión sobre la aprobación de los estudios de inversión ó expedientes técnicos.
- d) Formular las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos y obras ejecutadas por la Municipalidad.
- e) Autorizar ó denegar el inicio de ejecución de obra, según verificación de los requisitos mínimos de inicio de obra según normativa.



- f)** Proponer planes y programas sobre normas técnicas de supervisión, evaluación, liquidación y transferencias de las obras que ejecutan la Municipalidad.
- g)** Controlar el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, plazos y cumplimiento de metas de las obras que supervisa.
- h)** Cumplir con las funciones señaladas en las Normas Técnicas de Control para Obras Públicas emanadas por la Contraloría General de la República.
- i)** Ejecutar en el acto administrativo de recepción de las obras, la verificación y comprobación del buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el expediente técnico, para su puesta en servicio.
- j)** Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión.
- k)** Proponer directivas internas de control de ejecución de obras y elaboración de estudios de inversión.
- l)** Informar oportuna y periódicamente sobre el avance físico y financiero, las liquidaciones técnicas financieras y transferencias de obras.
- m)** Programar, coordinar y ejecutar, los procesos técnicos de recepciones, liquidaciones físico financiero y transferencia de las obras ejecutadas.
- n)** Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados.
- o)** Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas, disposiciones, directivas referidas a la supervisión y liquidación de obras.
- p)** Informar mensualmente a la Gerencia sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos.



- q) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.
- r) Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia.
- s) Hacer cumplir el Reglamento Nacional de Construcciones, Reglamentos Provinciales y normatividad especial de su competencia.
- t) Elaborar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los vecinos en relación a los trámites de autorización, certificación y registros en asuntos de su competencia.
- u) Coordinar con la Municipalidad Provincial o con el Instituto Nacional de Cultura, el establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
- v) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- w) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 107°.- Son Competencias de la Oficina de Obras Publicas, Liquidación y Transferencias de obras las siguientes:

- a) Visación de planos para los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
- b) Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras urbanas rurales.



- c)** Establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
- d)** Realizar los convenios respectivos para el saneamiento de la propiedad predial con la Municipalidad Provincial de Cañete.
- e)** Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados.
- f)** Informar al Gerente sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- g)** Elaborar y controlar la formulación de expedientes técnicos y los diferentes estudios de los proyectos de inversión pública en el distrito.
- h)** Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano-marginal que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.
- i)** Autorizar las obras de construcción y/o reparación ejecutadas en vías públicas del distrito.
- j)** Formular, ejecutar, evaluar, dirigir y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la municipalidad.
- k)** Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel distrital.



- l) Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
- m) Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Municipalidad.
- n) Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras Municipales.
- o) Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
- p) Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
- q) Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas.
- r) Coordinar los programas de Obras Publicas con los proyectos de Edificaciones Privadas.
- s) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

07.1.4 OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 108°.- La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional de la Oficina de Obras Publicas, Liquidación y Transferencia de Obras y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 109°.- Las funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres son:

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de prevención, reducción de riesgo y atención de desastres en el distrito.



- b)** Proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, la aprobación del Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito (POED), Planes de Contingencia, Peligros Identificados en el Ámbito del Distrito.
- c)** Ejecutar estudios de mitigación de riesgos, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- d)** Formular propuestas para la ejecución de procesos de respuesta, preparación y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en los ámbitos de su competencia.
- e)** Promover la participación de las organizaciones humanitarias y sociales vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyar y participar dentro de las Plataformas de Defensa Civil.
- f)** Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en la jurisdicción del distrito y a nivel institucional mediante el sistema local de Gestión del Riesgo de Desastres.
- g)** Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y otras inspecciones de seguridad en materia de edificaciones, que se encuentren enmarcadas en el Decreto Supremo 058-2014- PCM, y la Ley N° 29664.
- h)** Prepara y organizar a la población en caso de desastres y/o situaciones de emergencia, proponiendo la conformación de los grupos de trabajo y los miembros de la Plataforma de Defensa Civil.
- i)** Es el responsable de la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia del Distrito (COED) y de su activación permanente, a través del Sistema de Comunicaciones con enlace de manera directa con las instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia y desastres.



- j)** Coordinar y monitorear la labor de los grupos de trabajo y de los miembros de la Plataforma de Defensa Civil en las instituciones públicas o privadas; así como actualizar el cronograma de actividades y registro de los integrantes.
- a)** Programar, organizar y conducir las actividades de prevención, reducción de riesgo y atención de desastres en el distrito.
- b)** Responsable de los reportes y evaluaciones de daños ante situación de emergencia mediante el sistema de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) al Centro de Operaciones de Emergencia del Sistema Metropolitano y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c)** Articular las acciones de preparación y mitigación de riesgo en el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel de la institución municipal.
- d)** Planificar y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos o privados, a fin de contar oportunamente con los medios logísticos y presupuestales, centralizando y canalizando la ayuda humanitaria que se reciba para situaciones de prevención y/o de emergencia.
- e)** Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Básicas y/o de Detalle en el distrito y concluir de acuerdo a lo establecido la normativa vigente.
- f)** Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de Defensa Civil, siendo responsable de su correcta aplicación.
- g)** Controlar que, en las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, de vivienda, en las que exista gran afluencia de público, se cumpla con las normas de seguridad contra incendios; y, que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.

- h)** Realizar inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones que presenten riesgos.
- i)** Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgo (acantilados, centros comerciales, vía pública, etc).
- j)** Atender las solicitudes de autorización de funcionamiento, acondicionamiento y compatibilidad de uso, cambio y ampliación de giro, cese y/o cierre, a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos.
- k)** Emitir los certificados, licencias y autorizaciones municipales de su competencia, según corresponda,
- l)** Expedir los Certificados de Seguridad en Edificaciones.
- m)** Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios
- n)** Procesar las autorizaciones, de acuerdo a las normativas legales y municipales vigentes.
- o)** Realizar las Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE).
- p)** Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE) a los eventos y/o espectáculos públicos.
- q)** Revocar el Certificado de Seguridad en Edificaciones, cuando corresponda.
- r)** Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 110°.- Son Competencias de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a)** Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.



- b)** Disponer y participar en la clausura de establecimientos o servicios que su funcionamiento esté prohibido legalmente y constituya un peligro, o cuando estén en contra de las normas reglamentarias que produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos colaterales para la salud o tranquilidad del vecindario.
- c)** Brindar acciones de asistencia a un grupo de personas que se encuentren en una situación de peligro inminente o que haya sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
- d)** Brindar atención Básica; consiste en la asistencia de techo, abrigo y alimento, así como la recuperación provisional de los servicios públicos esenciales.
- e)** Propiciar la coordinación entre los componentes de Defensa Civil, con el objeto de establecer relaciones de colaboración con la Policía Nacional del Perú en labores relacionadas con la vigilancia de locales públicos y escolares, control de tránsito, protección de la flora y la fauna, atención de mujeres y menores y demás similares.
- f)** Asesorar a la Alcaldía en materia de Defensa Civil.
- g)** Participar en la formulación y difusión de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en lo concerniente a Defensa Civil.

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Artículo 111°.- La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es el órgano de línea responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y programas relacionados con la educación, cultura, deporte, recreación, espectáculos, folklore y preservación de monumentos históricos, los planes y programas municipales en salud, así como programas y acciones destinados a la atención integral de los niños y adolescentes, acciones que garanticen el funcionamiento y promuevan la participación de la población.



Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde. Para el cumplimiento de sus objetivos y metas tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- ✚ Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana.
- ✚ Oficina de Programas Sociales
- ✚ Oficina de OMAPED
- ✚ Oficina de DEMUNA
- ✚ Oficina de CIAM
- ✚ Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

Artículo 112°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

- a) Proponer políticas, programas y estrategias, de corto, mediano, y largo plazo, en materia de promoción social, promoción de la educación, salud primaria y nutrición, con incidencia de la población más vulnerable.
- b) Investigar las particularidades locales y culturales para diseñar las estrategias de desarrollo de capacidades humanas más adecuadas.
- c) Promover el empoderamiento de la mujer en el acceso al trabajo y la generación de ingresos, así como el desarrollo de sus capacidades productivas, económicas y humanas.
- d) Realizar y actualizar estudios sociales y diseño de indicadores de gestión, como línea de base para la implementación de políticas y estrategias.
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- f) Coordinar y monitorear la ejecución del Proyecto Educativo Local del Distrito.
- g) Coordinar la implementación del Plan de Salud Local.



- h)** Coordinar la ejecución de acciones de prevención, promoción y atención primaria de la salud en el ámbito local.
- i)** Construir y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales, educativas, de empleo y de salud de la población.
- j)** Coordinar y promover la inversión social en educación y salud.
- k)** Promover la implementación de actividades de prevención de la violencia familiar y sexual.
- l)** Dirigir y supervisar las acciones de los programas sociales de vaso de leche, comedores populares y autogestionarios.
- m)** Promover y velar por la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer;
- n)** Promover y velar por la defensa de los derechos del niño, adolescente, la mujer, personas con discapacidad, el adulto mayor y la familia.
- o)** Dirigir y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, promoción social, protección y apoyo a la población, priorizando a la población en riesgo.
- p)** Promover y velar por la defensa de los derechos del niño, adolescente, la mujer, personas con discapacidad, el adulto mayor y la familia.
- q)** Dirigir y supervisar los programas relacionados a la defensoría de la Mujer, niños y adolescentes.
- r)** Dirigir y supervisar los programas de atención y promoción del desarrollo de las personas con discapacidad.
- s)** Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y al presupuesto que se le asigne.



- t)** Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- u)** Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- v)** Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- w)** Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- x)** Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 113°.- Son competencias de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

- a)** Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito.
- b)** Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- c)** Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.



- d)** Planificar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la gestión, organización e implementación del Programa del Vaso de Leche y/o sustituto alimentario, lo cual, permita mejorar la nutrición de los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y otros beneficiarios, en estricta observancia a la normativa vigente sobre la materia.
- e)** Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.
- f)** Promover la creación de postas médicas y botiquines rurales, orientados a la población de escasos recursos, administrando las ya existentes; así como la construcción y mantenimiento de cunas maternas.
- g)** Defender y promover los derechos del Niño y del Adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad, en concordancia al marco legal vigente sobre la materia.
- h)** Promover, apoyar y reglamentar la participación y concertación vecinal en el desarrollo local distrital, así como organizar, reconocer y registrar a las instituciones sociales, vecinales y de la sociedad civil del distrito.
- i)** Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- j)** Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- k)** Controlar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal, aplicable a la Unidad Orgánica de su competencia.
- l)** Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.



07.2-1 OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 114°.- La Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana es el órgano de línea encargado de conducir la participación de la comunidad en los asuntos locales, promoviendo el desarrollo local, así mismo planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, cultura y deporte de la comunidad.

Artículo 115°.- Son funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana:

- a) Elaborar información estadística de las Juntas Vecinales.
- b) Proponer políticas, estrategias y reglamentos para apoyar la participación vecinal y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
- c) Programar, difundir, organizar y promover la constitución de juntas vecinales y otras formas de organización social del distrito.
- d) Efectuar las acciones de reconocimientos y registros de las organizaciones sociales y de las directivas de las juntas vecinales.
- e) Organizar a los vecinos para el apoyo, participación e información de la ejecución de obras y servicios de interés vecinal que realiza la Municipalidad.
- f) Convocar a reuniones para promover, motivar y concientizar sobre la integración y participación de la población en el desarrollo local.
- g) Promover y elaborar proyectos de participación y apoyo vecinal, que integre a vecinos, club social, deportivos, Pronoeis, Juventudes, Tercera Edad, mediante convenios y donaciones con Instituciones Públicas y Privadas, Sector Empresarial, Embajadas y otros.



- h)** Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- i)** Planificar, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la Municipalidad; así como asumir las funciones que le competan con respecto al proceso de transferencia de la Educación a las Municipalidad.
- j)** Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- k)** Coordinar y promover acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- l)** Coordinar, promover y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
- m)** Promover Normas y sistemas para la defensa del vecino en coordinación con la Unidad de Seguridad Ciudadana.
- n)** Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- o)** Difundir y promover la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.
- p)** Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.



- q)** Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- r)** Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- s)** Administrar los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
- t)** Capacitar a través de cursos y talleres en el conocimiento de las letras, la historia y el folklore de nuestro pueblo.
- u)** Normar el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.
- v)** Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y de protección de la salud.
- w)** Fomentar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones del distrito.
- x)** Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- y)** Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal los Planes Integrales de Educación y Cultura del distrito.
- z)** Organizar centros para programas de apoyo educativo, bibliotecas, talleres ocupacionales, ciencia, letra e historia.
- aa)** Otras asignadas a su competencia.



07.2.2 OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 116°.- La Oficina de Programas Sociales, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar el desenvolvimiento para una atención adecuada en la atención de asistencia social, alimentaria y el programa del vaso de leche, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 117°.- Son funciones de los Programas Sociales las siguientes:

- a) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos etéreos, priorizando a la población en riesgo.
- b) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- d) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- e) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- f) Planificar, dirigir y controlar los programas locales de superación de la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a los diversos grupos etéreos, priorizando a la población en riesgo y ejecutar las acciones de participación vecinal, siendo el responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- g) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas, al programa del Vaso de Leche, en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados.



- h)** Establecer los lineamientos para la correcta y oportuna distribución de los productos destinados a los beneficiarios de los programas asistenciales.
- i)** Promover a nivel de las organizaciones sociales de base, clubes de madres comedores populares, etc., su participación en talleres de capacitación para el trabajo y generación de autoempleo.
- j)** Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de beneficiarios.
- k)** Participar en el proceso de selección de los insumos para el PVL.
- l)** Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación de políticas de trabajo a seguir y hacer cumplir sus disposiciones.
- m)** Estimar conjuntamente con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y los comités de los beneficiarios, las necesidades de insumos para atender el programa
- n)** Supervisar y controlar la distribución mensual de los insumos del PVL a los beneficiarios.
- o)** Verificar y evaluar la situación socio económica de los beneficiarios empadronados de los Comités determinando la población objetiva del PVL. de acuerdo a los parámetros establecidos por ley.
- p)** Brindar capacitaciones alimentarias nutricionales a los beneficiarios del programa.
- q)** Cumplir con otras funciones que le delegue el Gerente o que le sean dadas por las normas sustantivas.



07.2.3 OFICINA DE OMAPED

Artículo 118°.- Son funciones específicas de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED):

- a) Promover, supervisar y evaluar políticas y programas locales y actividades, para atender las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local, dentro del ámbito de su competencia.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la incrementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- f) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- g) 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.
- h) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.



- i) Las otras que le encargue la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.

07.2.4 OFICINA DE DEMUNA

Artículo 119°.- Son funciones específicas de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA):

- a) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos tenencia y régimen de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- c) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- d) Realizar actividades de promoción y prevención sobre los derechos de los niños, adolescentes y la familia.
- e) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- i) Las otras funciones que le encargue la Gerencia.



07.2.5 OFICINA DE CIAM

Artículo 120°.- Son funciones específicas del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM):

- a) Proteger los derechos de las personas adultas mayores, motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
- b) Ejecuta las políticas, planes, programas, proyectos y actividades en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- c) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de a persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general con equidad de género.
- d) Regular las acciones del CIAM adecuando a las normas nacionales y realidad.
- e) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de las Personas Adultas Mayores.
- f) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- g) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- h) Brindar gratuitamente en los talleres productivos, ocupacionales del CIAM y organizar actividades recreativas y de esparcimiento.
- i) Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campanas en coordinación con las entidades competentes.
- j) Las otras funciones que le encargue la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.



07.2.6 OFICINA DE ULE

Artículo 121°.- Son funciones específicas de la Unidad Local de Empadronamiento:

- a) Aplicar la Ficha Socioeconómica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO)
- b) Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- c) Archivar y resguardar en original la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (OSE) o de Verificación de la OSE, la Ficha Socioeconómica Única (FSU), la Constancia de Empadronamiento, y otros documentos que en el marco del proceso para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE).
- d) Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) el Formato suscrito por el Alcalde utilizando los mecanismos electrónicos.
- e) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de su hogar, respondiente a su jurisdicción.
- f) Supervisar la integridad y consistencia del registro de digitación, respecto a la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.
- g) Solicitar a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.



- h)** Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) presentadas por las personas solicitantes.
- i)** Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito, así como a las familias en situación de riesgo social aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
- j)** Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionarse a sus beneficiarios de manera eficiente
- k)** Las demás funciones que le sean dadas por las normas legales o la Gerencia.

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 122°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos es un órgano de línea que tiene por objeto promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia local así como propiciar y crear condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible, así como generar las condiciones e infraestructura para incentivar la inversión interna y atraer la inversión externa.

Del mismo modo es la encargado de administrar los procesos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a las normas vigentes , debiendo brindar los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes, parques y jardines, el saneamiento ambiental y seguridad ciudadana, gestionando los procesos operativos en la atención a la población en el distrito.

Logrando mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un hábitat

saludable y seguro, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado, son órganos de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos los siguientes:

- ✚ Oficina de Desarrollo, Promoción Empresarial y Turismo
- ✚ Oficina de Servicios Públicos
- ✚ Unidad de Gestión Ambiental
- ✚ Unidad de Seguridad Ciudadana
- ✚ Unidad de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines, Mercado, Cementerio y Estadio Municipal
- ✚ Unidad del Área Técnica Municipal (ATM)

Artículo 123°.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en la ciudad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- c) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- d) Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.



- f) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el Desarrollo Económico Local, de acuerdo a los recursos disponibles y en coordinación con el Gobierno Provincial.
- g) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley

Artículo 124°.- Las competencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos son:

- a) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.
- b) Resolver en primera instancia los recursos de apelación presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.
- c) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- d) Diseñar un Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- e) Mantener un registro de las empresas del distrito a través de la unidad orgánica competente.
- f) Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del distrito para la dotación de infraestructura para el Desarrollo Económico local.
- g) Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas y del turismo.



- h)** Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
- i)** Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover la micro y pequeña empresa y; la capacitación y generación del empleo productivo.
- j)** Establecer las acciones necesarias para promover la participación de organizaciones vecinales en organizaciones de consumidores y realizar acciones conjuntas sobre protección al consumidor y apoyar su educación.
- k)** Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- l)** Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- m)** Promover la Institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
- n)** Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y de la administración de locales en los mercados a cargo de Municipalidad.
- o)** Otorgar autorización o elevar para su autorización de ser el caso a la Gerencia de Administración Tributaria para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculada a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistente en letreros, letras recortadas, placas y toldos, etc.



- p) Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar, autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el distrito de acuerdo con la zonificación aprobada.
- q) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.
- r) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuétales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- s) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.

07.3.1 OFICINA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

Artículo 125°.- Es la Unidad Orgánica encargada de promover y apoyar el emprendimiento y desarrollo empresarial de las micro y pequeñas empresas, asociaciones productivas campesinas, artesanos y la promoción turística del Distrito, es un órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Públicos y está a cargo de un Jefe.

Artículo 126°.- Son funciones específicas de la Unidad Orgánica las siguientes:

- a) Desarrollar estudios técnicos orientados a identificar las potencialidades del distrito, difundir sus resultados y promocionar el desarrollo de las actividades económicas que resulten más convenientes.
- b) Promover y apoyar el desarrollo económico sostenible, la inversión y la actividad empresarial en el distrito, priorizando la implementación y/o consolidación de la micro y pequeña empresa.



- c)** Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y microempresas, en base al desarrollo de sus capacidades.
- d)** Programar y evaluar la prestación de los servicios, limpieza, embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes.
- e)** Promover y ejecutar actividades turísticas y de artesanía en general.
- f)** Asesorar en la constitución formal de micro y pequeñas empresas del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.
- g)** Fomentar la organización y desarrollo de ferias, exposiciones, campañas y promociones, ruedas de negocios y todo tipo de eventos comerciales y empresariales.
- h)** Informar mensualmente a la Gerencia el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del órgano.
- i)** Coordinar con las autoridades competentes la elaboración de proyectos para la puesta en valor de los monumentos arqueológicos existentes en el distrito.
- j)** Elaborar y ejecutar programas que incentiven el desarrollo de iniciativas a favor del incremento del turismo en el distrito.
- k)** Elaborar y desarrollar programas turísticos para hacer conocer los lugares turísticos del distrito, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
- l)** Proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo de la unidad orgánica.
- m)** Diseñar, proponer y evaluar los indicadores de gestión de sus competencias, en el marco de presupuesto por resultados.



n) Las demás funciones que se deriven de su competencia.

07.3.2 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 127°.- La Oficina de Servicios Públicos es el Órgano de Línea que tiene como objeto brindar los servicios públicos en diferentes fases mantenimiento y la conservación de las áreas verdes: parques y jardines, control y supervisión de los mercados de abastos, estadios, cementerio y del comercio formal é informal, también es responsable de la convivencia pacífica, mejorando la calidad de vida y asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades cotidianas de la población.

Artículo 128°.- La Oficina de Servicios Públicos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
- b) Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del distrito, concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité distrital seguridad ciudadana.
- c) Elaborar, organizar, dirigir y controlar normas de seguridad en los ambientes destinados al cuidado de los equipos, maquinarias y herramientas de la Municipalidad.
- d) Planificar, organiza, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.
- e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los servicios públicos, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.

- f)** Regular la emisión de elementos contaminantes al medio ambiente.
- g)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que se presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
- h)** Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el ordenamiento del comercio formal e informal.
- i)** Regular y controlar el proceso de disposición de residuos sólidos y líquidos en el distrito.
- j)** Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo la modalidad del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
- k)** Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
- l)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- m)** Coordinar con los vecinos su integración para la fiscalización de los servicios públicos locales.
- n)** Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias.

07.3.2.1 UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 129°.- La Unidad de Gestión Ambiental es el órgano de línea encargado de planificar, organizar y supervisar el mejoramiento y conservación de parques, Jardines, áreas verdes; así como en el diseño de las estrategias de gestión de la

calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito.

Artículo 130.- Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental:

- a) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional, provincial y local, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación dentro de la jurisdicción.
- c) Implantar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de un vivero municipal.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la implementación, mantenimiento, ampliación y conservación de las áreas verdes como parques, jardines, bermas y otros del Distrito de Santa Cruz de Flores
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia de políticas ambientales.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos del manejo ambiental.



- i)** Promover la participación de la comunidad en el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes en coordinación con el área competente.
- j)** Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad.
- k)** Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito.
- l)** Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Áreas Verdes del distrito, así como tener actualizado el Inventario de Áreas Verdes y Arbolado Urbano.
- m)** Regular las actividades recreativas en las áreas verdes y en el Área de Reserva Ambiental del distrito.
- n)** Proponer normas que establezcan estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles para el adecuado funcionamiento de los diferentes frentes ambientales, determinando las infracciones que contravengan el cuidado del medio ambiente.
- o)** Establecer procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada como para actividades socio-económicas existentes.
- p)** Determinar las situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado manejo de los residuos sólidos y el cuidado de las áreas verdes en el distrito.
- q)** Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales y locales.



- r) Proponer ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones Municipales, que se orienten a la preservación del ambiente.
- s) Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales, la medición y control de la contaminación ambiental.
- t) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
- u) Formular políticas en temas ambientales de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
- v) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público.
- w) Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
- x) Otras funciones que le asigne el Gerente en el ámbito de su competencia.

07.3.2.2 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 131°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana, es el Órgano responsable de planificar, organizar y dirigir las acciones para implementar mecanismos que garanticen el mantenimiento del orden, tranquilidad pública y seguridad ciudadana del distrito.

Artículo 132°.- Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- b) Diseñar la política de Seguridad Ciudadana.



- c)** Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del distrito, concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité distrital seguridad ciudadana.
- d)** Aprobar y disponer la ejecución de planes de Instrucción al Personal dependientes de su Unidad.
- e)** Proponer acciones para ejecutar programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.
- f)** Fiscalizar y controlar las actividades de su dependencia.
- g)** Dirigir los programas de Seguridad disuasivas y preventivas (Operativos).
- h)** Administrar la flota de vehículos destinados al servicio de seguridad ciudadana.

07.3.2.3. UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES, MERCADO, CEMENTERIO Y ESTADIO MUNICIPAL

Artículo 133°.- La Unidad Limpieza Pública, Ornato, Parques y jardines, Mercado, Cementerio y Estadio Municipal es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y el desarrollo social del distrito a través de la protección y promoción del medio ambiente y la Ecología.

La Unidad Limpieza Pública, Ornato, Parques y jardines y Mercado, Cementerio y Estadio Municipal tiene las siguientes funciones:

- a)** Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- b)** Elaborar estudios de investigación para el tratamiento de aguas, que permita optimizar el recurso para minimizar los costos del servicio, asimismo, la implementación del riego tecnificado para complementar la dotación del recurso hídrico al vecino.



- c)** Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas, parques y jardines.
- d)** Formular propuestas, promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales y jardines públicos.
- e)** Instalar, propagar y mantener diversas especies forestales y ornamentales suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
- f)** Promover la participación de la población en el mantenimiento de los parques y jardines públicos.
- g)** Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
- h)** Programar, ejecutar, supervisar y coordinar acciones relacionadas a la implementación, mantenimiento y conservación del vivero municipal.
- i)** Habilitar áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica sembrando áreas verdes.
- j)** Llevar el Libro - Registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados.
- k)** Supervisar, implementar y administrar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l)** Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
- m)** Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio Municipal.

- n)** Custodiar los enseres y herramientas del servicio.
- o)** Evitar que las lapidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto.
- p)** Otras que le asigne la Gerencia en materia de su competencia o por norma sustantiva.

07.3.2.4. UNIDAD DEL AREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 134.- El Área Técnica Municipal se encarga de promover el desarrollo de los servicios públicos de limpieza de agua, saneamiento y salubridad de acuerdo a las políticas sectoriales através de asistencia técnica y supervisión, creando un marco regulatorio y de control a los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros locales públicos con el fin del desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito. Son funciones del Área Técnica Municipal las siguientes:

- a)** Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito del distrito en conformidad con las leyes y Reglamento sobre la materia.
- b)** Programar, organizar ejecutar, coordinar y monitorear la gestión de saneamiento distrital urbano y rural.
- c)** Recoger y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- d)** Implementar un Programa de control y vigilancia de la calidad del agua Para el consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación del MINSA.
- e)** Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales (JASS) del Distrito para mejorar los servicios de saneamiento básico rural.



- f)** Implementar un libro de registro de Organizaciones Comunales, el mismo que debe estar legalizado por Juez de Paz.
- g)** Organizar y dirigir un programa de suministro de cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
- s)** Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

TÍTULO III

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 135°.- Los órganos desconcentrados son aquellos que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo local; están integrados por las Agencias Municipales.

AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 136° - Las Agencias municipales están a cargo de un Jefe de Agencia, quienes dependen del Gerente Municipal. Sus funciones son las siguientes:

- a)** Formar parte activa del proceso de planeación local de su jurisdicción, en forma permanente y participativa.
- b)** Revisar periódicamente el Plan de Desarrollo Local Concertado de su Jurisdicción y el Plan Estratégico Institucional.
- c)** Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de la población de su jurisdicción.
- d)** Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria, cultura cívica, campañas participativas de limpieza pública,



barrido de calles, disposición de residuos sólidos, medio ambiente y seguridad ciudadana.

- e)** Fomentar la participación ciudadana en el desarrollo de capacidades humanas enfatizando la protección de las familias, menores de edad, discapacitados y los adultos mayores.
- f)** Fomentar y difundir el cumplimiento de objetivos de la gestión municipal.
- g)** Fomentar la conformación de Juntas Vecinales y/o Comités de Gestión en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la calidad en la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de las obras y gestión de su desarrollo.
- h)** Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignada para el funcionamiento de la Agencia Municipal.
- i)** Informar quincenalmente al Gerente Municipal, los proyectos, iniciativas vecinales, programas y actividades a su cargo.
- j)** Organizar en su jurisdicción las labores, acciones de prevención; en acciones de defensa civil según el Plan Distrital de Seguridad
- k)** Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a las Agencias Municipales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- l)** Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

TITULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 137°.- La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, mantiene de manera permanente con todas las entidades del Estado relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía propia a cada Entidad, a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales.

Del mismo modo la Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, así como con organizaciones sociales o empresariales en función al logro de los objetivos del desarrollo local concertados.

En todos los casos que se requiera establecer relaciones de colaboración, ayuda mutua o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo Convenio o Contrato, previa aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 138°.- La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Aledañas de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno

Artículo 139°.- Las autoridades, funcionarios y empleados públicos municipales, mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, bajo los siguientes fundamentos:

- a. Las relaciones de los regidores, entre ellos, con el Alcalde y con los funcionarios y personal de la Municipalidad, se realizará en base a las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal.



- b. El Alcalde como máxima autoridad ejecutiva del gobierno local, mantiene relaciones directas y ejerce autoridad sobre los servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establece en el presente Reglamento.
- c. Los vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de coordinación del Gobierno Local, mantendrán una relación abierta, fluida y directa con los Regidores y el Alcalde.
- d. Los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad, indistintamente del nivel jerárquico se relacionan, intercambian información, conocimientos y coordinan las acciones municipales.
- e. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, coordinan acciones solo en representación de la Municipalidad, dentro del ámbito de sus funciones y competencias, con los funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, dando cuenta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.

TITULO V RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO XIV REGIMEN LABORAL

Artículo 140°.- El régimen laboral de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, es de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Reglamentos, y demás disposiciones legales aplicables a los Gobiernos Locales.

Artículo 141°.- Los Obreros permanentes y contratados temporales (eventuales), están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada de acuerdo a la Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único



Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 142°.- El régimen especial de contratación administrativa de servicios, es aplicable a la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, sujeta al Decreto Supremo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado. El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Artículo 143°.- Los Funcionarios no están comprendidos en la carrera administrativa, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad y su permanencia en el cargo es temporal, debiendo concluir sus funciones al 31 de diciembre de cada año.

Artículo 144°.- Los Cargos de Confianza en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, son:

- a. Gerente Municipal
- b. Gerencia de Secretaría General
- c. Gerente de Administración Tributaria
- d. Gerentes de Desarrollo Urbano y Rural

CAPÍTULO XV

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 145°.- La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, se financia íntegramente con Fondos Públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del



Presupuesto Municipal correspondientes a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local dentro de la jurisdicción del Distrito de Santa Cruz de Flores. Los recursos económicos se obtienen de las siguientes fuentes:

- Los bienes y rentas de las Municipalidades, establecido por el artículo 196° de la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes.
- Legados y donaciones de personas naturales o jurídicas, que se hagan a su favor y que se registren a nombre de la Municipalidad.
- Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- La venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- Otros recursos.

Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059 - Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-PCM; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.

TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 146°.- Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

Artículo 147°.- La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.



TITULO VII DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 148°.- Los actos de la administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

Artículo 148°.- Los actos de la administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas, Unidades u otros órganos autorizados de la municipalidad.

Artículo 149°.- Ningún funcionario o empleado de la entidad se abocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía.

TITULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 150°.- Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

Artículo 151°.- Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.



Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirán por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO XVI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los cargos a nivel de Gerentes, determinados en el Cuadro para Asignación de Personal, son funcionarios de confianza designados por el Alcalde.

SEGUNDA.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, coordinara con los titulares de los órganos de control, asesoramiento, apoyo y de línea la formulación de los respectivos Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos y del Texto Único de Procedimientos Administrativos, según sus funciones y competencias.

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

CAPITULO XVII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Facúltase a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones necesarias que con lleven a la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento, a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDA.- La publicación del Reglamento de Organización y Funciones deberá realizarse en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, una vez que éste se implemente en la municipalidad, así como publicarse en



el Diario Oficial de la Región, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal y la unidad orgánica correspondiente.

TERCERA.- Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas, y Unidades de la Municipalidad Distrital de Santa cruz de Flores son las siguientes:

- a) Asumir las atribuciones del cargo y comprometerse con los objetivos de la institución.
- b) Liderar las acciones y los procesos propios de su cargo con eficiencia y transparencia.
- c) Desempeñar diligentemente las funciones inherentes a su cargo para lograr las metas pactadas para el período, dentro de las circunstancias y recursos existentes, y rendir cuenta de ello.
- d) Informar a su superior jerárquico y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance en la ejecución de las metas del Plan de Trabajo Institucional.
- e) Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
- f) Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.
- g) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de las metas asumidas y proponer las medidas para superarlas.
- h) Transmitir conocimientos gerenciales al personal a su cargo y comprometerlos con el cumplimiento de los compromisos del servicio público.

- i) Proponer, al superior jerárquico inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad orgánica, de la entidad y de los servicios municipales.
- j) Dirige, orienta, coordina y propone los lineamientos del Plan de Trabajo de su área y elabora el Plan Operativo Institucional, así como su respectivo presupuesto.

CUARTA.- Los Instrumentos de Gestión para el funcionamiento institucional, y que se aprobarán serán los siguientes:

1. El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
2. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) mediante Ordenanza Municipal.
3. El Manual de Perfil de Puestos (MPP),
4. El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO),
5. El Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

El reglamento que regule las materias que resolverán en primera instancia las Gerencias u Oficinas, se hará mediante Decreto de Alcaldía.

Las Directivas Internas mediante Resolución de Alcaldía o Resolución de Gerencia Municipal.

QUINTA.- La Alcaldía, en los casos y en la oportunidad que estime conveniente, constituirá por Decreto de Alcaldía, Comités de Gestión para optimizar la prestación de los servicios; los cuales serán presididos por el Gerente Municipal e integrados por los Gerentes, Jefes de Oficina y Unidades que corresponda según su competencia funcional. Los Comités de Gestión podrán ser asistidos por los asesores de la Alcaldía, según su especialidad y experiencia.

SEXTA.- El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores Externos de la Alcaldía.



SEPTIMA.- La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas.

OCTAVA.- Las funciones de administración de la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad estarán a cargo de un especialista que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y administrativamente de la Gerencia de Secretaria General hasta que se termine el proceso de transferencia del acervo documentario al RENIEC;

NOVENA.- El Organigrama Estructural, que corre en anexo, forma parte del presente Reglamento.

DECIMA.- Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado durante la gestión municipal incluyendo sus ampliatorias y modificatorias y toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

DECIMA PRIMERA.- El presente ROF, entrara en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.

CAPÍTULO XVIII

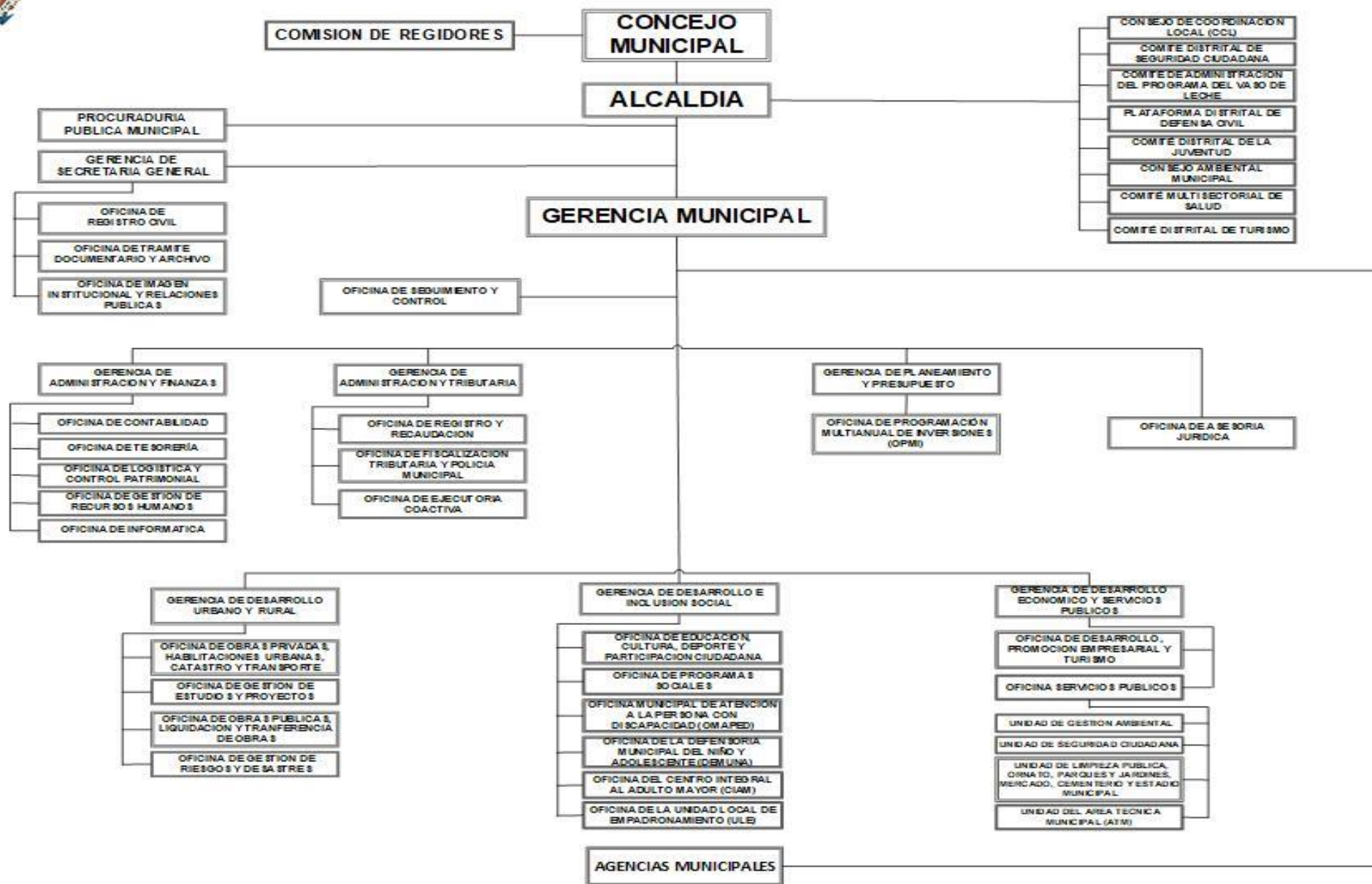
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores existen los cargos de funcionarios correspondientes al Gerencia Municipal, Sub Gerente y Jefes no podrán ser creados otros niveles o denominaciones para cargos de jerarquía.

SEGUNDA.- Los funcionarios de la estructura orgánica que se derogan por la presente Ordenanza, mantendrán sus cargos hasta el momento que se realice la transferencia definitiva a los funcionarios de la nueva estructura que para tal efecto designe el Alcalde.



ORGANIGRAMA E STRUCTURAL: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES





GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACUERDOS

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

ALTA DIRECCIÓN

Son Áreas que ejercen funciones de dirección política y administrativa de la entidad de Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.

ÁREA

Se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas de la entidad.

ATRIBUCIÓN

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

CARGO

Se deriva de la clasificación prevista en el C.A.P. de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

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

CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios es un documento público, elaborado y difundido por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, donde se refleja de forma



accesible para el ciudadano los derechos, las facilidades que la Municipalidad tiene previstas para atenderle, las expectativas razonables que puede ver satisfechas y los compromisos de calidad que la organización asume como estándar.

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

COMPETENCIA

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

DECRETOS DE ALCALDÍA

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

DELEGACIÓN

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

ESTRUCTURA FUNCIONAL

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

FUNCIÓN

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una Institución, dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo.

Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

FUNCIÓN DIRECTIVA

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

FUNCIÓN ESPECÍFICA

Conjunto de actividades y acciones que debe realizar el trabajador dentro del cargo asignado, para alcanzar los objetivos y metas de la gestión administrativa.

FUNCIONES GENERALES

Enunciado de acciones fundamentales que debe realizar el Servidor Municipal, en cada cargo asignado en forma permanente, para lograr los objetivos establecidos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

JERARQUIZACIÓN

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

El Manual de Perfil y Puestos es un documento técnico normativo de la gestión administrativa, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica.

El propósito fundamental del presente Manual de Perfil de Puestos es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

NIVELES JERÁRQUICOS

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

NIVELES ORGANIZACIONALES

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

ORDENANZAS

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.



Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad, que representa a la vez los diversos elementos de un grupo y sus relaciones respectivas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA

Representa el área objeto de la formulación del MOF, considerando el nivel de Dirección del cual depende y las unidades a su mando, a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del área dentro de la estructura general de la entidad.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Son los encargados de brindar asesoría a las áreas de la entidad, en determinados conocimientos especializados. Ejemplo Oficina de Asesoría Jurídica.

ORGANOS DE APOYO

Son los encargados de brindar soporte en labores de la entidad, concentran acciones de coordinación y ejecución de los sistemas horizontales de administración. Ejemplo Oficina de Administración y Finanzas.

ORGANOS DE LÍNEA

Son los encargados de formular y proponer normas y acciones de política sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento; están diseñados a partir de los objetivos institucionales. Ejemplo Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

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



RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo. Igualmente, implica la imputación de consecuencias sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

UNIDAD ORGÁNICA

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

Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas. Ejemplo: Gerencia, Jefatura, Asesor etc.