

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE – HUÁNUCO

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ROF-2016



REGIDORES

**NELLY R. SORIA POLICARPO
SABINO ALEJO BEERROSPI
MARCELINO RAMÍREZ TIBURCIO
FLORENCIO VILLARREAL NAZARIO
CAYETANO VENTURO MEJÍA**

**GESTIÓN EDIL 2015 -2018
MARCIAL ESPÍRITU ROMERO
ALCALDE**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SANTA MARIA DEL VALLE, NOVIEMBRE DEL 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE

HUANUCO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2016-CMDSMV/O

Santa María del Valle, 14 de Noviembre de 2016.

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle:

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha once de Noviembre de Dos Mil Dieciséis;

VISTO:

El **INFORME N° 189-2016-MDSMV/GPPTO** de fecha 03.11.16, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, **INFORME LEGAL N° 165-2016-MDSMV/GAJ** de fecha 10.11.16, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y **Resolución de Alcaldía N° 264-2016-MDSMV** de fecha 30.09.16., y el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación del Personal (CAP), de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Informe N° 189-2016-MDSMV/GPPTO de fecha 03 de noviembre de 2016, la Mg. Econ. María Lucila Sanchez Minaya, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, informa que la Gerencia a su cargo ha realizado las modificaciones y adecuaciones correspondientes a los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, como son: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), advirtiéndose del contenido del informe un análisis técnico y normativo sobre el tema materia de aprobación.

Que, mediante Informe Legal N° 159-2016-MDSMV/GAJ de fecha 10 de noviembre de 2016, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, opina por la procedencia de aprobación de la modificación y adecuación en todos sus extremos de los documentos de gestión, sustentando su informe en lo dispuesto por los artículos 37, 39 y 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y D. S. N° 043-2004-PCM, señalando entre sus fundamentos la implementación del Órgano de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

Que, el numeral 2 del artículo 9º del mismo cuerpo legal, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local y conforme a lo establecido en el Artículo 40º, las ordenanzas son las normas de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

HUANUCO

carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna.

Que, mediante el artículo 5° del Decreto Supremo 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las entidades de la Administración Pública, define al ROF como el documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generadas de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las entidades de la administración pública, mientras que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública y el D.S. N° 074-95-PCM, que aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), que son de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.

Que, el artículo 26° la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, el artículo 28° de la misma Ley, señala que la estructura orgánica municipal de la Municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; ella está de acuerdo a la disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación.

Que, se ha cumplido con formular el correspondiente Organigrama Estructural de la Municipalidad, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en estricta observancia a las normas y procedimientos establecidos sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

Que, la propuesta presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha sido evaluada en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de crear una nueva estructura enmarcado en el desarrollo moderno y eficiente, haciendo competentes los sistemas de gestión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE

HUANUCO

municipal y administrativas, bajo un principio permanente de cambio e innovación, para hacer realidad el bienestar de la comunidad.

Por tanto, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972 – “Ley Orgánica de Municipalidades”, con el voto Unánime de los señores Regidores y con dispensa del trámite de aprobación y lectura del acta, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), Y EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP).

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, que consta de nueve Títulos, ocho Capítulos, una Disposición Complementaria, una Disposición Transitoria y una Disposición Final, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR LA MODIFICACION DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: DERÓGUESE toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación tal como lo dispone el Art. 44° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de la Municipalidades.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLICAR los documentos aprobados en la presente Ordenanza Municipal, en la página Web de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL VALLE
Marcel Espinoza Romero
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE



MARCIAL ESPIRITU ROMERO

ALCALDE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Santa María del Valle, Noviembre 2016



INDICE

PRESENTACION

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capitulo I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD COMPETENCIAS, FUNCIONES Y VALORES.

TITULO II

VISION, MISION Y EJES ESTRATEGICOS

TITULO III

OBJETIVOS, ALCANCE, AUTONOMIA Y ORGANIZACIÓN.

Capítulo I

De la Estructura Orgánica

Capitulo II

De los Órganos de Gobierno

Concejo Municipal

Comisión de Regidores

Alcaldía

Capitulo III

De los Órganos Consultivos de Concertación, Participación, Fiscalización y Coordinación Vecinal.

Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados

Concejo de Coordinación Local Distrital

Comité de Defensa Civil

Comité de Programa Vaso de Leche

Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Capitulo IV

Órgano de Control

Gerencia de Control Institucional

Capítulo V

Órgano de Dirección

Gerencia Municipal

Capítulo VI

Órganos de Asesoramiento

Gerencia de Asesoría Jurídica

Unidad de Divorcios Municipales

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de Programación e Inversiones - OPI



Capítulo VII

Órganos de Apoyo

Gerencia de Secretaría General

- Unidad de Relaciones Públicas
- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Archivo Central

Gerencia de Administración

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Administración Tributaria

Capítulo VIII

Órgano de Línea

Gerencia Desarrollo Urbano y Rural

- Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras
- Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial
- Unidad de Formulación de Proyectos
- Unidad de Gestión de Riesgo y Desastre

Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

- Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización
- Unidad de Medio Ambiente y Ecología
- Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos

Gerencia de Desarrollo Social

- Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deporte y Salud
- Unidad de Seguridad Ciudadana
- Unidad de Programas Sociales
- Unidad de Área Técnica Municipal (ATM)
- Unidad de Registro Civil

TITULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO V

REGIMEN LABAORAL

TITULO VI

REGIMEN ECONOMICO

TITULO VII

DISPISICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO VIII

DISPOSIIONES TRANSITORIAS

TITULO IX

DISPISICIONES FINALES



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, ha sido elaborado con la finalidad de contar con el instrumento de gestión administrativa que se ciña a lo establecido por la vigente Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658, habiéndose tomado en consideración para ello los lineamientos y criterios técnicos señalados por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".

A través del Reglamento de Organización y Funciones, se sientan las bases para el trabajo efectivo que permita lograr el desarrollo económico local del Distrito, y para impulsar la mayor participación de los ciudadanos en los asuntos de índole municipal.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Los responsables de la elaboración de los Documentos Técnicos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, expresan su satisfacción al presentar a sus autoridades, **EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**, Instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional, fundamental para la conducción de la Municipalidad, ya que es una guía administrativa para la entidad y su personal, sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades en su interior. Así se desarrolla y consolida una Estructura orgánica de funcionamiento Administrativo, que a criterio nuestro, resulta ser más ventajoso, correspondiéndole a corto plazo la dotación de personal calificado, para la capacitación y evaluación periódica, con la finalidad de que la Entidad Administrativa que representa la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, preste los servicios Públicos en forma eficiente y eficaz. Por las consideraciones expuestas, el presente Reglamento debe servir de guía de trabajo para la organización y delimitación de funciones, así como el de constituirse en documento orientador de las políticas de nivel institucional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL VALLE.**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DEL CONTENIDO

ARTICULO 1º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones - **ROF** es un instrumento técnico – normativo de gestión institucional. Define la estructura orgánica hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional, su base legal, naturaleza, finalidad, competencias y funciones necesarias así como sus relaciones entre los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, debiendo ser aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal.

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTICULO 2º.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los Órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, así como también en el ámbito de las instancias de coordinación local y de participación ciudadana, en lo que corresponda.

DE LA BASE LEGAL.

ARTICULO 3º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones tiene la siguiente Base Legal.

- a) Constitución Política del Estado de 1993.
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias.
- c) Ley Marco Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 y modificatorias.
- d) Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 y sus modificatorias.
- e) Ley del Sistema Nacional de Control N° 27785 y sus modificatorias.
- f) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 y sus modificatorias.
- g) Ley del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y sus modificatorias.
- h) Ley del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693 y sus modificatorias.
- i) Ley del Sistema de Abastecimiento N° 22056 y sus modificatorias.
- j) Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933 y su reglamento.
- k) Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil - Decreto Ley N° 19338 y su reglamento.
- l) Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública N° 27293 y su reglamento.
- m) Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental N° 28245.
- n) Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- o) Decreto Legislativo N° 728, su Reglamento y su respectivos Textos Únicos Ordenados.



- p) Leyes N°24059 y N°27470 Creación y Normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- q) Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento.
- r) Ley de Tributación Municipal – Decreto Legislativo N° 776 y su Texto Único Ordenado.
- s) Ley N° 27050 Ley General de la persona con discapacidad.
- t) Ley Marco Presupuesto Participativo N° 28056 y su Reglamento.
- u) Ley Regulación Edificaciones del Procedimiento para Declaración Fabrica N° 27157.
- v) Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- w) Ley de Código de Ética en la Función Pública N° 27815.
- x) Ley del Silencio Administrativo N° 29060.
- y) Decreto Supremo N°043-2006-PCM de 26 de Julio 2006, que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF.
- z) Otras normas legales inherentes a la gestión municipal.

DEL DOMICILIO DE LA ENTIDAD.

ARTICULO IV.- La Municipalidad tiene su domicilio legal en el Jirón Libertad s/n Plaza de Armas del Distrito de Santa María del Valle.

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

ARTICULO V.- El presente Reglamento es de duración permanente, por lo que entra en vigencia al siguiente día de su aprobación mediante Ordenanza Municipal; pudiendo ser modificado por el Concejo Municipal cuando las circunstancias y los resultados de su aplicación así lo exijan.

Capítulo I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD COMPETENCIAS, FUNCIONES Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE.

Artículo 1º.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle es el órgano de Gobierno Local emanada de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, y ejerce las funciones y atribuciones que le señala la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras disposiciones complementarias.

Artículo 2º.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle ejerce jurisdicción en el distrito de Santa María del Valle, dentro de las competencias descritas en la Ley orgánica de Municipalidades.



Artículo 3º.- Son fines de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, el desarrollo humano, social, económico y cultural sostenible del distrito, asegurando una eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan las necesidades de salubridad, desarrollo de vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones; así como promoviendo la representación política y organizacional de los vecinos del distrito, mediante programas de participación vecinal.

Artículo 4º.- Las competencias y funciones de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle se encuentran regulados en los artículos 73º y 78º a 87º de la Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, las competencias y funciones de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad que se describen en el presente reglamento, son de carácter general y no limitativo.

La Municipalidad del Distrito de Santa María del valle, es competente para:

1. Aprobar su organización interior y presupuesto.
2. Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral en el ámbito Distrital, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo de los Centros Poblados que conforman el Distrito.
3. Administrar sus bienes y rentas; manteniendo actualizado el margesí de bienes.
4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
6. Planificar el desarrollo urbano de su circunscripción y ejecutar los planes y programas correspondientes.
7. Participar en la gestión de las actividades y servicios inherentes al estado conforme a la Ley.
8. Hacer cumplir las normas y disposiciones que emita, sea con sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.
9. Promover y organizar la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
10. Promover el desarrollo económico local, con incidencia en micro y pequeña empresa a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades, la sostenibilidad ambiental y la equidad de la jurisdicción.
11. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.
12. En cumplimiento de lo dispuesto en el Título V, de la Ley Orgánica de Municipalidades. La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle ejerce funciones exclusivas y compartidas en las materias siguientes :



Organización del espacio físico – Uso del Suelo.

- ✓ Zonificación
- ✓ Catastro Urbano y Rural
- ✓ Habilitación Urbana
- ✓ Acondicionamiento Territorial
- ✓ Renovación Urbana
- ✓ Infraestructura Urbana o Rural Básica
- ✓ Vialidad
- ✓ Patrimonio Histórico, Cultural y Paisajístico.

Servicios Públicos Locales

- ✓ Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud.
- ✓ Tránsito, Circulación y Transporte Público.
- ✓ Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- ✓ Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos Ciudadanos.
- ✓ Seguridad Ciudadana.
- ✓ Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- ✓ Registros Civiles, en mérito a convenios suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a Ley.
- ✓ Promoción del Desarrollo económico local para la generación de empleo.
- ✓ Otros Servicios Públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

Protección y Conservación del Ambiente.

- ✓ Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- ✓ Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- ✓ Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- ✓ Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales, en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

En materia de Desarrollo y Economía Local.

- ✓ Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- ✓ Fomento de las Inversiones privadas en proyectos de interés local.
- ✓ Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de micro y pequeña empresa urbana o rural.
- ✓ Fomento de la artesanía.
- ✓ Fomento del turismo local sostenible.
- ✓ Fomento de programas de desarrollo rural.



En Materia de Participación Vecinal.

- ✓ Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- ✓ Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- ✓ Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

En Materia de Servicios Sociales Locales.

- ✓ Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- ✓ Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- ✓ Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- ✓ Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para la participación a nivel de instancias municipales.

Artículo 5°.- La organización de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle en el ejercicio de sus funciones considera como valor:

- a) **El Bien Común:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar integral y permanente de los vecinos de la ciudad.
- b) **La Transparencia:** Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través de los portales electrónicos en Internet o cualquier otro medio de acceso a la información pública para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.
- c) **La Democracia Participativa:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.
- d) **La Honestidad:** Los miembros de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos de la ciudad.
- e) **La Cooperación:** La Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios y trabajadores, pero valora mucho más el esfuerzo cooperativo para el logro de los fines y objetivos del gobierno local.
- f) **La Responsabilidad:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática y participativa, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo a sus funciones en la



organización municipal.

g)La Excelencia en el Trabajo: Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad y cantidad de trabajo al servicio de los vecinos de la ciudad.

TITULO II

VISION, MISION Y EJES ESTRATEGICOS

Artículo 6º VISION

Santa María del Valle es una Municipalidad de reconocida a nivel nacional, líder en el Perú por su modelo de gestión democrática, participativa, transparente y constructora de ciudadanía, guiada por el Plan Integral de Desarrollo Concertado y en cogestión con actores públicos y privados.

Es una localidad moderna e interconectada vialmente y en comunicaciones, con desarrollo tecnológico de punta.

Trabaja articuladamente a nivel de la sierra central y costa siendo líder en la producción de papas, maíz y otros productos de aceptación nacional.

Genera trabajo para sus conciudadanos en toda la cadena productiva de sus principales productos.

Brinda servicios de calidad a los ciudadanos y ciudadanas.

Su personal es solidario, altamente calificado, competente innovador e identificado con su institución y su ciudad.

Artículo 7º MISION

La Municipalidad Distrital de Santa María del valle es el órgano de Gobierno Local, sus acciones se guían por el Plan Integral de Desarrollo Concertado.

Sus roles principales son: representar al vecindario consolidando la participación democrática, prestar servicios de calidad, promover la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico, social y ambiental mediante un manejo responsable y transparente de los recursos públicos; articula los esfuerzos de las instituciones del sector público, privado y de la cooperación internacional en un modelo de cogestión.

Artículo 8º EJES ESTRATEGICOS DE DESARROLLO

La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle ha decidido establecer las siguientes líneas estratégicas como respaldo a su plan de gobierno y del desarrollo local:

1. Desarrollo social, participación ciudadana y fortalecimiento de capacidades educativas, culturales y deportivas.
2. Desarrollo económico productivo, sustentado en las potencialidades locales y medio ambientales.



3. Institución competitiva, planificada, tecnológica y transparente con servidores capacitados y efectivos.
4. Ciudad desarrollada con diseño moderno en urbanismo, servicios y cuidado medio ambiental.
5. Servicios públicos de calidad, seguridad, salud, alimentación y solidaridad.

TITULO III

OBJETIVOS, ALCANCE, AUTONOMÍA Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS

Artículo 9º La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, tiene como objetivos, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

ALCANCE

Artículo 10º El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

AUTONOMÍA

Artículo 11º La Municipalidad del Distrito de Santa María del Valle, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estipulados en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, ejerciendo actos de Gobierno Administrativo y de Administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Las autoridades políticas, administrativas y policiales ajenas al Gobierno Local, tienen la obligación de conocer y respetar, la preeminencia de la autoridad municipal, no pudiendo interferir en el cumplimiento de sus normas y disposiciones, que se expida con arreglo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ORGANIZACIÓN

Artículo 12º La estructura orgánica que asume la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, se basa en los lineamientos establecidos en la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes de su competencia.



Capítulo I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13º.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, se constituye por los siguientes niveles jerárquicos: Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia, Unidades y Áreas.

Artículo 14º.- La estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, es la siguiente:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL

1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1.1.** Concejo Municipal
- 1.1.2.** Comisión de Regidores
- 1.1.3.** Alcaldía

1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, CONSULTIVOS Y PARTICIPACIÓN:

- 1.2.1.** Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados
- 1.2.2.** Consejo de Coordinación Local Distrital
- 1.2.3.** Comité de Defensa Civil
- 1.2.4.** Comité del Programa Vaso de Leche
- 1.2.5.** Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

1.3 ÓRGANO DE CONTROL

- 1.3.1** Gerencia de Control Institucional (OCI)

2. ÓRGANOS DE GESTIÓN MUNICIPAL

2.1 ÓRGANO DE DIRECCION

- 2.1.1.** Gerencia Municipal

3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 3.1.** Gerencia de Asesoría Jurídica
- 3.2.** Gerencia de Planeamiento, Presupuesto.
 - 3.2.1.** Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - 3.2.2.** Unidad de Programación E inversiones –OPI

4. ÓRGANOS DE APOYO

- 4.1.** Gerencia de Secretaria General
 - 4.1.1.** Unidad de Relaciones Públicas
 - 4.1.2.** Unidad de Trámite Documentario
 - 4.1.3.** Unidad de Archivo Central



- 4.2.** Gerencia de Administración
 - 4.2.1.** Unidad de Recursos Humanos
 - 4.2.2.** Unidad de Contabilidad
 - 4.2.3.** Unidad de Tesorería
 - 4.2.4.** Unidad de Abastecimiento
 - 4.2.5.** Unidad de Administración Tributaria

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 5.1.** Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 5.1.1.** Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras
 - 5.1.2.** Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial
 - 5.1.3.** Unidad de Formulación de Proyectos
 - 5.1.4.** Unidad de Gestión de Riesgo y Desastre
- 5.2.** Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
 - 5.2.1.** Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización
 - 5.2.2.** Unidad de Medio Ambiente y Ecología
 - 5.2.3.** Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos
- 5.3.** Gerencia de Desarrollo Social
 - 5.3.1.** Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deporte y Salud
 - 5.3.2.** Unidad de Seguridad Ciudadana
 - 5.3.3.** Unidad de Programas Sociales
 - 5.3.4.** Unidad de Saneamiento Básico
 - 5.3.5.** Unidad de Registro Civil



Capítulo II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 15º.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, tiene como objetivo determinar las políticas de desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción; está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores establecido por la Ley.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de todos los actos de la Gestión Municipal, así como las atribuciones señaladas en el artículo 9º de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y las previstas por la Legislación especial correspondiente.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular, en tal sentido ejercen función pública, carecen de responsabilidad administrativa y aprueban su Reglamento Interno para su funcionamiento.

Artículo 16º.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. 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.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, 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.
5. 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.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.



- 10.** Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11.** 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.
- 12.** Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- 13.** Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14.** Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15.** Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16.** Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17.** Aprobar el balance y la memoria.
- 18.** 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.
- 19.** Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20.** Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21.** Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22.** Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23.** 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24.** Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 25.** Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 26.** Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27.** 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.
- 28.** Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 29.** Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30.** Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.



31. Plantear los conflictos de competencia.
32. 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.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 17° .- En el marco de la Ley N° 29029, el Concejo Municipal podrá desarrollar y promover las relaciones de asociatividad municipal, previstas en el Artículo 124° de la Ley N° 27972, a través de la herramienta de la Mancomunidad Municipal, que es el acuerdo voluntario de dos o más municipalidades, que se unen para la prestación conjunta de servicios y la ejecución de obras, promoviendo el desarrollo local, la participación ciudadana y el mejoramiento de la calidad de los servicios a los ciudadanos.

Artículo 18°.- El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes. El alcalde preside las sesiones del concejo municipal y en su ausencia las preside el primer regidor de su lista.

DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZACIÓN

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 19° Las Comisiones de Regidores son instancias de deliberación previa que señala el Concejo Municipal Distrital de Santa María del Valle, en su respectivo Reglamento Interno del Concejo.

Artículo 20° La Organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores, lo determina el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, según criterios de prioridad, funcionalidad, equivalencia entre la responsabilidad, formación, celeridad en el servicio y otros que establezca el Concejo.

Artículo 21° Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.



5. Mantener en comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
6. Deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía y proponer las normas y acuerdos sobre asuntos que correspondan a la naturaleza de cada comisión, las que serán consideradas por el Concejo en materia de promoción del desarrollo local, prestación de servicios públicos o gestión municipal, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.
7. Efectuar estudios, formular propuestas de políticas locales y de reglamentos, emitiendo dictamen para ser sometidos a consideración del pleno del Concejo Municipal, debiendo asegurar que las decisiones a ser adoptadas guarden armonía con el Plan de Desarrollo Local Concertado y cumplan con las normas constitucionales, legales y municipales vigentes.
8. Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativos las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Concejo.
9. Las Comisiones de Regidores tiene las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo.
10. Otras asignadas por Ley.

Artículo 22º Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
3. Para el ejercicio de función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.



DE LA ALCALDÍA

Artículo 23º.- La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local del Distrito de Santa María del Valle, está a Cargo del Alcalde Distrital quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 24º.- Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. 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.
15. 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.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.



- 18.** Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 19.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 20.** Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 21.** Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22.** Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23.** Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24.** 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.
- 25.** 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.
- 26.** Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 27.** Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 28.** Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 29.** Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 30.** Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- 31.** Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 32.** Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 33.** Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 34.** Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 35.** Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



Capítulo III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE CONCERTACIÓN, PARTICIPACIÓN, FISCALIZACIÓN Y COORDINACIÓN VECINAL

ASAMBLEA DE ALCALDES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 25º.- La Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados, es un órgano de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, integrado por los Alcaldes de Centros Poblados Menores del Distrito y presidida por el Alcalde Distrital; sus acuerdos son obligatorios para todos los Centros Poblados Menores, cuando son aprobados por el Consejo Municipal y se refieren a las materias del Artículo Nº 192 de la Constitución Política del Perú y el Artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y tiene las siguientes Atribuciones:

1. Coordinar la Formulación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo en el Distrito.
2. Conocer y formular observaciones sobre el Presupuesto de la Municipalidad Distrital, antes de su respectiva aprobación.
3. Supervisar la adecuada Ejecución de las Acciones Municipales.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 26º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital del Valle. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores y los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Gremios Empresariales y Juntas Vecinales del Distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde o en uno de sus Regidores. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

Artículo 27º.- Son funciones del Consejo de coordinación Local:

1. Participar, coordinar y validar concertar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de alcance Distrital.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.



Artículo 28º Su instalación y funcionamiento requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdo por consenso, no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde Distrital es obligatoria e indelegable.

Artículo 29º El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, se reúne para integrar el Plan Distrital y validar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 30º El Comité de Defensa Civil es el Órgano Consultivo a través del cual se canaliza a participación ciudadana en la aplicación de las acciones de previsión, mitigación de daños y desastres provocados por la acción de la naturaleza o del hombre.

Está integrado por representantes de los diversos sectores y actividades del distrito, el ámbito de su competencia está establecido en su reglamento interno, de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Defensa Civil.

Artículo 31º El Comité brinda asesoramiento permanente y apoyo a la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, en la formulación de programas de Defensa Civil, de acuerdo a las políticas de apoyo mutuo, auto ayuda, convergencia de esfuerzos y seguridad cuya responsabilidad estará a cargo del especialista responsable, en el que este delegue estas funciones en forma expresa.

Artículo 32º.- Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

1. Promover y coordinar la elaboración del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres.
2. Promover y coordinar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia.
3. Promover y coordinar acciones de capacitación y prevención con participación plena de la población.
4. Coordinar acciones de apoyo y cooperación a las Compañías de Bomberos, Beneficencias, Cruz Roja y demás Instituciones de servicio a la comunidad.
5. Coordinar acciones de capacitación y prevención con la Oficina de Defensa Civil.
6. Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas locales.

**COMITÉ DE PROGRAMA VASO DE LECHE**

Artículo 33°.- El Comité de Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, o en su representación un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases.

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 - Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche; Ley N° 27470 - Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche; Ley N° 27712 - Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras Organizaciones Sociales en lo referido al apoyo alimentario, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0412002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 34.- Son funciones del Comité del Programa Vaso de Leche:

1. Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del Programa.
2. Seleccionar los insumos alimenticios, en coordinación con las organizaciones de base, previa consulta a las beneficiarias.
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios (R.M.N°711-2002-SA/DM) así como supervisar el control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
4. Verificar el número de beneficiarios, la priorización de los mismos, la cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto.
5. Verificar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismos de supervisión para que los Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración que asegure el consumo de los beneficiarios.
6. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Social y Servicios Públicos acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
7. Promover la participación de las organizaciones sociales de base, respetando su autonomía, reconociendo las existentes y promoviendo la formación de nuevos comités; con sujeción a lo establecido en su reglamento de organización y funciones.
8. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales é internacionales en el ámbito de su competencia.
9. Interactuar con los organismos de gobierno correspondientes, remitiendo información sobre la ejecución mensual del programa dentro del marco legal que oriente el funcionamiento del programa.

**COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Artículo 35º El Comité de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación encargado de desarrollar las acciones para integrar a la ciudadanía y entidades del distrito para lograr la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas; el comité forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 36º El Comité de Seguridad Ciudadana está integrado por los siguientes miembros:

- El Alcalde, quien lo preside,
- El Regidor que preside la Comisión de Regidores de Seguridad Ciudadana,
- El Comisario de la Policía Nacional de la jurisdicción
- Un representante del Poder Judicial
- Un representante de las Juntas Vecinales Comunes.
- Los miembros del Comité en base a la realidad particular del distrito, podrá incorporar a otras autoridades o representantes de instituciones civiles que considere conveniente. De acuerdo a lo que establece el artículo 16º de la Ley Nº 27933 (Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana).

Artículo 37º Son funciones y atribuciones del Comité de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana de la jurisdicción del distrito.
2. Promover la organización de Juntas Vecinales Comunes.
3. Formular, ejecutar, supervisar, controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana y los elaborados en el distrito.
4. Celebrar convenios institucionales.
5. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana del distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Emitir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel Distrital.
7. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

Artículo 38º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, y es integrado por los siguientes miembros:

- Gobernador del Distrito.
- El Comisario de la Policía Nacional de Amarilis-Huachog (Huánuco).
- Juez de Paz del Distrito.
- Alcalde del Centro Poblado de Pomachuco.
- Alcalde del Centro Poblado de San Sebastián de Quera.
- Presidente de la Asociación de Campesinos de la Despensa.
- Presidente del Comité de Autodefensa del Valle.



Capítulo IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL

DE LA GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 39º La Gerencia de Control Institucional, es la unidad orgánica encargada de programar, conducir, coordinar, ejecutar y evaluar, las actividades de control referido a la gestión técnico - administrativo de los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Santa María del valle, en el marco de la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica.

Artículo 40º La Gerencia de Control Institucional, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Municipalidad Distrital; está a cargo de un funcionario con la categoría de Jefe de Oficina, designado por la Contraloría General de la República.

Artículo 41º Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoria Gubernamental.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal.
4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoria externa, conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoria gubernamental (Sistema de Auditoria Gubernamental – SAGU) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
8. Participar como proveedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
9. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.



10. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
11. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
12. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
13. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

Capítulo V

ORGANO DE DIRECCION

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 42°.- La administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quién es el responsable de las disposiciones que emanan del Consejo Municipal y de la Alcaldía. Asimismo es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea para atender las necesidades locales.

Artículo 43°.- La Gerencia General está a cargo del Gerente Municipal, quién es un Empleado de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, de quien depende, pudiendo ser removido por éste o por Acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 44°.- El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre las unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea y coordina con los diferentes niveles de la Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal.

Artículo 45°.- Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:



1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad siendo los responsables del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Proponer al Alcalde los planes y programas municipales y las estrategias para su ejecución.
3. Evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones que correspondan.
4. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
5. Presentar al Alcalde el presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la memoria anual de la Municipalidad.
6. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos Municipales y su destino de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
8. Identificar otras fuentes de financiamiento, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
9. Promover e implementar las políticas de recupero de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
10. Definir criterios de evaluación económica – financiera de los proyectos.
11. Representar al Alcalde en actividades que el Alcalde le delegue.
12. Integrar y presidir Comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
13. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
14. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por dependencias de la Municipalidad.
15. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.

Demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley orgánica de Municipalidades.



Capítulo VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURUDICA

Artículo 46º.- La Gerencia de Asesoría Legal, es el órgano encargado de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos requeridos por la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional, así como en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que sean sometidos a su consideración.

La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 47º.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Legal:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de Municipal al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
9. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativas y los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
10. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.



11. Sistematizar y Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
13. Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
14. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI.
15. Realizar el saneamiento de los Títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

DE LA UNIDAD DE DIVORCIOS MUNICIPALES

Artículo 48°.- la unidad de divorcios municipales es el órgano conformante de la gerencia de asesoría legal es responsable de llevar a cabo el procedimiento especial establecido en la ley 29227- ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación no convencional y divorcio ulterior.

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 49°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de coordinar, planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar los sistemas administrativos de: presupuesto, racionalización; así como los procesos de planeamiento, cooperación técnica nacional e internacional.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional.-l está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 50°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de Planificación,



- diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
2. Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, en concordancia con la normatividad vigente.
 3. Coordinar, Organizar y Dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
 4. Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
 5. Proponer modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
 6. Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión: El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujogramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes Oficinas de la Municipalidad.
 7. Formular y proponer a la Gerencia de Municipal, los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
 8. Asesorar, sistematizar, consolidar y formular el Plan Operativo Institucional, en el contexto de lineamientos estratégicos institucionales y del desarrollo local, así como la evaluación periódica en el cumplimiento de las metas y objetivos, y la ejecución de proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las diferentes Oficinas; elevando a la alta dirección el informe sobre los resultados de los indicadores de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.
 9. Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
 10. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle
 11. Formular y proponer a la Alta Dirección las Políticas de Gestión.
 12. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
 13. Consolidar la información de los proyectos de inversión financiados con los recursos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
 14. Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad.
 15. Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme los señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
 16. Autorizar el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte de las acciones del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones, en función de la disponibilidad



presupuestaria.

17. Asesorar, Coordinar y establecer con los responsables de las diferentes Oficinas, para presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
18. Articular, cumplir, difundir la normatividad vigente que regula el sistema de presupuesto, el proceso participativo y el sistema nacional de inversión pública (SNIP).
19. Proponer Directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.
20. Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
21. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de inversión.
22. Evaluar los estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad presentados.
23. Las demás funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.

Artículo 51º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con:

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES – OPI

Artículo 52º.- Son funciones de la Unidad de Programación e Inversiones - OPI:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad y someterlo a través de su jefe inmediato a consideración del órgano resolutorio.
2. Velar porque el PMIP se enmarque en las competencias de la municipalidad, en los lineamientos de Política Sectorial y en el Plan de Desarrollo Concertado Local.
3. Mantener actualizada, bajo responsabilidad, la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la(s) Unidad(es) - UF, de la municipalidad en el aplicativo del Banco de Proyectos. El registro de cada UF se efectúa con sujeción a los requisitos que establece la Dirección General de Programación Multianual-MEF (DGPM), a través de Directivas Específicas u otra norma legal vigente sobre este particular.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF de la Municipalidad.
6. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
7. Evaluar y emitir informes técnicos oportunos, sobre los estudios de pre inversión.
8. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública y Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
9. Aprobar los Términos de Referencia los Proyectos de Inversión Pública y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, como requisito previo a la aprobación o declaratoria de la respectiva viabilidad por parte de la DGPM.
10. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública y Programas de Inversión que



se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación expresa de facultades, conforme a la normatividad legal vigente.

11. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
12. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, siempre que los PIP, respecto de los cuales emite opinión, se enmarquen en la competencia del gobierno local.
13. Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
14. Emitir opinión sobre Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos y/o modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
15. Suscribir los informes Técnicos de Evaluación, así como los formatos que correspondan.
16. Visar los estudios de preinversión, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35º de la Directiva N° 001-2009-EF/68.01.
17. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la: DGPM, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.

Capítulo VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 53º.- La Gerencia de Secretaría General, es el órgano de la Municipalidad encargada de brindar apoyo administrativo a los órganos de gobierno (Alcaldía y Concejo), así como a los órganos consultivos y de participación, de coordinar con los órganos de dirección, asesoramiento, apoyo y línea; **asimismo tiene a su cargo las áreas de Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo.**

La Secretaría General está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior. Depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 54º.- Son funciones de la Gerencia de Secretaría General:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Actas de las Sesiones de Concejo.



4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
5. Programar, organizar, dirigir, controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, para su debido cumplimiento.
6. Citar a las sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
7. Transcribir las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones y suscribirlas con el Alcalde.
8. Refrendar las Actas del Concejo y las Resoluciones de Alcaldía.
9. Conducir el proceso de publicación y difusión de las Normas, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones adoptadas por el Concejo y la Alcaldía.
10. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para las labores de los miembros del Concejo y de las Comisiones de Regidores.
11. Atender los pedidos y solicitudes que formulen los Regidores coordinando con las áreas municipales correspondientes.
12. Recibir toda documentación remitida por los administrados en general; entidades públicas, privadas y mixtas que se encuentren dirigidas a la Municipalidad, sobre asuntos de su interés o competencia
13. Calificar los documentos ingresados y distribuirlos a las unidades competentes, dentro del plazo exigidos por Ley de Procedimientos Administrativos – Ley N° 27444.
14. Coordinar y ejecutar la publicación de las normas emitidas a través de carteles, emisoras radiales, u otros medios similares, evidenciando la fecha o fechas en que se produjo el acto o actuación administrativa.
15. Elaborar y tramitar las disposiciones o requerimientos legales y administrativas de la Alcaldía.
16. Brindar información requerida por los organismos gubernamentales oficiales.
17. Mantener actualizados el archivo central, los archivos y registros de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
18. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
19. Programar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y difusión de los actos y resultados de la gestión municipal.
20. Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.
21. Mantener actualizado el portal Web de la Municipalidad con el apoyo de todos los Órganos Administrativos.
22. Organiza y dirige todos los actos protocolares de la Institución.
23. Realizar otras funciones y responsabilidades no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la Alcaldía o que conforme a la normatividad vigente le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.
24. para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- **Unidad de Relaciones Publicas**
- **Unidad de Trámite Documentario**
- **Unidad de Archivo Central**

DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 55°.-La Unidad de Relaciones Publicas, es el órgano de apoyo, encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas y de las publicaciones eventuales y permanentes de la corporación; destinadas a desarrollar y mantener la imagen de la Municipalidad, de la Gestión Municipal y del Distrito de Santa María del Valle.

Está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Unidad, dependiendo jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General.

Artículo 56°.-Son funciones y atribuciones de la Unidad de Relaciones Publicas, las siguientes:

1. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de relaciones públicas, protocolo, prensa, información, y comunicación interna y externa de la municipalidad.
2. Diseñar programas, proponer y ejecutar las políticas de comunicación e información, orientados a mejorar la imagen institucional de la municipalidad.
3. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar los actos de carácter protocolar de la municipalidad.
4. Desarrollar las actividades de comunicación e información, publicidad y marketing; utilizando los medios de comunicación social y otros.
5. Establecer y mantener relaciones funcionales de coordinación con las organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras; a fin de optimizar la imagen de la municipalidad.
6. Programar, desarrollar, dirigir y ejecutar proyectos y programas de comunicación.
7. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, en bien de la comunidad y de su desarrollo; a través de los diferentes medios de comunicación.
8. Editar folletos, revistas, notas de prensa y otros documentos que orientan y difundan los servicios municipales.
9. Realizar estudios de investigación y análisis de la opinión pública respecto a la gestión municipal.
10. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico y promover la celebración de los actos conmemorativos del distrito.
11. Mantener informada a la Alcaldía de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la municipalidad.
12. Programar, desarrollar, dirigir y ejecutar la orientación al contribuyente en forma general en coordinación con los diferentes órganos de la municipalidad.



13. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones con la información que se genera en la unidad.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Gerencia de Secretario General.

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 57°.-La Unidad de Trámite Documentario es la encargada de la recepción, registro, distribución y archivo, de la documentación que ingresa y se genera en la municipalidad, así como administrar y organizar los sistemas de los procedimientos administrativos y archivísticos.

Está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 58°.- La Unidad de Trámite Documentario, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones de trámite documentario de la municipalidad.
2. Ejecutar las actividades técnicas de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que circula en la municipalidad.
3. Implementar el sistema mecanizado para la administración documentaria, a través de sus fases de: inventario y simplificación de procedimientos.
4. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la corporación, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
5. Informar a los usuarios sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
6. Mantener actualizado el archivo técnico-administrativo, con el objeto de prestar oportuno apoyo a la gestión municipal.
7. Verificar que la documentación que ingrese, cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
8. Cumplir con las normas nacionales y municipales que regulan la administración y el acervo documentario de la municipalidad.
9. Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
10. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
11. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones con la información que se genera en la unidad.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General.



DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 59°.- La Unidad de Archivo está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del jefe de la Gerencia de Secretaría General.

Artículo 60°.- Son funciones de esta unidad las siguientes:

1. Administrar el archivo documental que generan las diversas dependencias de la municipalidad de conformidad a la legislación vigente sobre la materia. L.O.M.N°27972 y 27444.
2. Administrar los procesos relativos al sistema institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad Vigente.
3. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a Través de la Gerencia de Secretaría General.
4. Clasificar, legajar, codificar y archivar la documentación variada y los expedientes de la municipalidad.
5. Participar en el inventario de la documentación archivada y otras en el ámbito de su competencia.
6. Controlar la salida y devolución de documentos y expedientes; así como ejecutar el servicio de préstamo de los mismos.
7. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda al Archivo y absolver consultas
8. Participar en comisiones de trabajo que le asignen
9. Emitir informes de labores y otros.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 61°.- La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo técnico encargado de la gestión administrativa del potencial humano y de los recursos económicos, financieros y logísticos; así como de proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad.

La Gerencia de Administración está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal y es designado por el Alcalde.

Artículo 62°.- Son funciones de la Gerencia de Administración:

1. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas, disponiendo eficaz y eficientemente de la administración de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
2. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Unidad de Administración Tributaria
3. Formular y ejecutar, con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, su presupuesto y



plan operativo correspondiente.

4. Proponer a la Gerencia Municipal las políticas y acciones pertinentes a los proceso de Gestión.
5. Emitir resoluciones gerenciales en materia de su competencia.
6. Administrar los fondos de la Municipalidad, analizando la aplicación de los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el sistema de tesorería.
7. Implementar las políticas que permitan un eficiente soporte logístico, supervisando las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales y equipos requeridos de acuerdo a las normas por la cual se rigen.
8. Controlar los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de bienes, servicios, asesoría, consultorías y ejecución de obras, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, créditos y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, brindando una efectiva protección a los bienes de la Municipalidad.
10. Controlar la apropiada aplicación de los procedimientos contables para el registro de las operaciones económico financieras de la Municipalidad, considerando los principios de la contabilidad y las obligaciones tributarias correspondientes, estructurando los estados financieros, conforme a los dispositivos vigentes.
11. Ejecutar las acciones de administración de Recursos Humanos de acuerdo con la Política Institucional y con las disposiciones legales vigentes.
12. Desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes de la municipalidad, maximizando su rendimiento económico y social.
13. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la municipalidad y de los que se encuentren bajo su administración.
14. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle y/o de los que se encuentran bajo su administración, coordinando y ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Elaborar a través del Área correspondiente el Margesí de bienes, supervisando y controlando su adecuada actualización.
16. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación administrativa y financiera de la Municipalidad.
17. Coordinar con la Oficina de Rentas y con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI, sobre las acciones de recaudación y ejecución presupuestal del ejercicio.
18. Realizar otras funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal que conforme a la normatividad vigente le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.



Artículo 63º.- La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- **Unidad de Recursos Humanos**
- **Unidad de Contabilidad**
- **Unidad de Tesorería**
- **Unidad de Abastecimiento**
- **Unidad de Administración Tributaria**

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 64º.- La Unidad de Recursos Humanos es el encargado de ejecutar las acciones de administración de personal, propiciando el mantenimiento y desarrollo del potencial humano, con las capacidades requeridas en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y motivaciones en correspondencia con los fines y objetivos, conforme a la política Institucional y las disposiciones legales vigentes.

La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un Servidor Público Especialista. Depende jerárquicamente del Jefe de la Gerencia de Administración.

Artículo 65º.- Son funciones de Recursos Humanos:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Personal, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la selección, capacitación, asignación, clasificación y evaluación del personal.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales vigentes relacionadas con el Sistema de Personal.
4. Ejecutar las políticas y directivas en Materia de Gestión del Personal; Desplazamiento de Personal, Remuneraciones, Beneficios Sociales y Pensiones.
5. Administrar los procesos de Control de asistencia y supervisión de la permanencia del personal.
6. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI la formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal.
7. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto Nominal de Personal (PNP) en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI.
8. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo, con conocimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.
9. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Control, Asistencia, Permanencia y Puntualidad, así como el Reglamento Interno de Trabajo.



10. Coadyuvar en las actividades culturales, deportivas, recreativas y de bienestar social para los trabajadores y sus familias.
11. Coordinar con la demás áreas de la Municipalidad sus requerimientos de personal, evaluando las propuestas de desplazamiento, promoción, contratación y cese, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
12. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración la ejecución de medidas correctivas o de estímulo; manteniendo actualizados los registros y el escalafón de personal.
13. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
14. Emitir opinión técnica y dar trámite a los expedientes relacionados con el cese, reconocimiento de tiempo de servicios; licencias y otros benéficos del personal en actividad, cesantes, jubilados y otros en materia de administración de personal.
15. Realizar otras funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal o del Jefe de Administración y Finanzas, que conforme a la normatividad vigente le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 66º.- La Unidad de Contabilidad, es el órgano técnico - normativo, conduce, orienta y evalúa las acciones diversas del sistema contable, que elabora a nivel de pliego los balances, estados financieros y estados presupuestales. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Servidor Público Especialista. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 67º.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
5. 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.



6. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
7. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
8. Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Personal, Unidad de Abastecimiento y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
9. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
10. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el sistema SIAF – GL (Módulo Contable) para su verificación consistente.
11. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.
12. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
13. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
14. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
15. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Aplicar las directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de la Gerencia de Administración.

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 68º.- La Unidad de Tesorería se encarga de asegurar un eficiente manejo de los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a la política institucional.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un Servidor Público Especialista. Depende jerárquicamente del Jefe de la Gerencia de Administración.



Artículo 69°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Proponer normas, directivas para regular el sistema de Tesorería referidos a los asuntos administrativos a su cargo.
2. Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema Nacional de Tesorería en cumplimiento de las Normas Legales vigentes.
3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades para el ingreso de la fase girado en el Sistema de Integración de la Administración Financiera - SIAF, por toda fuente de financiamiento.
4. Efectuar por disposición del Gerente de Administración la apertura de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
5. Cautelar la adecuada captación, custodia, depósitos y control de saldos bancarios, así como la custodia de los títulos y valores decepccionados en la Unidad.
6. Elaborar el flujo de caja proyectado mensual y/o anual en coordinación con las Gerencias generadoras de ingresos.
7. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción y custodia de fondos y valores.
8. Revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones de ingresos y gasto.
9. Controlar, preparar y efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, con el personal, el Estado y los proveedores de conformidad con la política establecida.
10. Elaborar y controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega de cheques al proveedor.
11. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
12. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
13. Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Municipalidad.
14. Efectuar el control de las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (Foncomun, Vaso de Leche etc.) y la correspondiente aplicación según sus fines.
15. Realizar otras funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal o del Jefe de la Gerencia de Administración que conforme a la normatividad vigente le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 70°.- La Unidad de Abastecimiento tiene como finalidad asegurar el abastecimiento oportuno de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la institución, para el cumplimiento de las actividades, programas y proyectos del gobierno y gestión municipal, así como los servicios internos que se requieren para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones municipales, así como custodiar, conservar y velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes, equipos, expedientes, maquinarias y vehículos de propiedad y/o en uso de la Municipalidad.



La Unidad de Abastecimiento está a cargo de un Servidor Público Especialista. Depende jerárquicamente del Jefe de la Gerencia de Administración.

Artículo 71°.- Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
5. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
7. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
8. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
9. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
10. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
11. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
12. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
14. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, consistentes en inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliario, enseres y otros bienes.



18. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
19. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
20. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
21. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
22. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
23. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
24. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
25. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
26. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
27. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
28. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
29. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
30. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
31. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
32. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

Artículo 72º La Unidad de Abastecimiento cuenta con el apoyo de las Áreas de Almacén, Bienes Patrimoniales y Mantenimiento de Servicios Generales.

**DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

Artículo 73°.- La Unidad de Administración Tributaria es un órgano de apoyo, que tiene como funciones, organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación y cobranza de los ingresos tributarios y no tributarios de la institución sujeto a las normas legales y dispositivos vigentes y efectuar la ejecución coactiva conforme a la normativa vigente.

La Unidad de Administración Tributaria está a cargo de un Servidor Público Especialista. Depende jerárquicamente del Jefe de la Gerencia de Administración.

Artículo 74°.- Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria:

1. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Rentas y Ejecutoría Coactiva, disponiendo eficaz y eficientemente de la administración de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
2. Formular y proponer políticas, normas, planes y programas en materia tributaria conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros conforme a las normas vigentes.
3. Programar dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo del Municipio.
4. Mantener y actualizar un registro sistematizado de todos los contribuyentes del Distrito elaborando su respectivo padrón de contribuyentes.
5. Resolver las solicitudes de reclamación de índole tributaria.
6. Emitir informes de los ingresos de las cuentas corrientes de los contribuyentes al Jefe de Administración y Finanzas.
7. Remitir los recursos de apelación al Tribunal Fiscal en los plazos de Ley.
8. Elaborar los proyectos de Ordenanza que estén dentro de su competencia.
9. Programar, dirigir, efectuar y controlar el proceso de fiscalización tributaria para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores de acuerdo a ley.
10. Realizar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores.
11. Supervisar y coordinar el proceso de cobranza coactiva realizada por el Ejecutor Coactivo según la Ley N° 26979 y sus modificaciones, de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria
12. Coordinar y ejecutar, de acuerdo a los procedimientos de la normatividad vigente, las acciones relativas a la clausura, transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o produzcan efectos perjudiciales para la salud y la tranquilidad del vecindario.
13. Elaborar informes técnicos sobre tributación, recaudación y fiscalización de la Municipalidad.



14. Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
15. Realizar otras funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal o que conforme a la normatividad vigente le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.



Capítulo VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 75º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es la encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proyectos y obras de infraestructura pública, de desarrollo urbano y rural, catastro, regulación de la edificación, programas de viviendas, recuperación o conservación del patrimonio cultural de la nación con la rehabilitación de inmuebles o áreas deterioradas de la ciudad, y otras referidas al ordenamiento territorial y uso del suelo.

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designando por el Alcalde. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 76º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos referidos al plan de desarrollo urbano y rural, zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, saneamiento físico, acondicionamiento territorial, usos de suelo, vialidad, el plan de inversiones, y otros que requieren ser aprobados por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la propia Gerencia Municipal, con sujeción a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental (Artículo 79º Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades).
3. Programar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura pública urbana o rural a cargo de la Municipalidad.
4. Conducir el desarrollo de los procesos técnicos de los proyectos de inversión pública rural y urbana, en sus tres etapas: preinversión, inversión y post inversión, actuando como unidad formuladora y ejecutora, realizando y cumpliendo en cada caso las funciones y responsabilidades que establece la normatividad vigente.
5. Aprobar los términos de referencia de servicios de consultoría de estudios de preinversión e inversión, ejecución de obras y supervisión, observando las disposiciones que sobre este particular establece la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversiones (SNIP) y las facultades otorgadas a esta Oficina en el ámbito de su competencia.
6. Presentar a la Unidad de Programación de Inversiones (OPI), los Términos de Referencia de los Estudios de Pre inversión cuya aprobación, según la normatividad vigente, corresponde a esta unidad orgánica.



7. Suscribir los estudios de pre inversión, elaborados por la Unidad de Programación e Inversiones y disponer su registro en el Banco de Proyectos.
8. Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación por la alcaldía los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública y de sus correspondientes modificaciones, o aprobar estos expedientes y de sus correspondientes modificaciones en caso se haya otorgado facultades a esta Gerencia.
9. Controlar que previo a la aprobación de los términos de referencia de servicios de ejecución de obras de los PIP, estos se encuentran debidamente aprobados, e incorporados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
10. Poner a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y de los demás órganos del SNIP toda la información referente a los PIP, en caso éstos la soliciten.
11. Supervisar y monitorear en forma oportuna la ejecución de las liquidaciones de obras públicas resultantes de la ejecución de proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
12. Coordinar y supervisar la elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural del distrito.
13. Proponer a la Gerencia Municipal, para su aprobación por el nivel competente, la nomenclatura de: vías (avenidas, jirones, calles, pasajes), parques, plazas, y la numeración predial para su aprobación por el Concejo Municipal (Artículo 79º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades)
14. Otorgar, de acuerdo con la normatividad vigente, autorizaciones, licencias y efectuar la fiscalización de: habilitaciones urbanas; construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica; ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
15. Aprobar y supervisar la ejecución del Plan de Acción en materia de Defensa Civil.
16. Proponer a la Gerencia Municipal la suscripción de Convenios entre la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle y la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal para conseguir asesoramiento técnico en el saneamiento de la propiedad predial (acápites final del artículo 79º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades).
17. Participar en la realización de acciones que en materia de organización del espacio físico y uso del suelo corresponden a funciones específicas compartidas entre la municipalidad distrital de Santa María del Valle y la Municipalidad provincial de Huánuco (Artículo 79º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades).
18. Las demás funciones y responsabilidades no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la gerencia municipal o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.

Artículo 77º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Desarrollo Urbano y Rural, cuenta con las siguientes Unidades:



- **Unidad de Obras y Liquidaciones**
- **Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial**
- **Unidad de Formulación de Proyectos**
- **Unidad de Gestión de Riesgo y Desastre**

DE LA UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

Artículo 78º.- La Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras, es el Órgano de Línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de administrar actividades y acciones de supervisión y control de obras, hasta la liquidación de los mismos que ejecuta la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

Artículo 79º.- Son funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras:

1. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración presupuestaria directa.
2. Elaboración de términos de referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
3. Integrar la comisión de recepción de obras.
4. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
5. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración directa.
6. Llevar un archivo por obra de todos los actuados sobre la misma.
7. Llevar un seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo.
8. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
9. Formular y monitorear el Manual de Operaciones por proyectos.
10. Formular y monitorear Normas Técnicas para los procesos de supervisión y liquidación de obras.
11. Organizar y monitorear los controles para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales durante la ejecución de los proyectos de inversión pública;
12. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta al superior jerárquico.
13. Otras que le encargue la Oficina de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 80º.- La Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; y está a cargo de un profesional con título universitario de ingeniero civil o arquitecto.

Artículo 81º.- Son funciones de la Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial:



1. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano del Distrito.
2. Realizar y mantener actualizado el catastro y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
3. El Control Urbano permanente, fiscalizando el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
4. Realizar proyectos de habilitación urbana en función al Plan de desarrollo urbano.
5. Aprobar los proyectos de habilitación Urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
6. Realizar estudios Socio – Económicos con fines de planeamiento urbanístico.
7. Programar acciones relativas a la regulación de Anuncios y Propagandas evitando que atenten contra el ornato de la ciudad.
8. Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal.
9. Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
10. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

DE LA UNIDAD FORMULACION DE PROYECTOS

Artículo 82º.- La Unidad de Formulación de Proyectos de Infraestructura está a cargo de un Servidor Público Especialista. Realiza acciones correspondientes a la formulación de proyectos de pre inversión priorizados en presupuesto participativo aprobados en la formalización de acuerdos, según su naturaleza cumpliendo con las diversas metodologías de elaboración aprobadas por el MEF.

Artículo 83º.- Son funciones de la Unidad de Formulación de Proyectos de Infraestructura:

1. Dar cumplimiento a normatividades del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
2. Elaborar y formular Perfiles de Inversión en el marco del SNIP, aprobados en el Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
3. Administrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Unidad Formuladora, para evitar su duplicidad.
4. Inscribir los Perfiles de Proyectos en el banco de Proyectos para su evaluación.
5. Remitir a la OPI los perfiles debidamente revisados e inscritos el Banco de Proyectos para su evaluación correspondiente.
6. Levantar las observaciones de los perfiles de Inversión Pública observados, remitiendo a la OPI dichas observaciones levantadas y volviendo a modificar las mismas en el Banco de Proyectos para su nueva evaluación y consiguiente resultado.



7. Participar en la identificación de Proyectos de Inversión Pública de interés social para el desarrollo local en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
8. Elaborar PIP orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de Cooperación bilateral o multilateral, en coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica Internacional.
9. Mantener actualizado los datos estadísticos socio-económicos del Distrito, Provincia y la Región para la elaboración de los perfiles.
10. Disponer de informaciones actualizadas sobre los indicadores requeridos para el cálculo de los costos unitarios, presupuestos y requerimientos de insumos, en coordinación con la Oficina de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.
11. Otras funciones encomendadas por la Oficina de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE

Artículo 84°.-La Unidad de Gestión de Riesgo y Desastre tiene por objeto la prevención la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante el sistema de desastre en el marco de la ley N°29664, ley que crea el sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre SINAGGERD, tiene como principios protocolar, bien común subsidiariedad, equidad, eficiencia acción permanente, sistémico, auditoria de resultados, participación, auto ayuda y gradualidad.

Artículo 85°.- Son funciones de la Unidad de Gestión de Riesgo y Desastres:

1. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
2. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
3. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.



4. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
5. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas.
6. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
7. Coordinar acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
8. Desarrollar mecanismos para la participación de la ciudadanía, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
9. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.
10. Formular y actualizar permanentemente los planes de la preparación, la respuesta y la rehabilitación, en concordancia con los planes regionales y nacionales.
11. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.
12. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
13. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
14. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.
15. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
16. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional.



17. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
18. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
20. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
21. Participar y asumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
22. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
23. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y que sean de su competencia.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 86°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente es el órgano de línea encargado de planificar, coordinar, dirigir, organizar la ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo, comercial, turístico, la promoción de la gestión sostenible de los recursos naturales, así como la protección y preservación del medio ambiente del distrito en el marco del plan de desarrollo concertado y normas legales vigentes.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designando por el Alcalde. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 87° Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, las siguientes:

1. Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para promover el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, promover la generación de empleo productivo, la pequeña y microempresa, el turismo y la artesanía, así como de la gestión sostenible de los recursos naturales, la protección y preservación del medio ambiente.



2. Promover y coordinar que las políticas municipales de provisión de infraestructura prestación de servicios públicos y administrativos incorporen enfoques de promoción del desarrollo económico, fomentos de la inversión privada y la competitividad local, así como para promover la conservación y protección del medio ambiente.
3. Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para promover la Zonificación Económica y Ecológica, así como también el ordenamiento Territorial del distrito.
4. Proponer el plan de desarrollo económico local del distrito para su aprobación por el nivel pertinente y una vez aprobado controlar su ejecución.
5. Fomentar la inversión privada en la ejecución de proyectos de desarrollo productivo, especialmente en los sectores agrícola, pecuario, forestal, acuícola, turismo y otros de interés local.
6. Promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural.
7. Supervisar el desarrollo de actividades de fomento a la actividad artesanal, turismo y programas de desarrollo rural.
8. Formular y proponer a la gerencia municipal los proyectos de ordenanza municipal y otras normas referidas al ejercicio de las funciones de esta gerencia, para su aprobación por el Concejo municipal, la Alcaldía y/o de la propia Gerencia Municipal.
9. Conducir y supervisar la ejecución de las actividades de desarrollo económico, empresarial, productivo, comercial, turístico, artesanal, protección y conservación del medio ambiente, y la gestión sostenible de los recursos naturales.
10. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
11. Dirigir y supervisar la simplificación de los procedimientos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
12. Supervisar el cumplimiento de las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el marco de las normatividad vigente para el distrito.
13. Proponer normas específicas para regular y controlar el comercio ambulatorio en el marco de las normas establecidas por la municipalidad provincial.
14. Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de la población del distrito.
15. Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
16. Supervisar la administración de los mercados de propiedad municipal.
17. Las demás funciones y responsabilidades no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la gerencia municipal o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.



Artículo 88°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus Funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- **Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización**
- **Unidad de Medio Ambiente y Ecología**
- **Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos**

DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 89°.- La Unidad de Promoción y Comercialización es la unidad orgánica encargada de organizar, administrar y supervisar los procesos y procedimientos relacionados con la promoción del desarrollo y la actividad empresarial de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior que depende jerárquicamente del Jefe de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Artículo 90°.- Son funciones específicas de la Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización las siguientes:

1. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
3. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
4. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
5. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
6. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias, dentro del ámbito de su competencia.
7. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de Inversión Privada en el distrito dentro de su ámbito de competencia.
8. Informar mensualmente al Jefe de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
9. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas.
10. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados a partir de la organización asociativa de los microempresarios del distrito.



11. Diseñar programas, y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas en convenio con instituciones superiores.
12. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
13. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Unidad a su cargo.
14. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos y proponer estrategias de mejora de ingresos e Informar oportunamente al Jefe de la Gerencia.
15. Cumplir con los demás funciones asignadas y/o delegadas por el Jefe de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Artículo 91º.- La Unidad de Medio Ambiente y Ecología es el órgano responsable de promover la gestión ambiental del distrito, para lo cual se deberá programar, dirigir, ejecutar, coordinar y realizar acciones tendientes a la recursos naturales; así como controlar el cumplimiento de las normas de conservación del medio ambiente y el aprovechamiento sostenible de los referentes a gestión del ambiente en el ámbito distrital.

Está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior que depende jerárquicamente del Jefe de la Gerencia de Medio Ambiente y Ecología.

Artículo 92º.- Son funciones de la Unidad de Medio Ambiente y Ecología las siguientes:

1. Formular, evaluar y ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientados a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
2. Formular e implementar la Zonificación Ecológica Económica del Distrito.
3. Formular e implementar el Ordenamiento Territorial.
4. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
5. Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
6. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales de carácter ambientalista y ecológico.
7. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
8. Conservar los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo, o fiscalizar a las empresas concesionarias cuando se tercerizan los servicios.



9. Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
10. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
11. Coordinar, programar y proponer zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas en coordinación con las organizaciones vecinales, comerciales y otros de interés social.
12. Elaborar estudios de riego tecnificado; así como de la producción de abonos orgánicos de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
13. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
14. Brindar un adecuado servicio de recolección de la maleza generada por la labor de mantenimiento de los parques, jardines, bermas centrales y poda y/o tala de los árboles del Distrito.
15. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales en los asuntos de su competencia.
16. Elaborar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
17. Informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
18. Ejecutar programas sobre la responsabilidad y tenencia de animales domésticos, generando una norma específica para el registro, control y desplazamiento en calles y parques del distrito en coordinación con la Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
19. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
20. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Unidad a su cargo.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Jefe de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Artículo 93°.- La limpieza pública de parques y jardines, encargada de planificar, organizar y supervisar las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines áreas verdes, pistas y veredas; así como de prevenir y controlar la contaminación terrestre y la sanidad de los establecimientos públicos y privados.



Artículo 94º.- Son funciones de Limpieza Pública, Parques y Jardines las siguientes:

1. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y tratamiento de los residuos sólidos.
2. Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
3. Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y áreas públicas.
4. Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional con destino al Relleno Sanitario.
5. Operar directamente o por concesión o en mancomunidad el servicio del Relleno Sanitario, de acuerdo a las normas técnicas ambientales.
6. Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato.
7. Notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.
8. Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo a las normas, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; de aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final.
9. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública.
10. Planificar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en hospitales, establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares.
11. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales y jardines públicos de la circunscripción municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
12. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional del área correspondiente.
14. Efectuar actividades de riego y cultivo de los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.
15. Otras funciones que le asigne la Unidad de Medio Ambiente y Ecología

**DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

Artículo 95º.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos tiene por objeto la gestión de la promoción de los procesos de desarrollo Agropecuario y Productivo, planificando y organizando la actividad productiva en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas y fortaleciendo las ya existentes, introduciendo innovaciones tecnológicas y organizativas con calidad, estandarización y eficiencia para lograr la competitividad y el crecimiento económico sostenido como base del desarrollo distrital.

Está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior que depende jerárquicamente del Jefe de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Artículo 96º.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas Agropecuarias en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo.
2. Levantar el inventario de productores y proveedores de insumos para las actividades productivas y mantener una base actualizada de precios y productos, así como, el directorio de las unidades productivas.
3. Promover e impulsar en coordinación con las entidades públicas y privadas, la creación y/o el fortalecimiento de las cadenas productivas, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades del distrito.
4. Planificar y ejecutar la promoción de la tecnificación del riego, en reemplazo progresivo de los sistemas de riego tradicionales imperantes en el ámbito del distrito.
5. Administrar el centro de desarrollo Productivo Agropecuario, brindando información, capacitación y asistencia técnica a través de promotores técnicos especializados.
6. Coordinar la organización, programación y ejecución de ferias y exhibiciones de productos.
7. Coordinar con las entidades financieras el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo.
8. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales del distrito.
9. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de las exportaciones del distrito.
10. Llevar las estadísticas de producción, los niveles de productividad, los rendimientos por hectárea, la disponibilidad de los recursos hídricos, y de las variaciones meteorológicas y climatológicas por pisos ecológicos altitudinales con fines de planificación y toma de decisiones.



11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto.
12. Promover e impulsar en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel local, campañas de formalización y fortalecimiento de las MYPES, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa propiciando el uso de las ventajas y potencialidades del distrito.
13. Dar opinión de autorización y/o desistimiento al otorgamiento de Certificados de Zonificación y Compatibilidad de Uso y de habitabilidad para fines de tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios.
14. Promover la organización de centros de acopio y empaque de productos agropecuarios para favorecer el desarrollo del marketing con el posicionamiento de los productos en los mercados locales, regionales, nacional e internacional.
15. Promover la provisión de recursos financieros privados a las MYPES y unidades productivas, con énfasis en las orientadas a la exportación.
16. Identificar oportunidades comerciales para los productos y promover la participación privada en proyectos de inversión en el distrito.
17. Promover coordinadamente con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
18. Supervisar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas y licores, en concordancia con las normas municipales y nacionales sobre la materia.
19. Proponer políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio.
20. Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios.
21. Programar y organizar operativos de control del cumplimiento de la normatividad sanitaria en los establecimientos que expenden comidas y productos preparados o elaborados de consumo directo.
22. Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales referidas a abastecimiento y comercialización de productos.
23. Emitir resoluciones de sanción administrativa en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente, conforme a las directivas y ordenanzas promulgadas por la Alta Dirección.
24. Programar, organizar y controlar las campañas de comercialización, ferias y exhibiciones de productos en lugares autorizados.
25. Fomentar la creación de redes de cooperación y competencia entre los agentes empresariales y no empresariales del distrito.
26. Supervisar y coordinar el trabajo del personal asignado a su cargo.

**DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 97º.- La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado de ejercer las funciones específicas en materia de educación, cultura, recreación, deportes, prestación de servicios municipales a la comunidad y seguridad ciudadana, así como las de participación ciudadana, programas sociales y del Registro Civil; debiendo planificar, organizar, dirigir la ejecución, supervisar y evaluar de manera eficaz y eficiente las acciones correspondientes al ejercicio de estas funciones.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

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

1. Proponer, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias para promover el mejoramiento de los servicios públicos referidos al saneamiento, salubridad y salud; educación, cultura deporte y recreación; tránsito, circulación y transporte público; programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; y establecimiento, conservación y administración de parques, jardines, directamente o a través de concesiones, debiendo supervisar la prestación de los servicios con criterios de calidad, cobertura y sostenibilidad.
2. Evaluar y proponer la provisión de infraestructura y equipamiento educativo, de salud y prestación de servicios públicos a la comunidad en el marco de la política municipal y en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
3. Asegurar la articulación de las acciones en salud, educación, cultura, recreación, deporte, y atención de grupos vulnerables y en riesgo con objetivos de desarrollo humano y social.
4. Programar, dirigir y supervisar el desarrollo y difusión de las actividades vinculadas con la salud promocional y preventiva así como con las estrategias sanitarias y de salubridad.
5. Velar por la defensa del niño y adolescente a través de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
6. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas sobre las Personas con Discapacidad.
7. Proponer la realización de programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
8. Promover la difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
9. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
11. Celebrar, por delegación, matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.



12. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
13. Apoyar la organización y funcionamiento de Redes Educativas, con un enfoque multisectorial para fortalecer las instituciones educativas, desarrollando su autonomía y capacidad de innovación.
14. Impulsar y organizar el Consejo Educativo Municipal, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
15. Promover la realización de programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
16. Coordinar y controlar la adecuada prestación del servicio de limpieza pública, parques y jardines, seguridad ciudadana, abastecimiento de agua y la administración de los demás servicios públicos a favor de la comunidad.
17. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

Artículo 99º.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- **Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deporte y Salud**
- **Unidad de Seguridad Ciudadana**
- **Unidad de Programas Sociales**
- **Unidad del Área Técnica Municipal (ATM)**
- **Unidad de Registro Civil**

DE LA UNIDAD DE EDUCACION, TURISMO, CULTURA, DEPORTE Y SALUD

Artículo 100º.- La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Salud es el órgano responsable de coordinar, organizar y promover el desarrollo de acciones orientadas a mejorar la salud, la promoción y difusión de las actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de la Comunidad; teniendo a su cargo la administración de la infraestructura de competencia municipal vinculada con dichas materias.

La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 101 º.- Son funciones específicas de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación las siguientes:

1. Proponer y ejecutar acciones de promoción y apoyo en los campos de salud, educación,



cultura, recreación y deporte y administrar la infraestructura de competencia municipal vinculada con dichas materias.

2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los programas del proyecto educativo del distrito relativo a la educación básica regular: inicial, primaria, secundaria, educación básica alternativa, técnico productiva; y superior no universitaria con un enfoque y acción intersectorial.
3. Coordinar organizar y poner en funcionamiento Redes Educativas, con un enfoque multisectorial para fortalecer las instituciones educativas, desarrollando su autonomía y capacidad de innovación
4. Impulsar y organizar el Consejo Educativo Municipal, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos.
5. Monitorear, articular y asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
6. Proponer y realizar programas de alfabetización de su jurisdicción, considerando las características socioculturales y lingüísticas del distrito, aplicando el criterio de equidad.
7. Propiciar el desarrollo de comunidades educadoras, incorporando contenidos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica en sus planes operativos.
8. Propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables.
9. Proponer y ejecutar acciones para la implementación de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y sus centros poblados.
10. Proponer y ejecutar acciones destinadas a 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 competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
11. Desarrollar acciones destinadas a generar una cultura de prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
12. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
13. 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.
14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
15. Evaluar y proponer la necesidad de infraestructura y equipamiento educativo en coordinación con la Oficina de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
16. Proponer y ejecutar acciones orientadas a combatir la pobreza y desnutrición infantil bajo el enfoque de derechos, protección del capital humano y desarrollo social.
17. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA) y Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad-OMAPED, de acuerdo a la legislación sobre la materia.



18. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
19. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
20. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la gerencia municipal o del Jefe de Desarrollo Social y Servicios Públicos conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 102º.- La Unidad de Seguridad Ciudadana es el órgano responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia y la prevención de delitos y faltas en el distrito de Santa María del Valle, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Así mismo, es responsable del cumplimiento de las normas municipales. La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo. Depende jerárquicamente del Jefe de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 103º.- Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana:

1. Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana y de control de normas municipales.
2. Elaborar el sistema de seguridad ciudadana convocando y concertando con las organizaciones sociales, vecinales o comunales, las rondas urbanas y campesinas, los comités de autodefensa y las comunidades campesinas, considerando lo que al respecto se establece para las municipalidades ubicadas en zonas rurales.
3. Coordinar con la municipalidad provincial de Huánuco, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, la erradicación del comercio informal y las disposiciones administrativas municipales de conformidad con las competencias atribuidas al distrito de Santa María del Valle.
4. Organizar e implementar el servicio de serenazgo y seguridad ciudadana en el distrito, en el marco de la normatividad vigente, coordinando con la municipalidad provincial de Huánuco y la Policía Nacional las acciones que resulten pertinentes.
5. Realizar Operativos conjuntos de ser el caso con la Policía Nacional y Fiscalía de Prevención del Delito.
6. Coordinar con las demás sub gerencias y Unidades Orgánicas pertinentes, cuando se requiera de su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus funciones.
7. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, con sujeción a las normas establecidas.



8. Participar en la promoción de acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
9. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana, en coordinación con Defensa Civil y Participación Ciudadana.
10. Controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial.
11. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales vigentes.
12. Solicitar, cuando el caso lo requiera, el apoyo de la Policía Nacional para hacer cumplir las sanciones que se impongan en aplicación de las normas municipales.
13. Participar en la clausura, transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos, u otros efectos perjudiciales para la salud y la tranquilidad de la comunidad.
14. Participar en operativos relacionadas con el decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo prohibidos por la ley, respecto de los cuales deberán respetarse los procedimientos que establece la normatividad vigente sobre este particular.
15. Participar en las acciones de retiro de materiales o la demolición de obras inmobiliarias e instalaciones que contravengan las normas legales, reglamentos y ordenanzas municipales, ocupen las vías públicas, con el auxilio de la fuerza pública y/o con la participación del Ejecutor Coactivo, cuando corresponda.
16. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
17. Asumir la secretaría del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en el marco de la legislación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, regulado por la Ley N° 27933 y normas complementarias.
18. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal y la Oficina de Desarrollo Social y Servicios Públicos o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 104°.- La Unidad de Programas Sociales es el órgano responsable de la planificación, concertación y ejecución de las acciones de promoción del desarrollo social en el Distrito de Santa María del Valle, así como del apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales y de



implementar programas sociales destinados a brindar apoyo a la juventud, mujer y personas de tercera edad.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 105°.- Son funciones específicas de la Unidad de Programas Sociales son las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referidas al registro, propuesta del reconocimiento, a la promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales; así como, de las instituciones y organizaciones que trabajan en defensa de los derechos humanos o que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
2. Programar, organizar, ejecutar y supervisar la elaboración de los estudios de preinversión e inversión de los proyectos de desarrollo social, así como de la ejecución, supervisión, monitoreo, evaluación e impacto social de los PIP de desarrollo social.
3. Asesorar, capacitar y orientar a dirigentes y miembros de organizaciones sociales y otros afines, en aspectos de participación ciudadana.
4. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
5. Planificar, programar, organizar y realizar acciones para el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales representativas de la población, para su formalización como tales y así lograr una participación más efectiva en la elaboración de los planes de desarrollo del distrito y en especial en el presupuesto participativo.
6. Implementar y fortalecer los mecanismos de articulación entre la autoridad municipal y la población organizada.
7. Coordinar, organizar y mantener actualizado el registro y acreditación de organizaciones vecinales y comunales del distrito.
8. Promover a las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, en el marco del respeto a los derechos humanos.
9. Planificar y promover el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
10. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
11. Organizar, y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, así como a otros grupos de la población en situación de discriminación en coordinación en la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
12. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.



13. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales, en favor de la juventud y las personas de la tercera edad.
14. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
15. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
16. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
17. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión. Para tal fin deberá garantizarse el acceso de todos los vecinos a la información.
18. Asesorar a los vecinos así como a sus organizaciones sociales y a las comunidades campesinas en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.
19. Determinar espacios de concertación adicionales a los previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades y proponer mediante ordenanza la regulación de los mecanismos de aprobación de sus presupuestos participativos.
20. Orientar y/o ejecutar censos y auto-censos socio económico y empadronamiento de las organizaciones de pobladores constituidas o en vías de hacerlo.
21. Crear espacios de recreación en la comunidad, orientados a la integración de los ciudadanos, haciendo frente a los diferentes males sociales.
22. Desarrollar actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientados al bienestar de la comunidad.
23. Promover y organizar la participación de la población del Distrito en acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades brindando apoyo y asesoramiento.
24. Fomentar los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares del Distrito de Santa María del Valle.
25. Administrar y dirigir los programas de desarrollo social, asegurando la calidad y focalización de los servicios, manteniendo estrecha coordinación con el Programa del Vaso de Leche.
26. Preparación de informe financiero de liquidación y cierre de los proyectos PIP de desarrollo social.
27. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal o de la Gerencia de Desarrollo Social , conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones



✓ **PROGRAMA VASO DE LECHE**

Artículo 106°.-Administrar las acciones destinadas a proporcionar suplementos alimentario a la población vulnerable o de extrema pobreza, a través del programa vaso de leche, comedores populares y otros programas creados o por crearse, transferidos o por transferirse, se rige por la ley N°24059, su reglamento y demás disposiciones pertinentes, así como mantener coordinación.

Artículo 107°.-El Programa Vaso de Leche desarrolla las siguientes funciones:

1. Proponer la aprobación, control y evaluar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas confortantes de la Gerencia de Programas, Proyectos y servicios Sociales.
2. Proponer las políticas y estrategias de salud y sanitarias, promoción, bienestar social y del programa del Vaso de Leche en el ámbito de su competencia.
3. Conducir, supervisar las actividades de su gestión vinculadas con salud y sanidad, promoción, bienestar social y del programa Vaso de Leche.
4. Revisar proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la gerencia de programas, proyectos y servicios sociales y sean sometidos a su consideración.
5. Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de sanidad, promoción y bienestar social.
6. Proponer el desarrollo de proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como encargos legales asignados.
8. Brindar apoyo en las labores de fiscalización y control en materia de su competencia.

✓ **UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (SISFOH)**

Artículo 108°.-Unidad Local de Empadronamiento es responsable de proveer información a los programas sociales para la identificación y selección de los beneficiarios a través del Empadronamiento, que es un instrumento fundamental para responder necesidades de información social

Artículo 109°.-teniendo como funciones los siguientes:

1. Administrar el padrón general de lugares y poner a disponibilidad los programas sociales
2. Establecer normas de Focalización
3. Seguir las políticas y disposiciones que establezca la comisión interministerial de asuntos



sociales del MIDIS.

✓ **DEMUNA**

Artículo 110°.La DEMUNA tiene como función conocer la situación de los niños y los adolescentes que se encuentran amenazados o vulnerables sus derechos; promover el fortalecimiento de los lazos familiares, basándose en conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.

✓ **OMAPED**

Artículo 111°.-Unidad de OMAPED, difundir fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.

Artículo 112°.- las funciones que debe cumplir la OMAPED son:

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
2. Promocionar la ley general de las personas con discapacidad y su reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo velar por el cumplimiento de esta leyes y dispositivos
3. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerles en contacto con las municipalidades, empadronándoles con el objeto de laborar u registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito.

✓ **CENTRO INTEGRAL ADULTO MAYOR**

Artículo 113°.-Los CIAM (Centros Integrales Adulto Mayor) son Centros Municipales, destinados a brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores. Según la Ley N° 28803, indica por Centro Integral del Adulto Mayor al espacio municipal de prestación, coordinación, y articulación, intra e inter institucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores en un contexto de participación de la persona adulta mayor y su familia.

BASE LEGAL DEL “CIAM”

Ley N° 28803 ley de personas Adulta Mayor, Reglamento de la ley N°28803- D.S.N°013



– 2006-MIDES R.M.N°613-2007 MIMDES, Ley N°27972 ley Orgánica de Municipal

- Es el espacio municipal que brinda diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores del distrito y forma parte de los servicios sociales que presta la Municipalidad Distrital a su comunidad.
- Ofrecer a las personas adultas mayores que se inscriban voluntariamente, un espacio propicio para la socialización e interacción con otras personas evitando el aislamiento y promoviendo su participación e integración social.

DE LA UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)

Artículo 114°.- El área Técnica Municipal, tiene la función de garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito distrital y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

Está a cargo de un Servidor Público Especialista; depende jerárquicamente de la Unida de Saneamiento Básico Rural.

Artículo 115°.- Son funciones específicas del Área Técnica Municipal (ATM) los siguientes:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer de las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.



10. Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
14. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborado en coordinación con las áreas competentes
17. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
18. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación de servicios.
19. Los demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que sean asignadas por el Alcalde o el Consejo Municipal.

DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 116°.- La Unidad de Registro Civil es el órgano responsable que organiza, registra y expide las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Las inscripciones mencionadas posibilitan otorgar copias o partidas que permiten probar la existencia, identificación y nacionalidad de una persona, así como sus derechos, su estado civil y su fallecimiento.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 117°.- Son funciones específicas de la Unidad de Registro Civil las siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
2. Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, organizar y actualizar las actividades relacionadas al registro de hechos vitales conforme a la normatividad vigente.
3. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o



- administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
4. Aprobar o denegar las solicitudes de rectificaciones y/o regularizaciones administrativas de actas registrales.
 5. Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
 6. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la Municipalidad.
 7. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
 8. Velar por el, irrestricto respeto al derecho a la intimidad e identidad de las personas y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el Registro.
 9. Celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por autoridad o por delegación.
 10. Enviar información Estadística a RENIEC a través de las fuentes oficiales existentes.
 11. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
 12. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de menores y mayores de edad registrados en el registro Civil al RENIEC y a la Oficina de Reclutamiento Militar.
 13. Conservar y proteger los libros de registros y documentos en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico.
 14. Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
 15. Otras funciones que le sean asignadas en el campo de su competencia.

TITULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 118°.- De las Relaciones Inter Institucionales.

Las Relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de Huánuco y los poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias.

Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a la Ley.



Las relaciones que mantienen con otras municipalidades, son de coordinación de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de competencias y Gobierno.

TITULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 119º. – Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle están sujetos al Régimen Laboral General aplicable a la administración Pública, conforme a Ley.

Los Obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 120º.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle en la organización del trabajo para el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad adoptara las siguientes Políticas Laborales:

1. El Personal de la Municipalidad debe estar comprometido en cumplir en forma eficiente sus funciones, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.
2. La Municipalidad La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle debe estimular al personal la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, así como reconocer y destacar el buen desempeño y el logro de resultados.
3. La Selección de personal para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.
4. La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios de rendimiento y desempeño del cargo.
5. La remuneración del trabajo al personal debe ser equitativa y debe establecerse criterios de incentivos por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle
6. El personal debe recibir la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del puesto, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la Institución.
7. Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al dialogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio a la Comunidad.



TITULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 121º.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, se rige por Presupuestos Participativos Anuales como instrumento de Administración y Gestión, que forman parte del Sistema de Planificación. Constituye un pliego Presupuestal cuyo Titular es el Alcalde, conforme al Artículo 53º de la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Leyes sobre la materia.

Artículo 122º.- El Patrimonio de la Municipalidad, conforme al Artículo 55º de la Ley Orgánica de Municipalidades lo constituyen sus Bienes, Rentas y Derechos, estando a lo preceptuado por la Constitución Política del Estado. Este Patrimonio se administra en forma Autónoma, con las Garantías y responsabilidades de Ley, Sus Bienes son de Dominio Público, inalienables e imprescriptibles.

Los Bienes Inmuebles de la Municipalidad se inscriben en los Registros Públicos a petición del Alcalde, con Acuerdo del Consejo. Pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad, por Acuerdo del Concejo Municipal. Su Donación, Cesión en Uso o Concesión, están sujetas a Ley, además se deben observar las restricciones de Contratación.

Artículo 123º.- Constituye Rentas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, las señaladas en el Art. 69º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y las señaladas en el Art. 3º del Decreto Legislativo N° 776.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, queda establecida según lo dispuesto por el Artículo 14º del presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA.- Los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.

TERCERA.- Deléguese al Alcalde la facultad para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las normas complementarias necesarias para la Adecuación de la Administración a la nueva estructura organizativa municipal, dicha adecuación tendrá una duración máxima de 90 días, debiendo el Alcalde dar cuenta al Concejo Municipal de los avances en el cumplimiento de la



presente Ordenanza.

CUARTA.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI es el responsable de la formulación del Plan de Adecuación de la Organización Municipal a la nueva Estructura.

QUINTA.- La Gerencia Municipal es Responsable de la Ejecución del Plan de Adecuación de la Organización Municipal a la nueva Estructura.

TITULO VIII

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- Los Funcionarios relacionados con la Estructura Orgánica que se deroga por el presente reglamento de Organización y Funciones, mantendrán sus cargos hasta el momento en que se realice la transferencia definitiva a los funcionarios de la nueva Estructura, que para tal efecto designe el Alcalde y/o Gerente Municipal, dentro de los plazos dispuestos en el Plan de Adecuación de la Organización Municipal.

TITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones en materia de Organización y Funciones en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones, desde el día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA.- Apruébese las modificaciones que el presente Reglamento de Organización y Funciones dispone sobre la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

TERCERA.- La modificación parcial de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santa María del Valle, será inmediatamente concordada en el presente ROF, su correspondiente POI, su respectivo CAP, y en lo pertinente, concordada con el TUPA, contando necesariamente con el respectivo Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI estando la disponibilidad Presupuestal; y en lo pertinente, con Informe emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.