

# **“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA”**

## **INDICE**

### **TITULO I**

De la Naturaleza, Finalidad, Objetivos y Funciones Generales

### **TITULO II**

De la Estructura, Funciones y Atribuciones

#### **CAPÍTULO I**

De la Estructura Orgánica

#### **CAPÍTULO II**

De los Órganos de Gobierno

#### **CAPÍTULO III**

De los Órganos Consultivos, Coordinación y Participación

#### **CAPÍTULO IV**

De la Alta Dirección

#### **CAPÍTULO V**

De los Órganos de Control Institucional y Defensa Jurídica

#### **CAPÍTULO VI**

De los Órganos de Asesoría

#### **CAPÍTULO VII**

De los Órganos de Apoyo

#### **CAPÍTULO VIII**

De los Órganos de Línea

#### **CAPÍTULO IX**

De los Órganos Desconcentrados

### **TITULO III**

De las Relaciones Interinstitucionales

### **TITULO IV**

De las Disposiciones Complementarias y Finales

### **TITULO V**

Disposiciones Complementarias Transitorias.

## TÍTULO I

### DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

#### **Artículo 1°.- Naturaleza.-**

La Municipalidad Distrital de Sachaca, es el órgano de gobierno local básico de la organización territorial del Estado, promotor del desarrollo local sostenible, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

#### **Artículo 2°.- Finalidad.-**

La Municipalidad Distrital de Sachaca tiene como finalidad fundamental, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, orientado a promover el desarrollo humano integral, con mayor bienestar y calidad de vida en una cultura de paz, bien común y protección del medio ambiente.

#### **Artículo 3°.- Objetivos.-**

La Municipalidad Distrital de Sachaca, tiene los objetivos siguientes:

- 1) **Institucional:** Promocionar la gobernabilidad y la participación ciudadana para la gestión integral del desarrollo, modernizar la administración y gestión operativa, planificación y control del gasto responsable, así como la recaudación efectiva y fiscalización justa.
- 2) **Social:** Promover la educación con cultura y valores, prevención y atención primaria de la salud y de los servicios complementarios para el mejoramiento de la calidad de vida así como el desarrollo de actividades culturales y deportivo recreativos para todas las edades.
- 3) **Económico:** Promover una economía productiva, competitiva y diversificada, con oportunidades para el desarrollo económico de las Pymes y Mypes a fin de proporcionar bienestar a toda la población.
- 4) **Ambiental:** Fortalecer y consolidar un distrito limpio y saludable, modernizando parques y mejorando las áreas verdes, mantenimiento del mobiliario urbano de manera óptima y segura; medio ambiente certificado y saludable, desarrollando planes, programas y proyectos de saneamiento urbano sostenible.

#### **Artículo 4°.- Visión.-**

Consolidar a Sachaca es un distrito con desarrollo sostenible e integral, ordenado y articulado, con plena cobertura de servicios básicos, con acceso a salud y educación de calidad, así como seguir promocionando tanto el desarrollo económico, agrícola, preservando las zonas ecológicas como el turismo, la gastronomía saludable, la participación y seguridad ciudadana a través del fortalecimiento de las capacidades y potencialidades que ofrece el distrito.

#### **Artículo 5°.- Misión.-**

Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible a través de una gestión participativa e innovadora, así como del desarrollo de capacidades institucionales y ciudadanas.

## **Artículo 6°.- Funciones Generales.-**

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Sachaca:

- 1) Planificar y desarrollar estratégica y operativamente, en concordancia con los Planes Provinciales, Regional y Nacional.
- 2) Normar la organización del espacio físico local, en el marco de las competencias y funciones específicas que le corresponda según ley.
- 3) Regular, proveer, administrar, mantener y controlar la prestación de los servicios públicos locales de su competencia.
- 4) Regular y controlar la higiene, salubridad y seguridad de los locales de acceso público y de los espectáculos públicos.
- 5) Establecer un sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional de acuerdo a ley.
- 6) Velar por el uso de la propiedad inmueble en armonía con el bien común.
- 7) Ejecutar, mantener y administrar en su caso, programas y proyectos productivos y de inversión en beneficio de la comunidad y del desarrollo económico local, promoviendo la productividad, la competitividad local y la inversión privada.
- 8) Administrar los recursos públicos con austeridad y en forma racional el uso del patrimonio de la Municipalidad.
- 9) Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, de desarrollo social, de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable y en riesgo.
- 10) Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

#### **CAPITULO I**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**

## **Artículo 7°.- Órganos de la Municipalidad.-**

La Municipalidad Distrital de Sachaca, adopta la estructura gerencial, sustentándose en los principios de planificación, dirección, organización, ejecución, control concurrente y posterior. Así mismo, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, efectividad y participación ciudadana, siendo su estructura orgánica y funcional la siguiente:

### **01. ÓRGANOS DE GOBIERNO.-**

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

### **02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.-**

02.1 Comisiones Permanentes de Regidores

02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.3 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.5 Plataforma Distrital de Defensa Civil

- 02.6 Comisión Ambiental Municipal
- 02.7 Comisión Distrital de la Juventud

### **03. ALTA DIRECCIÓN.-**

- 03.1 Gerencia Municipal

### **04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA.-**

- 04.1 Oficina de Control Institucional
- 04.2 Procuraduría Pública Municipal

### **05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.-**

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- 05.2.1 Oficina de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Nacional e Internacional

### **06. ÓRGANOS DE APOYO.-**

- 06.1 Secretaría General
- 06.2 Gerencia de Administración Financiera
  - 06.2.1 Sub Gerencia de Contabilidad
  - 06.2.2 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
  - 06.2.3 Sub Gerencia de Tesorería
  - 06.2.4 Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial

### **07. ÓRGANOS DE LINEA.-**

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria.
  - 07.1.1 Subgerencia de Licencias, Registro y Recaudación.
  - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal
  - 07.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Social
  - 07.2.1 Subgerencia de Promoción Económica, Cultura, Educación y Deporte.
  - 07.2.2 Subgerencia de Desarrollo Social – CIAM, DEMUNA, OMAPED y Programa del Vaso de Leche.
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Urbano
  - 07.3.1 Subgerencia de Obras Públicas
  - 07.3.2 Subgerencia de Obras Privadas y de Defensa Civil.
  - 07.3.3 Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- 07.4 Gerencia de Servicios Vecinales

07.4.1 Subgerencia de Mantenimiento, Ornato y Servicios Básicos.

07.4.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

07.4.3 Subgerencia de Gestión Ambiental.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **Artículo 8º.- Concejo Municipal.-**

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Sachaca, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el Alcalde quien lo preside y cinco (5) Regidores elegidos por voluntad popular y sufragio directo, su funcionamiento y organización se rige por el Reglamento Interno de Concejo, de igual modo, ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

#### **Artículo 9º.- Funciones del Concejo Municipal.-**

Son funciones y atribuciones del Concejo Municipal:

- 1) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
- 4) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 5) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 6) Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
- 7) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 8) 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.
- 9) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- 10) 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.
- 11) Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- 12) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 13) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 14) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 15) Aprobar el balance y la memoria anual.
- 16) 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.
- 17) Aprobar la creación de agencias municipales.
- 18) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 19) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.

- 20) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores en ejercicio de sus funciones de fiscalización.
- 21) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 22) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 23) 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.
- 24) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 25) 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.
- 26) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- 27) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 28) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 29) Plantear los conflictos de competencia.
- 30) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal.
- 31) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 32) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 33) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### **Artículo 10°.- Alcaldía.-**

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes pudiendo delegar sus atribuciones políticas a un regidor y las administrativas al Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el numeral 20 del Artículo 20° de la Ley acotada como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

#### **Artículo 11°.- Funciones.-**

Son funciones y atribuciones del Alcalde:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir, suspender 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 de Concejo Municipal.
- 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 Municipal 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 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, salvo delegación expresa.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil, salvo delegación expresa.
- 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 o en cualquier otro funcionario.
- 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, salvo delegación expresa
- 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) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 27) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- 28) Presidir la Plataforma de Defensa Civil, en concordancia con los Artículos 17°, 18°, 19° y 20° del D.S. 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley No. 29664 “Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”.
- 29) Suscribir Convenios con otras Municipalidades dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública para la ejecución de obras y prestación de servicios.
- 30) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 31) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, salvo delegación expresa
- 32) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 33) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### **CAPITULO III**

#### **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

##### **Artículo 12°.- Comisiones Permanentes de Regidores.-**

Las Comisiones Permanentes de Regidores, son órganos consultivos del Concejo Municipal, encargados de realizar los procedimientos normativos y fiscalizadores, en áreas de servicios básicos y de gestión municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales, así como emitir informes sobre asuntos sometidos al Concejo Municipal según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

La organización, funciones, relaciones y demás asuntos de las Comisiones Permanentes de Regidores, son reguladas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

##### **Artículo 13°.- Consejo de Coordinación Local Distrital.-**

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital, no ejerce actos de gobierno, lo integra el Alcalde quien lo preside, los Regidores y dos (2) representantes de las organizaciones de base de la sociedad civil debidamente acreditados, con funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

- 1) Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- 2) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo;
- 3) Proponer la elaboración de proyectos de inversión, y de servicios públicos locales;
- 4) Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos;
- 5) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
- 6) Promover y coordinar el apoyo de la población en el desarrollo económico y social.
- 7) Otras que le encargue Alcalde y/o el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

##### **Artículo 14°.- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.-**

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Sachaca, encargado de planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades destinadas a la gestión, implementación y correcta administración de los recursos del Programa en todas sus fases: Selección de beneficiarios, Selección de insumos y distribución. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, el Gerente de Administración Financiera, un representante del sector Salud del Gobierno Regional de Arequipa, un representante de los productores agrarios de la zona acreditados por la Gerencia Regional de Agricultura y tres representantes de los beneficiarios del Programa. Su organización y funcionamiento se rige por su propio Reglamento y la Ley de la materia.

Son funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche las siguientes:

- 1) Organizar, coordinar y ejecuta la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación;



- 2) Controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de leche.
- 3) Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del programa;
- 4) Velar por que las adquisiciones se efectúen en su debida oportunidad;
- 5) Coordinar con las Presidentas de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa;
- 6) Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los Comités y priorizar la atención de los más necesitados;
- 7) Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República;
- 8) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche;
- 9) Las otras funciones que establezca su Reglamento.

#### **Artículo 15°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano asesoramiento, planeamiento y coordinación para asuntos de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Sachaca de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”.

El Comité de Seguridad Ciudadana está integrado por el Alcalde como presidente por ser la máxima Autoridad Política del distrito, un representante del Ministerio del Interior, los Comisarios de la Policía Nacional de la jurisdicción, un representante del Poder Judicial, del Ministerio Publico, un representante de las organizaciones de agricultores, un representante de la Dirección de Salud Local, un representante de la Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y un representante de la Iglesia, respectivamente.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- 1) Establecer la política distrital de seguridad ciudadana del distrito, mediante la formulación de planes, programas y proyectos.
- 2) Proponer programas de participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional para la ejecución de políticas y estrategias de seguridad ciudadana.
- 3) Formular el diagnóstico de la problemática distrital de seguridad ciudadana.
- 4) Promover la organización y la capacitación de las juntas vecinales y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana.
- 5) Coordinar con la Plataforma Distrital de Defensa Civil, las Compañías de Bomberos, la Beneficencia, la Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad las acciones del caso para la atención de poblaciones damnificadas.
- 6) Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de planes y programas conjuntos de Seguridad Ciudadana con las Municipalidades Distritales colindantes y Municipalidad Provincial.
- 7) Otras de acuerdo a Ley y las que le encargue el Alcalde.

#### **Artículo 16°.- Plataforma Distrital de Defensa Civil.-**

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil y gestión de riesgos de desastres, orientadas a proteger a la población y sus bienes de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito de Sachaca.

La Plataforma de Defensa Civil del distrito de Sachaca, es el órgano permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.

Está presidido por el Alcalde y está integrado por los representantes de las organizaciones sociales de base que contribuyan a la Gestión Reactiva, representantes de las organizaciones humanitarias y Organizaciones No Gubernamentales, representantes titulares de las entidades públicas, privadas y otras vinculadas a la Gestión Reactiva, representantes de las organizaciones del voluntariado y representantes de las entidades de primera respuesta de acuerdo a ley.

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- 1) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- 2) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 3) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- 4) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación.
- 5) Otras de acuerdo a ley y las que le encargue el Alcalde.

#### **Artículo 17°.- Comisión Ambiental Municipal.-**

La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el dialogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y articular sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el Ministerio del Ambiente (MINAN). El que estará conformada por:

1. El Alcalde o el Gerente de Servicios Vecinales quien la presidirá.
2. Un representante de las Juntas Vecinales.
3. Un representante de la Policía Nacional.
4. El responsable de Defensa Civil de la Municipalidad.
5. Un representante de la Administración Local del Agua.
6. Un representante del Consejo de Coordinación Local Distrital.
7. Un representante del Frente de Defensa de Sachaca.
8. Un representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
9. Un Representante de las Comisiones de Regantes.
10. Un Representante de las empresas privadas ubicadas en la jurisdicción de Sachaca.
11. Un representante de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
12. Un representante de las Universidades que tengan sedes en el Distrito.

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal las siguientes:

- 1) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local, para la implementación del sistema local de gestión ambiental (SLGA).
- 2) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal;
- 3) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- 4) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales;
- 5) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales para la resolución de conflictos ambientales.
- 6) Promover la educación y la conciencia ambiental en todo el ámbito del Distrito de Sachaca
- 7) Participar en representación del Distrito en la instancia regional.

- 8) Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la Gestión ambiental.
- 9) Otros que le encargue el Concejo Municipal.

#### **Artículo 18°.- Comisión Distrital de la Juventud.-**

La Comisión Distrital de la Juventud es un órgano de coordinación y asesoramiento, tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la juventud desarrollando sus potencialidades para su integración plena en la vida comunitaria y en el ejercicio de sus derechos y deberes políticos.

Está integrado por un representante de cada una de las organizaciones juveniles del distrito que se encuentren previamente registradas y acreditadas en el Registro de Organizaciones Sociales de la Municipalidad Distrital de Sachaca, la Comisión y su Junta Directiva se rigen por su Reglamento que debe ser regulado mediante Ordenanza Municipal; es presidida por un regidor quien atenderá los asuntos de la juventud y actúa como asesor de la Comisión Distrital de la Juventud.

Son funciones de la Comisión Distrital de la Juventud:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
- 2) Formular y diseñar planes, programas acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local.
- 3) Coordinar y articular las políticas, planes nacionales, estrategias y programas con las entidades públicas y privadas en favor de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.
- 4) Planificar y dirigir las acciones de promoción de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión
- 5) Promover programas de capacitación para el trabajo de liderazgo actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
- 6) Desarrollar acciones, destinadas al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
- 7) Promover programas de re-socialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
- 8) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de coordinación y articulación con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
- 9) Promover planes, programas, proyectos y actividades en favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
- 10) Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
- 11) Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 19°.- Gerencia Municipal.-**

La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel jerárquico de la gestión municipal, responsable de la dirección administrativa municipal, su función básica es la de planear, organizar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos de administración municipal, de conformidad con las normas impartidas por los órganos competentes. Tiene mando directo sobre los órganos de línea, asesoramiento y apoyo. Está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde.

## **1. Misión.-**

La Gerencia Municipal tiene la misión de asegurar la buena marcha de la Gestión Municipal, orientada a la prestación de servicios a la comunidad, de acuerdo a las políticas de la entidad y las necesidades de la ciudadanía reafirmando los valores de transparencia y efectividad en la gestión municipal.

## **2. Objetivo.-**

Realizar la gestión estratégica de la Municipalidad que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, presupuestarias, económicas, financieras, tributarias, no tributarias y operativas de la gestión municipal, asegurando la eficiencia y efectividad de los servicios que brinda, así como el equilibrio presupuestal.

## **3. Funciones:**

- 1) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las políticas de gobierno local y los acuerdos emanados del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales.
- 2) Supervisar la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo y Presupuesto Participativo y demás Planes Institucionales e Instrumentos de Gestión de la Municipalidad.
- 3) Supervisar y evaluar las funciones administrativas, presupuestarias, financieras, económicas, tributarias, no tributarias y operativas de la Municipalidad.
- 4) Cumplir y hacer cumplir el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo.
- 5) Proponer al Alcalde el Presupuesto Institucional, la Memoria Anual y los Estados Financieros elaborados y formulados respectivamente por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, Sub gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración Financiera para su aprobación por el Concejo Municipal.
- 6) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local
- 7) Cautelar la observancia de los términos fijados en los contratos y convenios, disponiendo las acciones que correspondan en caso de su incumplimiento.
- 8) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando las modificaciones al Plan Operativo Institucional (POI), que sean solicitadas por las Gerencias y Sub- Gerencias, previo informe favorable de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización
- 9) Disponer en forma periódica la realización de arqueos de fondos y valores en las oficinas que corresponda, así como de otras acciones de control orientadas a la protección de los bienes, patrimonio institucional y margesí de bienes.
- 10) Aprobar los planes de trabajo de las Gerencias y Sub- Gerencias de la Municipalidad, evaluar su desempeño funcional y proponer los correctivos que resulten necesarios.
- 11) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas internas y resolviendo asuntos administrativos en materias de su competencia o que le fueran delegadas por el Alcalde conforme a Ley.
- 12) Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la Gestión Municipal.
- 13) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y las dispuestas por el Alcalde, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Presupuesto Participativo.
- 14) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

## CAPITULO V

### ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

#### Artículo 20º.- Oficina de Control Institucional.-

La Oficina de Control Institucional se encarga de realizar el control gubernamental de la gestión, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás disposiciones relacionadas. Su ámbito de control comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad. La Oficina de Control Institucional está ubicada al más alto nivel jerárquico organizacional de la Municipalidad, mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y una relación funcional con la Contraloría General, está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República de la cual depende administrativa y funcionalmente.

#### 1. Misión.-

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes Municipales, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

#### 2. Objetivo.-

Ejercer el control gubernamental a nivel de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, a fin de promover el adecuado uso de sus recursos y bienes, así como el correcto desempeño de sus funcionarios y servidores.

#### 3. Funciones:

- 1) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR
- 2) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 3) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 4) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 5) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 6) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 7) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 8) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 9) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- 10) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 11) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 12) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- 13) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 14) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 15) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- 16) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 18) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 19) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 20) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 21) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 22) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 23) Otras que establezca la CGR

#### **Artículo 21°.- Procuraduría Pública Municipal.-**

La Procuraduría Pública Municipal es un Órgano de Defensa Judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Sachaca, es autónoma en el ejercicio de sus funciones, depende administrativamente del Despacho de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, la que conforme a Ley, tiene como:

##### **1. Misión.-**

Desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.

##### **2 Objetivo.-**

Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante las instancias judiciales, ministerio público, policiales, administrativas y otras que corresponda, conforme a ley.

### **3. Funciones:**

- 1) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- 2) Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Sachaca, para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- 3) Solicitar la autorización del Concejo Municipal para iniciar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad.
- 4) Interponer las acciones judiciales, de naturaleza civil, penal, laboral, procesos de garantía constitucional, procesos contenciosos administrativos y proseguir las mismas hasta su culminación y ejecución.
- 5) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 6) Informar al Concejo Municipal y al Alcalde de manera inmediata bajo responsabilidad, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra o a favor de los intereses o derechos de la Municipalidad, así como informar trimestralmente y cuando le sea solicitado, los avances y/o estado de los procesos.
- 7) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 8) Sostener, periódicamente, reuniones de coordinación con los Gerentes y Sub Gerencias con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- 9) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 10) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante el órgano Jurisdiccional, en los que es parte y como tal, queda autorizado a efectuar todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten; quedando autorizados a demandar, contestar, denunciar, peticionar arbitraje o conciliación y a participar en cualquier diligencia por el solo hecho de su designación.
- 11) Solicitar información, antecedentes documentación y el apoyo necesario de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, bajo responsabilidad de no ser entregada en tiempo prudente, poniendo en conocimiento a la dependencia correspondiente (Fiscalía, Defensoría del Pueblo, Contraloría, etc.).
- 12) Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción En el marco de la Ley N° 29664.
- 13) Participar en la sesiones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de la Ley N° 29664.
- 14) Otras funciones de su competencia que le asigne el Concejo Municipal, despacho de alcaldía y/o Gerencia Municipal.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

#### **Artículo 22°.- Gerencia de Asesoría Jurídica.-**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica emitiendo opinión legal, encargado de organizar, coordinar y

evaluar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia Municipal. Se encuentra a cargo de un funcionario con rango de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

### **1. Misión.-**

Brindar asesoría en aspectos jurídicos, a la alta dirección y unidades orgánicas de la Municipalidad.

### **2. Objetivo.-**

Emitir opinión legal en asuntos normativos y administrativos, garantizando que el principio de constitucionalidad y de legalidad impere en la gestión municipal.

### **3. Funciones:**

- 1) Brindar asesoría jurídica a los diferentes órganos de la Municipalidad, para la realización de los actos de gobierno, institucional y/o administrativos.
- 2) Absolver las consultas que en materia legal mantengan controversia jurídica y que el propio instructor u órganos no pueda dilucidar.
- 3) Emitir opinión legal sobre Contratos, Convenio, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía que le sean sometidos a su consideración con arreglo a ley.
- 4) Asesorar y conducir los procesos de interpretación de las disposiciones legales, así como proponer normas y procedimientos orientados a mejorar la legislación y las actividades de la gestión municipal.
- 5) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- 6) Participar en los programas de capacitación al personal en materia jurídica.
- 7) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 8) Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 9) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 10) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 11) Elaborar por delegación expresa de la Alta Gerencia los convenios y contratos.
- 12) Proponer proyectos de ordenanzas y decretos de alcaldía para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
- 13) Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- 14) Visar los proyectos de convenios, contratos, Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia Municipal, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales, según corresponda.
- 15) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- 16) Participar de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres: estimación del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción. En el marco de la Ley Nro. Ley N° 29664.
- 17) Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre. En el marco de la Ley N° 29664.
- 18) Participar en la sesiones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de la Ley N° 29664.



- 19) Otras funciones de su competencia que le asigne el despacho de alcaldía y/o Gerencia Municipal.

### **Artículo 23°.- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización**

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano responsable de asesorar a los órganos de la alta dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento estratégico y políticas institucionales de desarrollo y gestión; así como de organizar y dirigir las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, de igual modo, ejerce la función en la Programación de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como las de la cooperación técnica nacional e internacional. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

#### **1. Misión.-**

Generar estrategias de gestión municipal que permitan la transformación de los objetivos de los planes de desarrollo local en beneficio de la comunidad en el marco de un equilibrio presupuestal.

#### **2. Objetivo.-**

Lograr la participación activa y comprometida de las áreas en los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y racionalización, para alcanzar un adecuado desarrollo institucional y el cumplimiento de los fines de la Municipalidad.

#### **3. Funciones:**

- 1) Programar, dirigir, controlar, evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de formulación y actualización de los Planes de Desarrollo Local Concertado, Desarrollo Institucional y el Plan Operativo articulados a los planes de nivel nacional, regional y provincial.
- 2) Proponer, al Gerente Municipal el anteproyecto del Presupuesto Municipal para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan.
- 3) Conducir el proceso presupuestario de la Municipalidad, consistente en la formulación, programación, y evaluación del Presupuesto Institucional observando las disposiciones legales pertinentes.
- 4) Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- 5) Formular en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, el informe sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los agentes participantes en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo.
- 6) Informar periódicamente al Alcalde y al Gerente Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas, proyectos y actividades establecidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional; así como de la ejecución del presupuesto.
- 7) Supervisar y proponer los instrumentos normativos de gestión, así como directivas administrativas, manuales de procedimientos y otros documentos normativos de gestión.
- 8) Supervisar que la ejecución de los planes, proyectos y presupuestos se cumplan dentro de los plazos previstos,
- 9) Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Racionalización Administrativa.
- 10) Opinar sobre la normatividad de racionalización administrativa, y proponer su aplicación, adecuación o modificación.
- 11) Realizar estudios de investigación en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.

- 12) Diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la entidad
- 13) Controlar que los procesos y procedimientos de la evaluación de los proyectos de inversión contemplen las acciones previstas en las normas del SNIP.
- 14) Intervenir en la Programación de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como las de la cooperación técnica nacional e internacional.
- 15) Elaborar y evaluar los indicadores de gestión;
- 16) Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación el marco legal del Presupuesto Institucional a nivel de fuentes de financiamiento.
- 17) Dirigir y coordinar con las unidades orgánicas pertinentes la elaboración de la Memoria de Gestión Anual de la Municipalidad.
- 18) Gestionar la recolección y procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la institución y la del distrito.
- 19) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 20) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 21) Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción. En el marco de la Ley N° 29664
- 22) Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre. En el marco de la Ley N° 29664
- 23) Participar en las sesiones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de la Ley N° 29664.
- 24) Cumplir con las demás competencias que le designe el Alcalde o el Gerente Municipal.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para el cumplimiento de sus funciones, comprende la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Nacional e Internacional

#### **Artículo 24°.- Oficina de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Nacional e Internacional**

La Oficina de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Nacional e Internacional es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de evaluación, declaración de viabilidad, monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. La Oficina de Proyectos de Inversión Pública constituye el máximo órgano técnico del sistema nacional de inversión pública.

##### **1. Funciones.-**

- 1) Establecer los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- 2) Formular y proponer informes técnicos que sustenten su opinión especializada en materias de proyectos de inversión pública.
- 3) Diseñar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos relativos al desarrollo de la evaluación de los estudios de pre inversión, así como la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión pública que correspondan a la Municipalidad, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.

- 5) Prestar asesoraría a los órganos de la Municipalidad, sobre el desarrollo de todas las fases del ciclo de proyectos de inversión pública, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 6) Registrar, actualizar y cancelar el registro de la Unidad Formuladora, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- 7) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión pública u otros asuntos referentes a cualquier fase del ciclo de proyectos de inversión pública de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 8
- 8) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Locales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen la Unidad Formuladora, pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
- 9) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del Artículo 3° del Reglamento.
- 10) Velar porque los proyectos de inversión pública de la Municipalidad se enmarquen dentro de los lineamientos de política de sus instrumentos de planeamiento.
- 11) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables, en el marco de los lineamientos establecidos por el SNIP, durante la fase de inversión.
- 12) Administrar la cartera de proyectos de inversión pública de la Municipalidad, garantizando la coherencia entre estos y los Planes de Desarrollo e Institucionales, así como la evaluación de los proyectos priorizados, en el marco del SNIP.
- 13) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la Unidad Formuladora (UF) contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- 14) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- 15) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
- 16) Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
- 17) Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- 18) El Responsable de una OPI no puede formar parte, directa o indirectamente, de ninguna UF o UE de ninguna Entidad.
- 19) Ejercer las funciones y responsabilidades que corresponden a la oficina de programación de inversiones conforme a las normas del SNIP y en el marco de los instrumentos de gestión vigentes. Así como en la cooperación técnica nacional e internacional.
- 20) Registrar y supervisar la ejecución de los Convenios aprobados y suscritos por la Municipalidad.
- 21) Las demás atribuciones que les correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefe inmediato.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 25°.- Secretaría General**

Secretaría General es el órgano que proporciona apoyo en acciones administrativas al Concejo Municipal, al Alcalde y a los Regidores. Es responsable de conducir las labores de imagen institucional, trámite documentario y archivo central e informática. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente denominado Secretario General, que depende funcionalmente y administrativamente de Alcaldía y Gerencia Municipal.

### **1. Misión.-**

Brindar oportunamente soporte administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, así como recepcionar, organizar, analizar y evaluar la documentación dirigida a la Municipalidad.

### **2. Objetivo.-**

Garantizar el proceso de interrelación entre los órganos del Gobierno Municipal y las diversas áreas de la gestión corporativa, para el cumplimiento de los lineamientos, políticas, acuerdos y normas en beneficio de la comunidad así como viabilizar la atención de los pedidos ciudadanos.

### **3. Funciones:**

- 1) Convocar con la anticipación debida a los Regidores por encargo del Alcalde, para las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Urgencia y Solemnes del Concejo Municipal.
- 2) Preparar la agenda para las Sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
- 3) Redactar y custodiar las Actas de Sesión de Concejo Municipal, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- 4) Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los Regidores en las Sesiones del Concejo Municipal, ante las diversas áreas administrativas de la municipalidad.
- 5) Supervisar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la entidad edil.
- 6) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- 7) Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
- 8) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como mantener actualizado el portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
- 9) Certificar las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo y Ordenanzas que se emitan y gestionar su publicación y difusión cuando corresponda.
- 10) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- 11) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y procesos técnicos del sistema de informática.
- 12) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 13) Elaborar el Plan Operativo de la Secretaria General a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- 14) Remitir la asistencia de los regidores a las Sesiones del Concejo Municipal y tramitarante las unidades orgánicas respectivas para el pago y/o descuento de las dietas de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
- 15) Elaborar los proyectos de Acuerdos de Concejo Municipal, Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 16) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- 17) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones y competencias, comprende las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- Trámite Documentario y Archivo central
- Imagen Institucional
- Informática

#### **Artículo 26°.- Área funcional de Trámite Documentario y Archivo Central**

El área funcional de Trámite Documentario y Archivo Central es la unidad orgánica dependiente y de apoyo a la Secretaría General, encargada de organizar, controlar y realizar actividades para administración documentaria y archivo de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de Secretaria General.

Siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación que ingresa y sale de la Municipalidad.
- 2) Administrar y mantener un sistema informático de trámite documentario dentro de los niveles de confiabilidad y reserva.
- 3) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de conformidad con el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 4) Elaborar las estadísticas de gestión documentaria y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso, expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido y expedientes declarados en abandono.
- 5) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 6) Emitir el listado de documentos recibidos mensualmente y el reporte estadístico de documentos recibidos en el periodo correspondiente al Secretario General.
- 7) Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad adjunten los requisitos técnicos y que consignen la información obligatoria y correcta.
- 8) Supervisar y controlar los expedientes concluidos o declarados en abandono para que sean remitidos por las Unidades Orgánicas correspondientes a Trámite Documentario para ser custodiado por el Archivo Central de la Municipalidad.
- 9) Proponer mediante sustentación técnica, la relación de los documentos propuestos a eliminar según su periodo de vencimiento legal.
- 10) Dirigir y controlar a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.
- 11) Administrar, custodiar, tramitar y atender los reclamos que se registren en el Libro de Reclamaciones.
- 12) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias
- 13) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.
- 14) Organizar, administrar y custodiar la documentación que remitan las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad hasta el vencimiento de los plazos de retención.
- 15) Formular y proponer la política archivística de la Municipalidad y documentos de gestión, de conformidad con las normas del ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 16) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad el correcto funcionamiento de los archivos.
- 17) Supervisar los procesos archivísticos que se ejecutan en la Municipalidad.
- 18) Proponer la documentación sujeta a transferirse al Archivo General de la Nación.
- 19) Coordinar, sistematizar y uniformizar la producción de documentos.
- 20) Proporcionar a los interesados servicios de información sobre la documentación archivada.

- 21) Brindar capacitación y asesoramiento en materia archivística al personal de la Municipalidad.
- 22) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 23) Cumplir con las normas y directivas que emite el Sistema Nacional de Archivos.
- 24) Las demás atribuciones que les correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefe inmediato.

#### **Artículo 27°.- Área funcional de Imagen Institucional**

El área funcional de Imagen Institucional es la unidad orgánica dependiente y de apoyo a la Secretaría General encargada del fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, mediante la comunicación, las relaciones públicas, la información, publicidad y difusión de las actividades municipales; asimismo, del desarrollo de las acciones de protocolo y eventos oficiales y de la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros con las autoridades del gobierno local. Depende jerárquicamente de Secretaria General, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la entidad.
- 2) Difundir la información de la entidad, previa coordinación con las áreas competentes.
- 3) Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
- 4) Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que organiza la entidad edil.
- 5) Dirigir y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones que generen las diferentes gerencias.
- 6) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad edil.
- 7) Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
- 8) Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
- 9) Organizar y ejecutar programas de divulgación al interior de la Municipalidad acerca de las políticas y estrategias de gestión y desarrollo local, a fin de lograr la identificación y el compromiso de los trabajadores en el logro de los objetivos y metas.
- 10) Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- 11) Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- 12) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la elaboración de la Memoria de Gestión Anual de la Municipalidad.
- 13) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 14) Elaborar el Plan Operativo del Área a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 15) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 16) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 17) Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con el área de Informática y demás Unidades Orgánicas competentes y monitorear las consultas efectuadas por los ciudadanos.
- 18) Coordinar con todas las Unidades Orgánicas la difusión y publicidad sobre campañas sociales, salud, vacaciones útiles y/o reforzamiento, escuelas deportivas, recaudación tributaria, sensibilización, entre otros.

- 19) Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción. En el marco de la Ley N° 29664
- 20) Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre. En el marco de la Ley N° 29664.
- 21) Participar en la sesiones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de la Ley N° 29664.
- 22) Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, Gerente Municipal y Secretaria General.

#### **Artículo 28°.- Área Funcional Informática**

El área funcional de Informática es la Unidad Orgánica dependiente y de apoyo a la Secretaría General, encargada de administrar el desarrollo e implementación del sistema informático, de la administración de los recursos informáticos y de dar soporte técnico y orientación a las demás unidades orgánicas de la municipalidad, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático y administrar la infraestructura tecnológica.
- 2) Elaborar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, que comprenda la innovación de recursos informáticos y de comunicaciones de datos, y proponer la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas que lo requieran.
- 3) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, que comprenda la implementación de productos informáticos y la seguridad a los recursos informáticos.
- 4) Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
- 5) Diseñar y desarrollar programas, procedimientos automatizados y modelos de datos, de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica.
- 6) Proporcionar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y en las aplicaciones informáticas.
- 7) Dirigir y evaluar los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
- 8) Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- 9) Mantener actualizados los archivos del sistema informático registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema
- 10) Administrar el servicio de Internet, los sistemas de multimedia y el correo electrónico de la Municipalidad, otorgando los accesos correspondientes a los usuarios.
- 11) Administrar el taller de recursos informáticos y el almacén de equipos informáticos y componentes.
- 12) Gestionar las necesidades de licencias de software para la Municipalidad.
- 13) Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencia, para salvaguardar tanto la información como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- 14) Diseñar directivas o formatos sobre procesos o procedimientos técnicos de los sistemas administrativos u otros para gestión municipal.
- 15) Ejecutar los convenios aprobados por la Municipalidad sobre asistencia técnica, capacitación especializada y prestación externa de servicios de informática.
- 16) Absolver consultas, informar y opinar sobre temas relacionados con el procesamiento informático de datos.

- 17) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 18) Controlar y verificar los documentos que son entregados a su área mediante el registro respectivo.
- 19) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 20) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 21) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 22) Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, Gerente Municipal y Secretaria General.

### **Artículo 29º.- Gerencia de Administración Financiera.-**

La Gerencia de Administración Financiera es el órgano de apoyo encargado de la ejecución de las actividades propias de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística, Servicios Generales Maestranza y Control Patrimonial. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

#### **1. Misión.-**

Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos financieros, económicos, humanos, logísticos y control patrimonial de la Municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional y de acuerdo al Presupuesto de cada una de las unidades orgánicas de la municipalidad.

#### **2. Objetivo.-**

Administrar los recursos humanos, financieros, económicos y logísticos, en concordancia con las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman: Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.

#### **3. Funciones.-**

- 1) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades y procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística, Servicios Generales Maestranza y Control Patrimonial.
- 2) Conducir los procesos de contabilidad y costos, verificando que estas operaciones se ejecuten de conformidad con la documentación y los niveles de autorización respectivas.
- 3) Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos y los valores financieros de acuerdo a las normas de control interno, legales y técnicas.
- 4) Conducir los procesos de logística de bienes y servicios, en sus etapas de programación, adquisición, almacenamiento y distribución; así como los de prestación de servicios generales, referidos al uso y mantenimiento del parque automotor, a la guardianía, seguridad y conservación de la infraestructura, equipamiento e instalaciones de la Municipalidad.
- 5) Conducir el sistema de administración de personal en sus procesos de selección, evaluación del rendimiento, control de asistencia y permanencia, asignación de remuneraciones, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales de acuerdo a ley.
- 6) Participar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la elaboración del presupuesto a nivel de programas, subprogramas, actividades y proyectos.
- 7) Conducir el proceso de ejecución presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 8) Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal, los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



- 9) Ejercer el control previo de las operaciones financieras, revisando y fiscalizando la documentación fuente que las sustenten, antes de las autorizaciones de pago; así como supervisar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos, según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
- 10) Elaborar y actualizar la estructura de costos de los servicios municipales y sustentar técnicamente los derechos de pago establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA y de otras tarifas de servicios que presta la entidad edil.
- 11) Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- 12) Programar, organizar y de ser el caso ejecutar, la licitación pública, concurso público, adjudicaciones simplificadas, subasta inversa electrónica, selección de consultores individuales, comparación de precios y contratación directa que convoque a la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de la normativa sobre la materia.
- 13) Dirigir, supervisar y evaluar los procesos técnicos de registro y control de bienes patrimoniales, tanto muebles como inmuebles de la Municipalidad; así como la elaboración y administración del margen de bienes.
- 14) Presidir el Comité de Gestión Patrimonial y proponer las comisiones que sean necesarias.
- 15) Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos, así como de la infraestructura e instalaciones de la Municipalidad.
- 16) Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y el abastecimiento oportuno de combustibles y repuestos, revisiones técnicas y seguros.
- 17) Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y recursos de la Municipalidad.
- 18) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- 19) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 20) Dirigir y Supervisar la elaboración del Plan Operativo a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 21) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 22) Proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, disposiciones y acciones concernientes a los procesos de gestión a la implementación de sistemas administrativos.
- 23) Definir, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de sus funciones.
- 24) Informar a la Gerencia Municipal la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control de manejo financiero de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
- 25) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- 26) Coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria, las acciones de gestión de la administración tributaria municipal y de la recaudación de los fondos de recursos directamente recaudados que han sido encargados a dicha gerencia.
- 27) Coordinar y remitir a través de las Unidades Orgánicas involucradas, información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad, OSCE y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
- 28) Suscribir los Contratos que formalicen la adquisición y/o contrataciones de bienes, servicios y obras generados por procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 29) Suscribir los Contratos de Locación de Servicios, Contratación Administrativa de Servicios y otros

- 30) Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción. En el marco de la Ley N° 29664
- 31) Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre. En el marco de la Ley N° 29664
- 32) Participar en las Sesiones de Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de la Ley N° 29664.
- 33) Organizar y administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia.
- 34) Las demás atribuciones que les correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas y/o encargue la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Administración Financiera, para el cumplimiento de sus funciones, comprende las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial.

#### **Artículo 30.- Sub Gerencia de Contabilidad**

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar el sistema de contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestario institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable. Está a cargo de un servidor nombrado o contratado o designado con rango de Subgerente. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración Financiera, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 2) Efectuar el control previo institucional de la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- 3) Registrar en el SIAF las obligaciones en la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- 4) Sustentar al Concejo Municipal y a la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros de la Entidad, en los plazos establecidos por Ley.
- 5) Coordinar sus actividades en materia de ejecución presupuestal con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 6) Prestar asesoramiento a la Gerencia de Administración Financiera en el ámbito de su competencia.
- 7) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado del Área en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipo asignados a la unidad orgánica.
- 8) Revisar y Controlar las Rendiciones de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad.
- 9) Conformar las Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, CAFAE y otras.
- 10) Efectuar los análisis, ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada documentación administrativa contable que origine el gasto
- 11) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.

- 12) Realizar coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, con la finalidad de mantener el equilibrio en la ejecución presupuestal actualizada y que se encuentren Equilibradas las distintas fuentes de Financiamiento y Rubros.
- 13) Presentar de manera mensual ante la SUNAT la obligación tributaria del PDT formulario 621 – IGV e informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de las retenciones de Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría por la prestación de servicios originados en la Sub Gerencia de Logística Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial.
- 14) Efectuar arquezos habituales de operación e inopinados de fondos.
- 15) Delegar funciones y supervisar al personal a su cargo.
- 16) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Administración Financiera.

### **Artículo 31°.- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.-**

Es la unidad orgánica encargada de administrar las actividades del potencial humano de la entidad. Tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como de fortalecer el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Sachaca, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así mismo propicia una cultura de organización que permitirá lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios, para satisfacer las necesidades de la Municipalidad, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera.

Sus funciones son las siguientes:

- 1) Programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones que corresponden al sistema de recursos humanos
- 2) Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control y Asistencia de Personal; y emite los Partes de Asistencia para la elaboración de la Planilla de Pagos.
- 3) Coordinar para la elaboración de los instrumentos de Gestión con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 4) Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, colocación, rotación, ascensos, sanciones, evaluación, promoción y estímulos del personal.
- 5) Dirigir, supervisar y controlar los procesos de pago de planillas de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones.
- 6) Elaborar las planillas de pago de obligaciones a las Administradoras del Fondo de Pensiones.
- 7) Dirigir, organizar, supervisar y controlar los registros y la custodia de la información de los legajos y escalafón del personal, tanto de funcionarios como de servidores.
- 8) Programar acciones de capacitación y especialización para el personal, mediante cursos, seminarios, conferencias, congresos y otros, dentro o fuera de la Municipalidad.
- 9) Promocionar y organizar, en coordinación con entidades competentes, servicios de bienestar y asistencia social para el personal, mediante actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas, de salud y otros.
- 10) Elaborar en coordinación con las Gerencias y demás unidades orgánicas el Plan de Prácticas Pre-Profesionales.
- 11) Participar en los procedimientos de las negociaciones colectivas con la organización sindical de los trabajadores municipales, y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- 12) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.

- 13) Elaborar el Plan Operativo de la Subgerencia a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 14) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 15) Proponer a la Gerencia de Administración Financiera los lineamientos de política, proyectos de directiva, normas y reglamento para su aprobación.
- 16) Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la administración de Personal.
- 17) Formular y Proponer a la Gerencia de Administración Financiera el proyecto de cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional y el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamentos Internos de Trabajo entre otros documentos de gestión del sistema de personal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- 18) Mantener permanentemente actualizado y organizando los legajos, el registro y el escalafón del Personal de la Municipalidad.
- 19) Solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para las fases de compromiso en el SIAF con la finalidad de registrar las planillas y Resoluciones de obligaciones económicas.
- 20) Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia, reconocimiento de 25, 30 años de servicios, liquidación de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicios, licencias a los empleados y obreros, entre otros en materia laboral;
- 21) Instruir en los casos en que las faltas incurridas por el personal tengan como consecuencia la destitución; Sancionar en los casos en que las faltas incurridas tengan como consecuencia la suspensión; así como Oficializar las sanciones de amonestación y suspensión, respectivamente.
- 22) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- 23) Evaluar y procesar la documentación referente a destacados, designaciones, rotaciones y otros beneficios de los servidores y/o trabajador municipal
- 24) Organizar y administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia.
- 25) Otras funciones que le encargue el Alcalde, Gerente Municipal o Gerente de Administración Financiera.

#### **Artículo 32°.- Sub Gerencia de Tesorería.-**

Es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y Directivas de Tesorería e internas. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Dirigir, organizar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a las operaciones del SIAF y a las políticas de gestión de la Municipalidad.
- 2) Efectuar la captación de ingresos por tributos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y otros derechos municipales, procesándolos y consignándolos en el registro diario de ingresos.
- 3) Registrar y controlar las asignaciones y transferencias presupuestarias del Tesoro Público y de otras fuentes por diversos conceptos.
- 4) Emitir y revisar que cada comprobante este visado por las áreas involucradas para proceder con su pago y firmar cheques para efectuar la cancelación de los compromisos y obligaciones contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a lo presupuestado.
- 5) Conciliar mensualmente la información financiera relacionada a la ejecución de ingresos y egresos con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de

Administración Tributaria y con las Subgerencias de de Logística y Contabilidad, respectivamente.

- 6) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos y otros e informar al Gerente de Administración Financiera.
- 7) Ejecutar trámites bancarios para efectuar depósitos y otros.
- 8) Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad y efectuar las conciliaciones mensuales.
- 9) Efectuar, en forma diaria, la consistencia de saldos por cuentas corrientes.
- 10) Elaborar el reporte anual de los saldos finales.
- 11) Informar mensualmente los ingresos y egresos
- 12) Efectuar la custodia permanente y el inventario anual de cheques por cuentas corrientes.
- 13) Programar y elaborar cartas de orden y controlar el pago de remuneraciones y pensiones, el pago a proveedores y por contratos, registrando los egresos de acuerdo al SIAF.
- 14) Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- 15) Recibir y custodiar los fondos, fianzas y otros valores que le sean entregados a la Municipalidad.
- 16) Controlar el registro de cartas fianzas, garantías, fondos y valores dejados en custodia.
- 17) Operar el Fondo para Pagos en Efectivo, (caja chica).
- 18) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 19) Elaborar el Plan Operativo de la Subgerencia a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 20) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente de la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 21) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 22) Otras que le encargue el Gerente de Administración Financiera.

### **Artículo 33°.- Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial**

Es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Financiera encargada de asegurar el abastecimiento oportuno y en función a las demandas de las áreas y unidades para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el presupuesto municipal, velando por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad así como la logística y el servicio de telecomunicaciones e informático, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- 2) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, coordinando su cumplimiento con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 3) Dirigir, programar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conformidad con la normatividad legal y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 4) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, consolidándolo en coordinación con las gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, y proponerlo para la formulación del Presupuesto Anual.
- 5) Elaborar el Registro de Proveedores y el Catálogo de Bienes y Servicios, y tenerlos actualizados.
- 6) Elaborar solicitudes de cotizaciones para ser remitidas a los proveedores, antes de cada adquisición; y preparar los respectivos cuadros comparativos de cotizaciones.
- 7) Elaborar las órdenes de compra y servicios y visarlas para su ejecución, y reportar a la Gerencia de Administración Financiera la información respectiva a nivel de compromiso.
- 8) Cumplir las normas legales que rigen los Procesos de Selección por las modalidades de Licitación Pública, concurso público, adjudicaciones simplificadas, subasta inversa

electrónica, selección de consultores individuales, comparación de precios y contratación directa que convoque la Municipalidad.

- 9) Ejecutar estudios de posibilidades que ofrece el mercado, efectuar solicitudes de cotización y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia y valores referenciales para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y consultorías.
- 10) Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección.
- 11) Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes Comités de Selección designado por la Municipalidad, en la elaboración de bases administrativas, en las etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro de los procesos de la Municipalidad en sus diversas modalidades.
- 12) Elaborar los contratos derivados de procesos de selección acorde con el Organismo de Contrataciones del Estado (OSCE).
- 13) Crear y mantener actualizado el registro de procesos de selección acorde con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 14) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 15) Elaborar el Plan Operativo de la Subgerencia a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 16) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 17) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y velar por la seguridad de las actividades con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- 18) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior de la Municipalidad.
- 19) Administrar, planificar, dirigir, supervisar y controlar los servicios generales de abastecimiento y mantenimiento de la flota vehicular, maquinaria, equipos, instalaciones, mobiliario, enseres y otros.
- 20) Dictar las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad
- 21) Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles muebles y vehículos de uso administrativo pertenecientes a la Municipalidad coordinando la conformidad de servicio con la Unidad Orgánica usuaria.
- 22) Proponer a la Gerencia de Administración Financiera, el Plan de Mantenimiento y Prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.
- 23) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
- 24) Desarrollar e implementar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- 25) Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe, cámaras de seguridad y de las demás construcciones de propiedad de la Municipalidad.
- 26) Asignar a cada unidad orgánica de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 27) Programar, controlar y mantener técnicamente operativas las centrales telefónicas de las áreas administrativas de la Municipalidad.
- 28) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes que son necesarios para la ejecución de las actividades, proyectos y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.

- 29) Registrar el ingreso físico a través de almacén, todos los bienes que adquiriera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones y recepción, registro, entrega y control de materiales.
- 30) Otras que le encargue el Gerente de Administración Financiera.

Para el cumplimiento de sus competencias, comprende la siguiente área funcional no estructurada:

➤ Control Patrimonial

**Artículo 34.- Área funcional de Control Patrimonial.-**

- 1) Establecer normas y procedimientos internos para el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes y servicios, de los locales, de la infraestructura y demás patrimonio de la Municipalidad; así como para la seguridad del personal
- 2) Encargado de administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP); así como de la implementación y actualización del Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) en coordinación con el área de Informática.
- 3) Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación
- 4) Controlar y administrar todos aquellos tipos de bienes activos que posee la Entidad.
- 5) Registrar en el módulo del SIMI, toda aquella información correspondiente a la identificación de la Entidad; así como también de las Unidades Orgánicas constituidas que pueda tener en cada uno de sus locales y del Personal que viene laborando en cada una de ellas y demás información que se requiera.
- 6) Programar, coordinar y ejecutar el control de la asignación y uso de los bienes muebles, determinando sus respectivas valorizaciones, depreciaciones, altas y bajas.
- 7) Programar, coordinar y ejecutar el control del uso de los bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico legal de los terrenos para su inscripción dentro del Margesí de Bienes de la Municipalidad.
- 8) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de toma de inventarios de los bienes patrimoniales: inmuebles, maquinaria y equipos, vehículos motorizados, mobiliario, enseres y otros bienes; actualizándolos en los registros respectivos.
- 9) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, asignación, bajas y excedentes de inventarios; conciliándolos con las operaciones de contabilidad patrimonial.
- 10) Organizar y coordinar la titulación de los bienes inmuebles, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Gerencia de Asesoría Jurídica y demás con las áreas que sean necesarias
- 11) Ejecutar las acciones del caso que coordine la Subgerencia de Logística y Gerencia de Administración Financiera con SUNARP, COFOPRI y Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 12) Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 13) Mantener un adecuado control, custodia, seguimiento y control de inventarios.
- 14) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 15) Otras que le encargue la Subgerencia de Logística y/o Gerencia de Administración Financiera.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Artículo 35°.- Gerencia de Administración Tributaria.**

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de la administración y gestión de los tributos y rentas municipales. Así como coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización y control municipal, determinación y supervisión de

los ingresos tributarios de la Municipalidad; proponer normas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal, administra y otorga las Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones Municipales.

Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Para el desarrollo de sus actividades, tiene a su cargo las Subgerencias de Registro y Recaudación, Fiscalización y Control Municipal y de Ejecución Coactiva.

### **1. Misión.-**

Asegurar que la recaudación tributaria se realice en forma eficiente, oportuna y con observancia del principio de legalidad.

### **2. Objetivo.-**

Promover la seguridad jurídica en el desarrollo económico del distrito, optimizando la determinación y la recaudación de los tributos municipales, desarrollando una efectiva orientación tributaria.

### **3. Funciones.-**

- 1) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, relativas a la captación, cobranza y recuperación de la cartera morosa e incentivos tributarios;
- 2) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración, registro de contribuyentes y predios, recaudación, fiscalización tributaria y no tributaria;
- 3) Dirigir y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes; así como la base de datos para su procesamiento automático.
- 4) Dirigir y supervisar el manejo del registro de contribuyentes, velando por su clasificación, codificación, depuración y actualización.
- 5) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de atención de consultas y de información a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios y sobre sus derechos y obligaciones tributarias.
- 6) Informar permanentemente a la Alta Dirección sobre las estadísticas tributarias.
- 7) Emitir Resoluciones de aprobación de licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales.
- 8) Supervisar y controlar la ejecución de sanciones tributarias y no tributarias a los contribuyentes y administrados por infracciones tributarias y faltas administrativas, dictando las medidas cautelares que sean necesarias con arreglo a ley.
- 9) Resolver en primera instancia los expedientes tributarios y administrativos sancionadores que sean de su competencia.
- 10) Resolver en primera instancia los recursos de reclamación presentados en relación las sanciones impuestas por infracción a las obligaciones tributarias.
- 11) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación interpuestos en materia tributaria.
- 12) Darle trámite a los recursos de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes y los administrados con arreglo a ley.
- 13) Suscribir los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias y supervisar su cumplimiento, dictar las resoluciones de pérdida de beneficios y/o fraccionamiento y/o hacer efectivo los respectivos apremios, de conformidad con la normatividad vigente.
- 14) Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administra la Municipalidad.
- 15) Proponer a la Gerencia Municipal la actualización y modificaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el ámbito de su competencia funcional.
- 16) Proponer a la Gerencia Municipal el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito tributario y no tributario en referencia a su competencia.



- 17) Supervisar el ejercicio de la fiscalización administrativa y ejecución coactiva, dictando las medidas correspondientes.
- 18) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 19) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo de las Unidades Orgánicas a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 20) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 21) Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos de sus funciones y competencias.
- 22) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 23) Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el marco de la Ley N° 29664.
- 24) Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre en el marco de la Ley N° 29664.
- 25) Participar en la sesiones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres. En el marco de la Ley N° 29664.
- 26) Otras funciones que le encargue la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones, comprende las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Licencias, Registro y Recaudación
- Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

#### **Artículo 36°.- Subgerencia de Licencias, Registro y Recaudación.**

La Subgerencia de Licencias, Registro y Recaudación es la unidad orgánica encargada del proceso de otorgamiento de licencias de funcionamiento y autorizaciones Municipales, registro de contribuyentes y recaudación de los tributos municipales ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Brindar orientación e información a los contribuyentes en forma directa y por otros medios, sobre sus obligaciones tributarias para con la Municipalidad.
- 2) Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- 3) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
- 4) Revisar y controlar la correcta aplicación de reajustes e intereses moratorios en la determinación de los tributos correspondientes.
- 5) Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes y reclamaciones tributarias contenciosas y no contenciosas.
- 6) Desarrollar la ejecución de las Resoluciones de Fraccionamiento y el proceso de Resoluciones de Fraccionamiento, el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias y no tributarias, Resoluciones de Pérdida de Beneficio y Orden de Pago.
- 7) Ejecutar las acciones determinadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- 8) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios y no tributarios.
- 9) Formular, elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras para optimizar la recaudación tributaria.

- 10) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad orgánica.
- 11) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- 12) Coordinar y ejecutar la recaudación de los tributos y las rentas municipales.
- 13) Ejecutar el cobro de los tributos de conformidad con el Código Tributario y la normatividad vigente.
- 14) Tener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta aplicación de los intereses moratorios y reajustes.
- 15) Mantener actualizada la Cuenta Corriente por Fraccionamiento de Pago.
- 16) Controlar los Recibos Únicos de Pago, cautelando por su integridad y corrección.
- 17) Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, así como en los procedimientos no tributarios, según el caso.
- 18) Analizar e informar, trimestralmente, el comportamiento de la recaudación de los tributos y de las rentas municipales, proponiendo las acciones que correspondan para enfrentar la evasión y la omisión tributaria.
- 19) Ejecutar la cobranza de derechos por el comercio ambulatorio y otras actividades económicas.
- 20) Custodiar los documentos por cobrar que se encuentren a su cargo.
- 21) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 22) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 23) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 24) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 25) Iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria.
- 26) Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de arbitrios municipales, inclusive de los exonerados.
- 27) Emitir las constancias de no adeudo.
- 28) Evaluar las solicitudes de otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones Municipales.
- 29) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

### **Artículo 37°.- Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal**

La Subgerencia de Fiscalización Municipal es el órgano instructor del procedimiento sancionador Municipal, encargado de los procesos de fiscalización de las obligaciones tributarias y no tributarias. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y el cumplimiento de las normas legales del Gobierno Central y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria previstas en el Código Tributario.
- 2) Desarrollar todo el procedimiento sancionador acerca del cumplimiento de disposiciones y normas municipales administrativas tributarias y no tributarias.
- 3) Elaborar Informes y los proyectos de Resoluciones de Determinación, de Sanción Administrativa, de Multa Tributaria y No Tributaria.
- 4) Elaborar y proponer directivas, normas y procedimientos de fiscalización y control municipal, con el objeto de mejorar las actividades de fiscalización y control.
- 5) Remitir a la Subgerencia de Registro y Recaudación los valores tributarios, resoluciones de determinación, las resoluciones de multa y otros, que deban ser registrados en la cuenta de los administrados o contribuyentes que se encuentren firmes y consentidos.

- 6) Atender denuncias relacionadas a temas de fiscalización y control municipal.
- 7) Controlar y fiscalizar que los establecimientos comerciales, industrias, servicios profesionales y mercados de abastos, posean licencias de funcionamiento, autorización para la instalación de elementos de publicidad y carnés de sanidad de ser el caso, verificando el ejercicio correcto de la actividad para la cual fueron autorizados.
- 8) Verificar, controlar y fiscalizar que los espectáculos públicos no deportivos en locales públicos o privados tengan autorización municipal, así mismo que en la realización de los mismos se cumpla con las normas municipales.
- 9) Controlar los establecimientos comerciales que comercialicen productos en buen estado de conservación, no prohibidos, así mismo controlar el aseo e higiene de las personas que manipulan y comercializan con alimentos; en caso de infracción, proceder al decomiso.
- 10) Fiscalizar las construcciones en curso como las edificaciones para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y subgerencias dependientes.
- 11) Fiscalizar la instalación de elementos publicitarios que no cuenten con autorización o que no cumplan con las condiciones reglamentarias y/o mínimas de seguridad.
- 12) Fiscalizar a los establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
- 13) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 14) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 15) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 16) Organizar operativos de fiscalización y control municipal y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 17) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de sus funciones
- 18) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias
- 19) Llevar el registro y control de las resoluciones de sanción de multa administrativa
- 20) Requerir y/o coordinar con otras unidades orgánicas técnico especializadas tanto de la municipalidad como de los Ministerios u otras instituciones de acuerdo a su competencia para que presten el apoyo para el cumplimiento, trámite y/o ejecución de sus funciones.
- 21) Otras que le encargue el Gerente de Administración Tributaria.

#### **Artículo 38°.- Subgerencia de Ejecución Coactiva.**

La Subgerencia de Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica responsable de realizar operativamente el procedimiento de ejecución coactivo. Está a cargo de un funcionario denominado Subgerente, que depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria, u obligación de hacer o de no hacer, a fin de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.
- 2) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de clausura inmediata de establecimiento que no cuentan con licencia de funcionamiento, licencia de Construcción, Autorizaciones Municipales, Demoliciones, Retiros de Construcciones Antirreglamentarias u otras de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 y su Reglamento así como Ley N° 27972 y según Ordenanza Municipal que aprueba la el Cuadro de Aplicación de Sanciones Administrativas pecuniarias y no pecuniarias.
- 3) Emitir y firmar las resoluciones de ejecución coactiva conjuntamente con el Auxiliar Coactivo para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias con arreglo a la Ley, así como la ejecución de obligación de hacer o de no hacer.

- 4) Disponer, dictar y/o levantar las medidas cautelares que establece la ley cuando corresponda.
- 5) Diseñar y elaborar instrumentos de gestión, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias y no tributarias.
- 6) Coordinar con Policía Nacional y el Ministerio Público, de ser el caso, cuando fuera necesaria su participación y/o colaboración en las diligencias coactivas programadas.
- 7) Disponer la devolución de bienes embargados en los casos que determine la ley o sea dispuesto por el Tribunal Fiscal.
- 8) Designar peritos, dentro del procedimiento de remate, aprobar el dictamen pericial respecto a los bienes embargados y convocar a remate.
- 9) Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
- 10) Resolver las solicitudes de suspensión de procedimientos de ejecución coactiva, tercerías y/o diligenciar exhortos de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- 11) Supervisar y/o efectuar la liquidación de costas procesales y gastos de cobranza coactiva de acuerdo al arancel aprobado por ordenanza
- 12) Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos y el seguimiento sistemático de los expedientes a cargo de los auxiliares coactivos,
- 13) Llevar y actualizar un registro de contribuyentes morosos e infractores en proceso de ejecución coactiva.
- 14) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 15) Informar mensualmente sobre lo recaudado y/o recuperado vía ejecución coactiva por deudas de obligaciones tributarias y no tributarias, costos y costas así como obligaciones de hacer y no hacer.
- 16) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 17) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 18) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 19) Formular el Plan Anual de Cobranza de Obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva
- 20) Autorizar el pago que efectúe el contribuyente e infractor en proceso de ejecución coactiva.
- 21) Las demás que le asigne la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

### **Artículo 39°.- Gerencia de Desarrollo Económico y Social**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es un órgano de línea responsable de conducir las acciones relacionadas a la promoción de los procesos de dinamización de la economía del distrito, para generar empleos adecuados y elevar los ingresos de los ciudadanos, así como de la participación ciudadana y la promoción integral del desarrollo humano y calidad de vida de los habitantes del distrito. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

#### **1. Misión.-**

Promover el desarrollo económico y turístico del distrito, así como la participación ciudadana y la promoción integral del desarrollo humano y calidad de vida de los habitantes del distrito, en el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.

#### **2. Objetivo.-**

Que la promoción del desarrollo económico y social local generen más empleo y bienestar en la población del distrito, promoviendo la educación, cultura y deporte, garantizando la ejecución de los programas de complementación alimentaria.

### **3. Funciones.-**

- 1) Promover el ordenamiento económico territorial, con el fin de identificar y determinar zonas para la instalación de nuevas inversiones, así como consolidar y expandir las empresas existentes.
- 2) Diseñar y elaborar de forma participativa el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local y el Plan Operativo Anual.
- 3) Promover las condiciones favorables para lograr un territorio competitivo a través de la ejecución de obras de infraestructura y servicios.
- 4) Promover la instalación de nuevas inversiones en el distrito que generen empleos adecuados y mayores ingresos.
- 5) Brindar servicios de información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la productividad y competitividad de las empresas.
- 6) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia que le fueran delegadas.
- 7) Mantener actualizado el Registro Único de Inscripción y Reconocimiento de las Organizaciones Sociales del distrito y Junta Directivas en todos sus niveles, así como expedir la Resolución Gerencial de reconocimiento, inscripción, renovación u otro, previa evaluación y cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.
- 8) Organizar, dirigir y supervisar las acciones de apoyo relacionadas a la protección del consumidor.
- 9) Promover y desarrollar actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas.
- 10) Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- 11) Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
- 12) Elaborar el Programa de Cooperación Técnica de la Municipalidad de Sachaca, así como participar en las acciones de evaluación correspondientes, informando a las instancias pertinentes.
- 13) Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- 14) 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.
- 15) Conducir, supervisar las actividades de su gestión vinculadas con salud y la sanidad, promoción, bienestar social y del programa del Vaso de Leche.
- 16) 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.
- 17) Proponer el desarrollo de proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento.
- 18) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- 19) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados en materia sanitaria en el distrito de Sachaca.
- 20) Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
- 21) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 22) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.

- 23) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 24) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 25) Promover la Institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
- 26) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias
- 27) Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el marco de la Ley N° 29664.
- 28) Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre. En el marco de la Ley N° 29664.
- 29) Participar en la sesiones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres. En el marco de la Ley N° 29664.
- 30) Actúa como secretario técnico del Consejo Distrital de la Juventud.
- 31) Otras funciones que le encargue la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones, comprende las unidades orgánicas de:

- Subgerencia Promoción Económica, Cultura, Educación y Deporte
- Subgerencia de Desarrollo Social – CIAM, DEMUNA, OMAPED y Programa del Vaso de Leche

#### **Artículo 40.- Subgerencia de Promoción Económica, Cultura, Educación y Deporte.**

La Subgerencia de Promoción Económica, Cultura, Educación y Deporte es la unidad orgánica responsable de Planificar, formular, organizar, diseñar, conducir, monitorear, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la promoción de las actividades productivas y la formulación de los proyectos de inversión en el marco de las normas que regulan el Sistema de Inversión Pública. Así como de los servicios de educación, deportes, recreación de comunidades educadoras en el ámbito regional y local, en el marco de los dispositivos legales aplicables. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, diseñar, conducir y evaluar la promoción de la productividad y competitividad de las empresas en el distrito y su articulación hacia cadenas productivas; así como la tecnificación de actividades agrícolas.
- 2) Gestionar proyectos de inversión, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión de la Municipalidad.
- 3) Planificar acciones tendientes a generar empleo adecuado.
- 4) Fomentar el turismo sostenible y posicionar y promocionar el turismo cultural y las festividades tradicionales.
- 5) Formular, organizar, conducir, monitorear y evaluar los servicios de educación, cultura, deportes y recreación en el ámbito regional y local, conforme a la normativa pertinente.
- 6) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia
- 7) Organizar, planificar y ejecutar Escuelas Deportivas
- 8) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas

- 9) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 10) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Para el cumplimiento de sus competencias, comprende las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- Promoción Económica
- Cultura, Educación y Deportes

#### **Artículo 41.- Área Funcional de Promoción Económica.**

El Area Funcional de Promoción Económica, es el área encargada de formular, organizar, diseñar, conducir, monitorear y ejecutar las acciones relacionadas a la promoción de las actividades productivas y la formulación de los proyectos de inversión en el marco de las normas que regulan el Sistema de Inversión

- 1) Promover la mejora de la productividad y competitividad de las empresas en el distrito y su articulación hacia cadenas productivas.
- 2) Promover la tecnificación de las actividades agrícolas en el distrito.
- 3) Promover otras actividades de servicios tendientes a generar empleo adecuado y mayores ingresos.
- 4) Asesorar y apoyar a las entidades y organizaciones de base legalmente constituidos en la orientación a la formulación de estudios y/o expedientes técnicos para el desarrollo local en armonía con la estrategia, Plan de Desarrollo y Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 5) Participar en los programas y proyectos de emergencia, bajo la conducción de la autoridad competente de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 6) Formular los estudios y/o expedientes técnicos en materia de su competencia y que por necesidad institucional encargue la alta dirección.
- 7) Preparar términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección para elaboración de estudios mediante consultorías a contratar.
- 8) Participar en los procesos de fiscalización de las actividades económicas según su especialidad.
- 9) Promover las inversiones en el distrito de Sachaca, posicionándolo como un destino turístico de naturaleza gastronómico.
- 10) Posicionar y promocionar el turismo cultural y las festividades tradicionales del distrito de Sachaca.
- 11) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 12) Proponer y ejecutar las normas y procedimientos que regulen las actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios
- 13) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 14) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y la Sub Gerencia de Promoción Económica.

#### **Artículo 42.- Área Funcional de Cultura, Educación y Deportes**

El Área Funcional de Cultura, Educación y Deportes es el área responsable de participar en la formulación, organización, conducción, monitoreo y evaluación de los servicios de cultura, educación, deportes y recreación de comunidades educadoras en el ámbito local, en el marco de los dispositivos legales aplicables. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Promoción Económica, Cultura, Educación y Deportes siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 2) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- 3) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional de Arequipa, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- 4) Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto que se le asigne.
- 5) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 6) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- 7) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- 8) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- 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.
- 10) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
- 11) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 12) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- 13) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 14) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 15) Proponer normas, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinando con las entidades públicas responsables y convocando la participación del sector privado.
- 16) Promover actividades culturales diversas.
- 17) Propiciar en los escolares el uso de los libros de la biblioteca municipal.
- 18) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- 19) Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, Gerente Municipal y Gerencia de Desarrollo Económico y Social y la Subgerencia de Promoción Económica, Educación y Cultura.

**Artículo 43- Subgerencia de Desarrollo Social - CIAM, DEMUNA, OMAPED y Programa del Vaso de Leche.-**

La Subgerencia de Desarrollo Social – CIAM, DEMUNA, OMAPED y Programa del Vaso de Leche, es el órgano encargado de la gestionar el bienestar social, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas y población en situación de



vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema en el ámbito del distrito; de programas alimentarios y sociales en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normatividad vigente; de implementar labores y disposiciones del Sistema de Focalización de Hogares; así como de la promocionar la participación de las Organizaciones Sociales de Base en el marco de los lineamientos nacionales de política alimentaria. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Proponer las políticas y estrategias para lograr el desarrollo social y sostenible en la población del distrito en todos sus niveles, mejorando sus condiciones de vida y bienestar social.
- 2) Planificar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) y acciones de servicio legal de defensoría al ciudadano, conforme al marco legal vigente, promoviendo el fortalecimiento familiar y paz social.
- 3) Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 4) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 5) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- 6) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 7) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 8) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Para el cumplimiento de sus competencias, comprende las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- Desarrollo Social - CIAM
- DEMUNA,
- OMAPED
- Programa del Vaso de Leche.

#### **Artículo 44.- Área funcional de Desarrollo Social - CIAM.**

El área funcional de Desarrollo Social - CIAM es el encargado de promover el bienestar social, de la atención, asistencia integral y promoción social la población del distrito; que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social - CIAM, DEMUNA, OMAPED y del Programa del Vaso de Leche; siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Proponer programas para la promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema para mejorar la calidad de vida de la población del distrito.
- 2) Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención y promoción a la población más vulnerable y en situación de pobreza y extrema pobreza.
- 3) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, servicios y acciones de atención integral dirigidos a los adultos mayores, con énfasis en aquellos que se encuentran en estado de abandono, de desamparo y/o enfermedad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 4) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar acciones de emergencia dirigidas a poblaciones vulnerables para su evaluación, derivación y/o atención inmediata, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 5) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, proyectos y acciones destinadas a promover el desarrollo integral de la persona y la familia así como el fortalecimiento de

sus capacidades para el ejercicio de derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema.

- 6) Implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social que desarrollan otras instituciones estatales, conforme a las normas sobre la materia.
- 7) Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación alimentaria y nutrición balanceada, así como brindar apoyo alimentario a los integrantes de las organizaciones sociales de base y la comunidad en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza en el distrito.
- 8) Implementar proyectos de evaluación del nivel nutricional y de apoyo alimentario a los sectores de bajos recursos del distrito.
- 9) Conformar nexos con entidades públicas y privadas para el financiamiento de proyectos sociales y de salud.
- 10) Diseñar e implementar programas que promuevan la equidad de género en la sociedad.
- 11) Programar, coordinar, dirigir y controlar programas, jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en la población
- 12) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 13) Las demás atribuciones que les correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefe inmediato

#### **Artículo 45.- Área Funcional de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)**

El área funcional de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA) promueve y protege los derechos que la legislación reconoce a los niños, niñas y adolescentes del distrito; que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia Desarrollo Social – CIAM, DEMUNA, OMAPED y Programa del Vaso de Leche; siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- 2) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
- 3) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
- 4) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
- 5) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
- 6) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos; y
- 7) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- 8) Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y servicios de protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en materia de su competencia, con énfasis en aquellos que se encuentran en situación de abandono, pobreza y pobreza extrema.
- 9) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar servicios de cuidado diurno infantil, brindando atención integral especializada, conforme al marco normativo vigente.
- 10) Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), conforme al marco legal vigente.
- 11) Promover y crear programas de prevención y control del consumo de drogas y alcoholismo.
- 12) Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar,

coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local.

- 13) Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar de la población.
- 14) Diseñar, dirigir, ejecutar actividades socio culturales, recreativas y de proyección social a fin de lograr el desarrollo y bienestar integral de la familia y la comunidad.
- 15) Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres, niños y niñas.
- 16) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 17) Las demás atribuciones que les correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefe inmediato

#### **Artículo 46.- Área Funcional de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)**

El área funcional de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) es la encargada de la atención a la Persona con Discapacidad y es un servicio que la municipalidad brinda a sus vecinos en situación de discapacidad que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social - CIAM, DEMUNA, OMAPED y Programa del Vaso de Leche, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- 2) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 3) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 4) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 5) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- 6) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- 7) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- 8) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- 9) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- 10) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 11) Las demás atribuciones que les correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefe inmediato

#### **Artículo 47.- Área funcional del Programa del Vaso de Leche.**

El Área funcional del Programa del Vaso de Leche es el encargado de promover programas alimentarios y sociales en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normatividad vigente; de implementar labores y disposiciones del Sistema de Focalización de Hogares; así como de la promocionar la participación de las Organizaciones Sociales de Base en el marco de los lineamientos nacionales de política alimentaria, que depende jerárquicamente de la Sub

Gerencia Desarrollo Social - CIAM, DEMUNA, OMAPED y Programa del Vaso de Leche, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 2) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de complementación alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 3) Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Gestión Local para el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 4) Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 5) Programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que promuevan el acceso a alimentos y mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios, en el marco de políticas de seguridad alimentaria bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 6) Participar en el Comité de Administración del Vaso de Leche con las funciones establecidas por ley.
- 7) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 8) Cumplir como Unidad Local de Focalización con las disposiciones legales del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
- 9) Las demás atribuciones que les correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefe inmediato

#### **Artículo 48.- Gerencia de Desarrollo Urbano.**

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea responsable de conducir las acciones referidas al planeamiento urbano y acondicionamiento del territorio, habilitaciones urbanas, licencias de edificación, obras públicas y obras privadas, catastro, defensa civil y a la regulación del tránsito y vialidad. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, jerárquica, administrativa y funcionalmente depende de la Gerencia Municipal.

##### **1. Misión:**

Administrar las adecuadas condiciones del hábitat del distrito, con un desarrollo urbano ordenado que permita mejorar su calidad de vida y la realización personal en el distrito.

##### **2. Objetivo:**

Contribuir con el crecimiento y el desarrollo ordenado del distrito de acuerdo con la normatividad urbana vigente.

##### **3. Funciones:**

- 1) Elaborar las políticas de desarrollo urbano y rural del distrito para las diferentes zonas de expansión, dirigir, supervisar y efectuar el control de su ejecución.
- 2) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado, así como del Plan Urbano Distrital, en cuanto a sus proyectos estratégicos y a los planes específicos, referidos a la zonificación y usos del suelo, al sistema vial y ambiental y a la expansión y crecimiento urbano.
- 3) Elaborar el programa de inversiones de los proyectos, estudios y obras a nivel distrital, programando y formulando los presupuestos respectivos, de acuerdo a las políticas y planes de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

- 4) Normar, autorizar, supervisar y controlar la ejecución de obras privadas, de las habilitaciones urbanas, urbanizaciones y edificaciones, verificando su conformidad con las normas legales y técnicas y otorgando las respectivas licencias de construcción, remodelación o demolición.
- 5) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las obras por administración directa, previa elaboración de los expedientes técnicos.
- 6) Programar, dirigir y supervisar con dirección técnica, la ejecución y liquidación de obras por contrata.
- 7) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y normas municipales que regulan las construcciones y el desarrollo urbano del distrito, fomentando y orientando su cumplimiento.
- 8) Proponer al Alcalde la política de promoción de la inversión privada en urbanizaciones, edificaciones y otras obras en pro del desarrollo urbano del distrito.
- 9) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de obras de infraestructura de valor turístico, relacionadas a la construcción, remodelación o restauración del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
- 10) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las obras de renovación y/o remodelación urbana, referidas a parques, plazas, calles, avenidas, pistas, veredas, así como de la infraestructura deportiva y recreacional.
- 11) Formular las bases y especificaciones técnicas para las licitaciones y adjudicaciones de proyectos, estudios y obras que realice la Municipalidad.
- 12) Promover y coordinar el proceso de saneamiento físico legal de los asentamientos poblacionales no regulados, y de titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- 13) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, con fines de otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- 14) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia que le fueran delegadas.
- 15) Organizar, controlar, mantener y conservar el Archivo Técnico de las Obras y Proyectos.
- 16) Formular y/o actualizar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, reglamentos, manuales y directivas inherentes a las funciones de la Gerencia, con el objeto de dar un óptimo servicio a los usuarios y mejorar la gestión gerencial.
- 17) Autorizar y registrar la nomenclatura de urbanizaciones, asentamientos poblacionales, avenidas, calles, parques y plazas, y colocar las respectivas señalizaciones o semáforos.
- 18) Planificar y asesorar las actividades de la Plataforma de Defensa Civil, y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica.
- 19) Participar en control del ordenamiento del transporte urbano y la seguridad vial, en coordinación con la Municipalidad Provincial
- 20) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 21) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 22) Dirigir y Supervisar la elaboración del Plan Operativo de las Unidades a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 23) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 24) Otras que le encargue la Alta Dirección.

La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones, comprende las unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas y Defensa Civil
- Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

#### **Artículo 49.- Subgerencia de Obras Públicas**

La Subgerencia de Obras Públicas, es un órgano de gestión dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, que dirige, ejecuta y supervisa la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, programados en el Presupuesto Participativo, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos, a nivel de estudios de inversión, para la ejecución de obras por administración directa o por contrata y supervisar su elaboración cuando no sean asumidos por la Municipalidad.
- 2) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las obras por administración directa y, según sea el caso, las obras por contrata.
- 3) Elaborar los Informes de Consistencia de Estudio Definitivo o Expediente Técnico (Formato SNIP – 15).
- 4) Emitir Informes de toda modificación que ocurra durante la fase de inversión, (Ejecución de Proyecto) (Formato SNIP – 16).
- 5) Dirigir y coordinar la elaboración, revisión o análisis, para su aprobación, de las valorizaciones parciales, valorización final y liquidaciones de las obras por administración directa.
- 6) Dar conformidad a la ejecución de los trabajos programados, y recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad, aprobando sus valorizaciones y liquidaciones técnicas.
- 7) Elaborar el Informe de Cierre del PIP (Formato SNIP – 24)
- 8) Dirigir la elaboración de proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, así como proyectos y obras de prioridad vecinal.
- 9) Formar parte integrante de la comisión o comité encargado de efectuar los procesos de selección de contrataciones para obras municipales y otras.
- 10) Efectuar, la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con el órgano encargado.
- 11) Dirigir y supervisar la ejecución de liquidaciones técnicas de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- 12) Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedad o titulación de inmuebles municipales, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.
- 13) Dirigir, supervisar y revisar trabajos de levantamiento topográfico de terrenos en áreas públicas.
- 14) Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana.
- 15) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 16) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- 17) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 18) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 19) Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### **Artículo 50°.- Subgerencia de Obras Privadas y Defensa Civil**

La Subgerencia de Obras Privadas es el órgano encargado de administrar los procesos de otorgamiento de licencia de obra, nomenclatura, numeración, conformidad de obra y declaratoria de edificación, que se efectúen en los inmuebles del distrito de Sachaca; así como, autorizar en la vía pública la ejecución de obras y la ubicación de anuncios publicitarios de conformidad con las normas vigentes planeamiento urbano, de las edificaciones y el catastro urbano, además de prever los temas vinculados a Defensa Civil. Dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Dirigir, programar y evaluar la ejecución de las propuestas del Plan Urbano Distrital en cuanto a zonificación y usos del suelo para habilitaciones urbanas y edificaciones.

- 2) Coordinar y dirigir la actualización del Plan Urbano Distrital.
- 3) Organizar, dirigir y evaluar las solicitudes de concesión de Licencias para habilitación Urbana, Licencias de Edificaciones, para obra nueva o en vías de regularización, Licencias para ampliación, remodelación, modificación, refacción y para otros tipos de obras, elevándolas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
- 4) Supervisar las Habilitaciones Urbanas, cautelando la intangibilidad de las áreas de uso público, aportes obligatorios, etc.
- 5) Llevar el Registro de Habilitaciones Urbanas con información sobre la situación físico-legal, así como el registro y archivo de Licencias y Autorizaciones.
- 6) Organizar y dirigir la tramitación y concesión de certificados de parámetros urbanos y edificatorios, de alineamiento y numeración, de habitación, jurisdicción, posesión y catastrales.
- 7) Organizar y dirigir el otorgamiento de certificados de finalización o conformidad de obra, zonificación, compatibilidad de usos y otros.
- 8) Proponer y/o apoyar a la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal la ejecución de campañas de fiscalización y control de Licencias y Autorizaciones.
- 9) Tramitar y poner a consideración de las Comisiones Calificadoras y Revisores Urbanos las solicitudes de Autorización y Licencias de Habilitaciones y Edificaciones y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
- 10) Formar parte integrante de la Comisión Técnica de Proyectos, así como de la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- 11) Registrar y realizar los controles de las Licencias y constatar las Conformidades de Obra, así como poner en conocimiento y/o proponer el inicio de la instrucción e implementación de los procedimientos sancionadores a la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal, bajo responsabilidad funcional
- 12) Efectuar, conservar y dirigir el proceso de elaboración, actualización, administración y mantenimiento del catastro urbano del distrito, bajo responsabilidad funcional
- 13) Promover el saneamiento físico legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes, asentamientos humanos y demás asentamientos poblacionales.
- 14) Resellar planos, expedir copia de documentación y planos de archivos de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos.
- 15) Identificar los inmuebles en estado ruinoso, los terrenos sin cercar, notificar y proponer las medidas correctivas a ejecutar.
- 16) Atender, calificar y tramitar ante la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal e instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a fallas constructivas que perjudiquen predios y/o vías públicas; construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadas terrenos de terceros o las vías públicas y otros.
- 17) Organizar y dirigir el otorgamiento de licencias o autorizaciones para mobiliario urbano, habilitación temporal y para renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales.
- 18) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguridad en defensa civil, relacionadas con las obras de edificación, habilitaciones urbanas, actividades comerciales en propiedad privada y en vía pública, la publicidad exterior y el mobiliario urbano.
- 19) Autorizar la instalación y ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda, comercial o política; excepto los vinculados a la identificación de establecimientos y/o de las actividades que se realizan en los mismos.
- 20) Disponer el pintado periódico de las fachadas y el uso o no uso de determinados colores.
- 21) Verificar y certificar los retiros municipales.
- 22) Regular, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la elaboración y actualización del catastro y procesamiento de información cartográfica (base catastral, temática, satelital), documental (técnica, legal, social y económica) u otras según los requerimientos de la administración, bajo responsabilidad.
- 23) Elaborara información estadística fiscal urbana para fines de fiscalización tributaria.

- 24) Visar los planos para trámites de prescripción adquisitiva o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas
- 25) Participar en el control del ordenamiento de transporte urbano, la vialidad y la seguridad vial; así como planificar la identificación de vías, rutas y paraderos para uso del transporte de pasajeros, de carga y otros, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y de acuerdo a las normas de la Municipalidad Provincial.
- 26) Organizar y dirigir la ejecución de acciones de educación vial, en coordinación con entidades especializadas y con la Policía Nacional del Perú.
- 27) Emitir informes técnico especializados de acuerdo a su competencia cuando sea requerido por otras unidades orgánicas de la municipalidad y/o coordinar con otras instituciones públicas y/o privadas de acuerdo a su competencia para que presten el apoyo para el cumplimiento, trámite y/o ejecución de sus funciones.
- 28) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 29) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 30) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 31) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 32) Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.

Para el cumplimiento de sus competencias, comprende la siguiente área funcional no estructurada:

- Defensa Civil

#### **Artículo 51.- Área Funcional de Defensa Civil.**

El Área Funcional de Defensa Civil, encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil, elabora, propone y desarrolla el Plan de Contingencia para la prevención y atención de situaciones de emergencia y desastres conjuntamente con el Sistema Nacional de Riesgos, depende del sub Gerente de Obras Privadas y Defensa Civil, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en el distrito de Sachaca.
- 2) Activar la Plataforma de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de brigadas de Defensa Civil. Así como Capacitar y preparar a los brigadistas de Defensa Civil.
- 3) Operar el sistema de comunicaciones que se establezcan entre la Plataforma de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Riesgos.
- 4) Ejecutar y controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
- 5) Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- 6) Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el distrito de Sachaca.
- 7) Elaborar el mapa de riesgos de Sachaca y tramita su incorporación al mapa de riesgos correspondiente a la provincia de Arequipa.
- 8) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios de los locales, sea de personas naturales o jurídicas.
- 9) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) conforme a los procedimientos técnicos y administrativos, regulados por la normativa vigente.



- 10) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- 11) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil.
- 12) Promover acciones de apoyo a las compañías de Bomberos, Beneficencia Pública, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- 13) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Riesgos.
- 14) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 15) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- 16) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 17) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 18) Participar en los operativos de fiscalización y control municipal en asuntos de su competencia.
- 19) Suscribir las Resoluciones de Sanción de Multa en asuntos de su competencia y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria para su registro y ejecución
- 20) Emitir informes técnico especializados de acuerdo a su competencia cuando sea requerido por otras unidades orgánicas de la municipalidad y/o coordinar con otras instituciones públicas y/o privadas de acuerdo a su competencia para que presten el apoyo para el cumplimiento, trámite y/o ejecución de sus funciones.
- 21) Otras que le encargue el Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil, Gerente de Desarrollo Urbano, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

#### **Artículo 52°.- Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública**

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Publica es el órgano responsable de la formulación de los proyectos de inversión pública, dentro de los lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP. Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Son funciones de la Subgerencia:

- 1) Elaborar los proyectos de inversión pública de su competencia, tomando en cuenta los planes existentes en su jurisdicción y la normatividad vigente.
- 2) Elaborar y suscribir los Términos de Referencia de los estudios de pre inversión siendo responsable por su contenido y su registro en el banco de Proyectos.
- 3) Elaborara los planes de trabajo de los estudios de pre inversión realizados por la Unidad Formuladora.
- 4) Verificar el saneamiento físico-legal del terreno donde se implementara el PIP que permita asegurar la sostenibilidad del mismo.
- 5) Verificar que la localización geográfica del PIP, corresponda a la jurisdicción del distrito, salvo que el proyecto sea de alcance interdistrital o regional.
- 6) Durante la fase de pre inversión, poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- 7) Formular y evaluar proyectos aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública y que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
- 8) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
- 9) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos.
- 10) Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- 11) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.

12) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Urbano.

### **Artículo 53°.- Gerencia de Servicios Vecinales**

La Gerencia de Servicios Vecinales es el órgano responsable de conducir las acciones referidas a la conservación del ambiente a través de los servicios de saneamiento, salubridad y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes; así también, a los servicios de recojo de residuos sólidos, limpieza de calles, seguridad ciudadana, cementerios y salud ambiental. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal

#### **1. Misión:**

Administrar la adecuada prestación de los servicios públicos locales, que permita contar con un ambiente sostenible y adecuado para los ciudadanos del distrito.

#### **2. Objetivo:**

Hacer efectiva la vigencia del derecho a un ambiente adecuado y equilibrado para el desarrollo de la personalidad de los habitantes del distrito.

#### **3. Funciones:**

- 1) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de acciones referidas a la gestión de los residuos sólidos, en sus fases de recolección, clasificación, acumulación, transporte y disposición final.
- 2) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de acciones referidas al mantenimiento, mejoramiento y/o renovación de los parques, jardines y áreas verdes, y en general al embellecimiento del ornato.
- 3) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de estudios y/o la ejecución de obras sobre los procesos de tratamiento o transformación de desechos sólidos; así como los de relleno sanitario.
- 4) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de campañas de forestación y reforestación en los parques, jardines y áreas verdes.
- 5) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de obras, o la elaboración de estudios, sobre sistemas de riego tecnificado y mejoramiento de los suelos para los parques, jardines y áreas verdes.
- 6) Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de campañas de saneamiento ambiental y de sanidad animal.
- 7) Promover la realización de programas de educación forestal o ambiental, en coordinación con las entidades educacionales y entidades de cooperación.
- 8) Planificar y organizar el funcionamiento del Sistema de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las políticas y estrategias respectivas de la Municipalidad.
- 9) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de Policía Municipal y Serenazgo. .
- 10) Programar, normar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el Cementerio Municipal.
- 11) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 12) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 13) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 14) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- 15) Planificar, promover y administrar el desarrollo de los servicios de saneamiento, en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente rector.
- 16) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Servicios Vecinales, para el cumplimiento de sus funciones, comprende las unidades orgánicas:

- Subgerencia de Mantenimiento, Ornato, Servicios Básicos y Registro Civil.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

#### **Artículo 54°.- Sub Gerencia de Mantenimiento, Ornato, Servicios Básicos y Registro Civil.**

La Sub Gerencia de Mantenimiento, Ornato, Servicios Básicos y Registro Civil, es el órgano de línea encargado de los servicios públicos. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios Vecinales, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras de mantenimiento de la infraestructura pública y de vías; como también de la infraestructura deportiva y recreacional.
- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar los Planes de limpieza, parques y jardines, espacios público y cementerios.
- 3) Planificar, promover y el desarrollo de los servicios de saneamiento, en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente rector.
- 4) Promover el desarrollo de los servicios de saneamiento conforme a las políticas sectoriales y normativa pertinente.
- 5) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 6) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 7) Apoyar las labores de fiscalización que se desarrollen en materia ambiental y cuando lo requiera las demás Unidades Orgánicas.
- 8) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 9) Otras que le encargue la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Servicios Vecinales.

Para el cumplimiento de sus competencias, comprende las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- Mantenimiento y Ornato
- Servicios Básicos
- Registro Civil, Separación Convencional, Divorcio Ulterior y Cementerios

#### **Artículo 55°.- Área Funcional de Mantenimiento y Ornato.**

El Área funcional de Mantenimiento y Ornato, es el encargado de promover y ejecutar los programas y planes de limpieza, parques y jardines, Espacios Públicos y Cementerios, depende del Sub Gerente de Mantenimiento, Ornato, Servicios Básicos y Registro Civil, sus funciones son las siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los servicios o actividades relacionadas con la gestión de los residuos sólidos y la limpieza pública, así como de su correcta disposición.
- 2) Promover la formalización de asociaciones o grupos organizados de recicladores.
- 3) Programar, dirigir y supervisar el uso adecuado de los vehículos para recojo y transporte de residuos sólidos y limpieza pública; así como su mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación con el área funcional de Servicios Generales.
- 4) Realizar inventarios de caracterización de residuos sólidos distritales, alimentando el banco de información ambiental periódicamente.

- 5) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de saneamiento y salubridad integral en los diferentes establecimientos y edificaciones destinadas a vivienda, comercio y servicios, industria, abastecimiento y almacenamiento de productos y otros en el distrito.
- 6) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 7) Desarrollar e implementar programas de educación y campañas de sensibilización en temas de salud pública y salubridad en coordinación con entidades públicas e instituciones privadas.
- 8) Desarrollar e implementar un programa de servicios higiénicos públicos en el distrito, asegurando su mantenimiento.
- 9) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los servicios y/o acciones de mantenimiento y conservación de la salud pública.
- 10) Participar en el Comité Multisectorial Local de Salud.
- 11) Diseñar los instrumentos necesarios para promover la participación a la comunidad en las campañas y programas de promoción del ornato y cuidado del medio ambiente.
- 12) Planear y programar la construcción de nichos en los cementerios, en coordinación con la Unidad Orgánica de Secretaria General.
- 13) Participar en la elaboración el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 14) Participar en la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 15) Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- 16) Otras que le encargue la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios Vecinales, y la Sub Gerencia de Mantenimiento, Ornato, Servicios Básicos y Registro Civil.

#### **Artículo 56°.- Área Funcional de Servicios Básicos.**

El Área Funcional de Servicios Básicos es el órgano responsable de supervisar los procesos vinculados con el diseño y la ejecución de los proyectos de los servicios básicos de saneamiento en la jurisdicción, sujetando su gestión a las normas aplicables a las políticas, planes y lineamientos aprobados por el ente rector en concordancia con los planes de desarrollo a cargo del gobierno local, depende del Sub Gerente de Mantenimiento, Ornato, Servicios Básicos y Registro Civil, sus funciones son las siguientes:

- 1) Supervisar los programas de desarrollo de los servicios de saneamiento, en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente rector.
- 2) Administrar los servicios de agua potable y alcantarillado que presta la municipalidad
- 3) Proponer las políticas y estrategias vinculadas al saneamiento de los servicios básicos en el distrito
- 4) Operar, conservar, ampliar y explotar las instalaciones y servicios de agua potable y alcantarillado sanitario del distrito que se hallen a su cargo.
- 5) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de los servicios básicos.
- 6) Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.
- 7) Otras que le encargue la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios Vecinales, y la Sub Gerencia de Mantenimiento, Ornato, Servicios Básicos y Registro Civil.

#### **Artículo 57°.- Área Funcional de Registro Civil, Separación Convencional, Divorcio Ulterior y Cementerios**

El área funcional de Registro Civil, Separación Convencional, Divorcio Ulterior y Cementerios es la unidad orgánica dependiente y de apoyo a la Sub Gerencia de Mantenimiento, Ornato, Servicios Básicos y Registro Civil, encargada de administrar los procesos para la prestación del servicio de Registro Civil, Separación Convencional, Divorcio Ulterior y Cementerios.

Siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Registros Civiles de acuerdo a la ley.
- 2) Inscribir nacimientos, adopciones, matrimonios, defunciones y las modificaciones que éstas requieran y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil por mandato de la ley.
- 3) Evaluar y custodiar los expedientes de los matrimonios civiles, separación convencional y divorcio ulterior, observando los requisitos establecidos en la normativa pertinente.
- 4) Celebrar Matrimonios así como otorgar certificaciones de documentos relacionados al Registro de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve.
- 5) Efectuar la estadística del Registro de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, así como de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior y remitir dentro de los plazos establecidos por ley a las entidades correspondientes.
- 6) Organizar y administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
- 7) Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su Programa de Actividades y POI.
- 8) Administrar el funcionamiento de los cementerios.
- 9) Coordinar con entidades públicas o privadas las acciones inherentes al servicio de Cementerio.
- 10) Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- 11) Elaborar el Plan Operativo del Área a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- 12) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Área a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 13) Coordinar con la Gerencia de Servicios Vecinales y/o subgerencia dependiente para la atención de la inhumación y/o traslados debidamente autorizados y/o programados, así como remitir a la Gerencia de Administración Tributaria las solicitudes de aprobación de los convenios de fraccionamiento por adquisición de nicho.
- 14) Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, Gerente Municipal y Gerencia de Servicios Vecinales.

#### **Artículo 58°.- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.**

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargado de fomentar la participación ciudadana, velar por la seguridad integral y la tranquilidad ciudadana. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Vecinales, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad, el orden y la seguridad pública.
- 2) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 3) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden público.
- 4) Coordinar con las áreas de seguridad ciudadana de la Municipalidad Provincial los planes, programas, proyectos o actividades de seguridad ciudadana, así como con otras entidades del sector público y privado para fortalecer las relaciones de cooperación interinstitucional.
- 5) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
- 6) Atender y canalizar las denuncias de la población previa verificación y constatación de los hechos, mediante un informe.

- 7) Apoyar y coordinar con las demás gerencias y subgerencias, cuando se requiera de su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- 8) Coordinar con las Municipalidades vecinas y/o provincial, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- 9) Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados y no motorizados en coordinación con la PNP.
- 10) Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 11) Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales y Juveniles.
- 12) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
- 13) Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad.
- 14) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad de sensibilización en seguridad ciudadana, prevención y/o disuasión
- 15) Propiciar la participación de la juventud en el desarrollo del distrito.
- 16) Poner en conocimiento de la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal, Defensa Civil y/o Gestión Ambiental, según corresponda y bajo responsabilidad, el inicio de la instrucción e implementación de los procedimientos sancionadores cuando se detecte alguna infracción administrativa por parte de las personas naturales y/o jurídicas en la jurisdicción del distrito.
- 17) Orientar y asesorar a los vecinos en asuntos de su competencia.

#### **Artículo 59°.- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.-**

Tiene como objetivos principales: Promover una cultura ambiental sostenible de los recursos naturales y protección de los ecosistemas, fomentando la participación de la ciudadanía, especialmente de los niños y jóvenes; asimismo, garantizar un ambiente saludable a través de los servicios públicos brindados de manera eficiente y eficaz, promoviendo una cultura ambiental y velando por la protección de los ecosistemas. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Vecinales, tiene autonomía funcional, técnica y administrativa.

Siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Formular políticas y normas de control e incentivo que fortalezcan la gestión participativa ambiental, en el ámbito de su competencia y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 2) Dirigir, controlar y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental; todo ello teniendo en consideración la política nacional del ambiente, plan nacional y ejes estratégicos nacionales
- 3) Proponer el establecimiento de medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente en el distrito.
- 4) Supervisar y realizar labores de control, fiscalización y sanción respecto de la emisión de gases, humos, efluentes, ruidos, vibraciones y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en coordinación con las entidades técnicas y niveles de gobierno correspondientes.
- 5) Desarrollar, implementar y administrar un banco de información ambiental bajo un sistema de información geográfica sobre la base de las variables ambientales del distrito, para los efectos de mejorar la toma de decisiones en materia de gestión ambiental territorial.

- 6) Promover, desarrollar y coestionar programas, campañas de educación sanitaria, ambiental en coordinación con instituciones privadas y públicas, a fin de promover la mejora de la calidad ambiental distrital.
- 7) Hacer de conocimiento del Ministerio Público en materia Ambiental presuntos delitos ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas en el distrito.
- 8) Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y monitorear los proyectos y planes de Gestión Ambiental Local, orientado a lograr el desarrollo sostenible de la municipalidad de Sachaca.
- 9) Formular, gestionar y ejecutar la implementación de proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad de aire, agua, suelo y otros en el marco del Plan de Acción Ambiental Distrital y las actividades contempladas en la Agenda Ambiental Distrital.
- 10) Diseñar, instalar y operar una red integrada de calidad de aire y ruido ambiental, así como la elaboración de la línea base, diagnósticos ambientales y mapas de contaminación asegurando el monitoreo correspondiente.
- 11) Impulsar, coordinar y convocar a la Comisión Ambiental Municipal CAM; y servir como ente de coordinación de los diferentes niveles de gobierno nacional, regional y local, para así cumplir con la normativa de gestión ambiental nacional y su correcta aplicación.
- 12) Gestionar la suscripción de convenios y cooperaciones con entidades y/o instituciones locales, nacionales e internacionales para la realización de proyectos que generen la mejora de la calidad ambiental y salubridad del distrito.
- 13) Asegurar que en la gestión municipal se incorpore la política de eco-eficiencia institucional y se cumplan con la normativa y decretos dictaminados por el gobierno central.
- 14) Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental en coherencia con los objetivos ambientales del distrito para garantizar un ambiente adecuado para la población.
- 15) Desarrollar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Distrital y dirigir la labor del programa de segregación en la fuente y el cumplimiento de la meta de incentivo correspondiente.
- 16) Supervisar la implementación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos y las labores que incluyan la gestión de residuos sólidos municipales.
- 17) Calificar y categorizar los proyectos de inversión pública y privada así como sus términos de referencia de estudios de impacto ambiental, emitiendo los informes técnicos para su correspondiente aprobación y en el marco de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP) y del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
- 18) Evaluar y emitir certificados de estudios de impacto ambiental para su aprobación de proyectos de inversión pública y privada de acuerdo a sus competencias y aprobar los Planes de Manejo Ambiental para actividades socio-económicas en la jurisdicción del distrito.
- 19) Supervisar y fiscalizar la implementación y cumplimiento de lo señalado en los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental para asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental nacional y la política ambiental distrital y realizar la imposición de sanciones de acuerdo al reglamento de sanciones vigente.
- 20) Desarrollar e implementar las acciones de evaluación y fiscalización ambiental dictaminadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA y cumplir así con las normas dispuestas del gobierno central.
- 21) Fomentar la inversión pública y privada en la ejecución de proyectos medio ambientales y de gestión sostenible de recursos naturales.
- 22) Administrar y dirigir el vivero municipal, implementando la producción de especies nativas y coordinando su uso de acuerdo a las necesidades del distrito.
- 23) Promover la gobernanza y cultura ambiental mediante la ejecución de campañas de sensibilización a la población para mitigar la contaminación ambiental.
- 24) Otras que le asigne la Gerencia del Servicio Vecinales y que sean de su competencia

### **TITULO III**

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

##### **Artículo 60°.- Coordinación con los organismos del sector público**

La Municipalidad Distrital de Sachaca mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, lidera y ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

##### **Artículo 61°.- Relaciones con la Municipalidad Provincial de Arequipa**

La Municipalidad Distrital de Sachaca, mantiene relación funcional con la Municipalidad Provincial de Arequipa, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

##### **Artículo 62°.- Relaciones con las Municipalidades Distritales**

La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás Municipalidades distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios públicos de acuerdo a sus competencias, autonomía y conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades

### **TITULO IV**

#### **DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

##### **PRIMERO.- Del Régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales.**

El régimen laboral de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad de Sachaca, según corresponda es de la carrera administrativa reguladas por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público u otra modalidad contractual permitida por Ley. Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad de Sachaca son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulado por el D. Leg. N° 728, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

##### **SEGUNDO.- De las Áreas Funcionales No Estructuradas y Equipos de Trabajo**

Las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad pueden constituir al interior de las mismas, áreas funcionales no estructuradas, y/o equipos de trabajo, de acuerdo a los requerimientos y necesidad institucional, las que serán aprobadas por Resolución de Alcaldía.

##### **TERCERO.- De los procedimientos e instancias administrativas**

Desconcéntrese en los Gerentes, de todos los órganos de línea y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la competencia para resolver en primera instancia administrativa todos los asuntos relativos a sus materias y competencias, salvo las indelegables y expresamente establecidas por Ley.

Atribúyase la competencia al Sub Gerente de Recursos Humanos, para resolver en primera instancia todos los asuntos laboral-administrativos. Desconcéntrese en el Gerente Municipal, la competencia para resolver en segunda y última instancia administrativa todos los asuntos resueltos en primera instancia por los demás Gerencias y en la Gerencia de Administración Financiera para resolver en segunda y última instancia administrativa todos los asuntos resueltos en primera instancia por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Con carácter excepcional, el Alcalde se reserva la competencia de elegir, a propuesta motivada de la Gerencia de Asesoría Jurídica, cualquier expediente(s) administrativo(s), para resolverlo(s) en segunda y última instancia administrativa, sólo con el objeto de sentar jurisprudencia administrativa municipal. La competencia para resolver los asuntos administrativos tributarios en segunda instancia regulados por normativa tributaria continuará ejercitándose conforme al



Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y/o Resoluciones del Tribunal Fiscal cuando sea dictada con carácter de observancia obligatoria.

**CUARTO.- De la Competencia sobre las indagaciones previas**

Todas las unidades orgánicas comprendidas en la presente ordenanza tienen atribuida la función para desarrollar las indagaciones previas o apoyar las que sean necesarias sobre asuntos de su competencia como paso previo al inicio de un procedimiento sancionador.

**QUINTO.- De la Norma modificatoria**

Modifíquense cualquier otra norma jurídica o administrativa, por las normas contenidas en el presente Reglamento.

**TITULO V**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**PRIMERO.- De los Procedimientos Administrativos en trámite**

Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se adecuarán y regirán por la presente norma en el estado que se encuentren, asumiendo competencia los órganos resolutorios señalados en el presente.