Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 006 -2013-MDS

Sachaca, 20 de Mayo del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 16 de Mayo del presente año, ha adoptado:

VISTOS:
El Informe N° 72-2012-ALE-MDSachaca de Asesoría Legal Externa, el Informe N° 0032-2013-UR-GPP-MDS de la Unidad de Racionalización, el Informe N° 0164-2013-GPP-MDS de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 024-2013-ALE-MDSachaca de Asesoría Legal Externa, el Informe N° 111-2013-GM-MDS de Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme los artículos 9º, inciso 3 y 40º de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, y estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y a lo acordado por Unanimidad en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 16 de Mayo del 2013 con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta:

SE ORDENA:
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, en Cuatro Títulos, los que a su vez contienen Sesenta y Tres Artículos, Siete Disposiciones Complementarias y Finales y el Anexo Organigrama Estructural que representa la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER QUE LA PRESENTE ORDENANZA ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN, fecha en que quedará derogada la Ordenanza Municipal Nº 016-2011-MDS y cualquier otra norma que se oponga a la presente.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE ORDENANZA según lo establecido en el Reglamento de la Ley Nº 29091 aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2008-PCM que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER SE REMITA EL TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL AL CONSEJO NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN para su publicación en el portal electrónico de éste, conforme lo dispuesto por el Tercer Párrafo del artículo 35 de los Lineamientos aprobados por Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDENANZA a Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración Financiera, Unidad de Recursos Humanos, Área de Imagen Institucional y Unidad de Logística e Informática.

POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Abog. César Elías Moscoso Rojas
Secretario General

Emilio Díaz Pinto
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

INDICE

Título I Disposiciones Generales

Título II Estructura Orgánica

Capítulo 1 Alta Dirección

Capítulo 2 Órganos de Coordinación y Consultivos

Capítulo 3 Órgano de Control Institucional

Capítulo 4 Órgano de Defensa Judicial

Capítulo 5 Órganos de Asesoramiento

Capítulo 6 Órganos de Apoyo

Capítulo 7 Órganos de Línea

Título III Relaciones Interinstitucionales

Título IV Disposiciones Complementarias y Finales

Anexo: Organigrama Estructural

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

TITULO PRIMERO

NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCION, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Sachaca, es un gobierno local con personeria jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, sujeta al ordenamiento jurídico y cuya finalidad esencial es el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción en procura de mejores condiciones de vida para su población.

Artículo 2°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Sachaca ejerce jurisdicción en los asuntos de su competencia, sobre el territorio que conforma el Distrito de Sachaca, Provincia, Departamento y Región Arequipa

Artículo 3°.- Funciones Generales.

La Municipalidad Distrital de Sachaca ejerce las funciones generales siguientes:

* Planificación del desarrollo de la jurisdicción y ejecución de los planes correspondientes;
* Organización y administración de los servicios públicos locales;
* Promoción y dirección de la participación útil del ciudadano en la gestión pública y en el desarrollo comunal.

Artículo 4°.- Base Legal

Las normas legales generales que establecen las funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca se encuentran en la Constitución Política del Estado y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Sachaca observa las Leyes y normas Reglamentarias que regulan los asuntos especificos de su competencia.

TITULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5°.- Estructura

La Municipalidad Distrital de Sachaca tiene la siguiente Estructura hasta el Tercer Nivel Organizacional:

Primer Nivel

01. Órganos de la Alta Dirección

01.1. Concejo Municipal
01.2. Alcaldía
01.3. Gerencia Municipal

02. Órganos de Coordinación y Consultivos

02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
02.2. Junta de Delegados Vecinales
02.3. Comité Distrital de Defensa Civil
02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

03. Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Judicial – Procuraduría Pública Municipal

Segundo Nivel
05. Órganos de Asesoramiento
05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
05.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

06. Órganos de Apoyo
06.1. Gerencia de Secretaría General
06.2. Gerencia de Administración Financiera

07. Órganos de Línea
07.1. Gerencia de Administración Tributaria
07.2. Gerencia de Desarrollo Urbano
07.3. Gerencia de Servicios Vecinales
07.4. Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Tercer Nivel

Dependientes de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:
05.2.1 Área de Programación de Inversiones y Proyectos

Dependientes de la Gerencia de Secretaria General
06.1.1. Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
06.1.2. Área de Trámite Documentario y Archivo

Dependientes de la Gerencia de Administración Financiera:
06.2.1. Área de Recursos Humanos
06.2.2. Área de Contabilidad
06.2.3. Área de Control Patrimonial
06.2.4. Área de Tesorería
06.2.5. Área de Logística

Dependientes de la Gerencia de Administración Tributaria
07.1.1. Departamento de Registro Tributario y Recaudación
07.1.2. Departamento de Fiscalización Tributaria
07.1.3. Departamento de Ejecución Coactiva

Dependientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
07.2.1. Departamento de Obras Públicas
07.2.2. Departamento de Obras Privadas y Catastro
07.2.3. Departamento de Estudios y Proyectos Integrales

Dependientes de la Gerencia de Servicios Vecinales
07.3.1. Departamento de Medio Ambiente y Ornato

07.3.2. Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
07.3.3. Departamento de Comercialización, Control, Sanidad y Salubridad Pública
07.3.4. Departamento de Registro Civil y Cementerios

Dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social
07.4.1. Departamento de Educación, Cultura, Turismo y Deporte
07.4.2. Departamento de Promoción Empresarial
07.4.3. Departamento de DEMUNA, OMAPED, Adulto Mayor e Integración Social
07.4.4. Departamento del Programa Vaso de Leche

Artículo 6º.- Cargos Jefaturales
Entre los niveles jerárquicos de las dependencias y los correspondientes cargos jefaturales queda establecida la siguiente correspondencia:

UNIDAD ORGANICA	CARGO JEFATURAL
Gerencia Municipal	**Gerente Municipal**
Gerencia	**Gerente**
Área	**Jefe de Área**
Departamento	**Jefe de Departamento**

CAPITULO 01
DE LA ALTA DIRECCION

SUB CAPITULO 01.1
CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7º.- Concejo Municipal
El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Sachaca y se encuentra conformado por el Alcalde, quien lo preside y cinco regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Artículo 8º.- Funciones del Concejo Municipal

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, entre ellas le corresponde:

8.1. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
8.2. Aprobar los Planes de Desarrollo Urbano y Rural
8.3. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
8.4. Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
8.5. Aprobar el Cuadro para la Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
8.6. Aprobar los Estados Financieros (Balance) y la Memoria Anual.
8.7. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
8.8. Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a la Ley.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

8.9. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8.10. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8.11. Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la ley de la materia.
8.12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
8.13. Aprobar las concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
8.14. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
8.15. 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.
8.16. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
8.17. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
8.18. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
8.19. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
8.20. Aprobar los conceptos remunerativos que corresponden al alcalde y las dietas de los regidores.
8.21. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde o regidor.
8.22. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores.
8.23. 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.
8.24. Nombrar a sus representantes en las Empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuente con acciones de acuerdo a Ley.
8.25. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
8.26. Plantear los conflictos de competencia.
8.27. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
8.28. Las demás atribuciones que señala la Ley.

SUB CAPITULO 01.2
ALCALDIA

Artículo 9º.- Alcaldía
La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Sachaca y está a cargo del Alcalde, quien es su máxima autoridad administrativa.

Artículo 10º.- Funciones del Alcalde

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sachaca ejerce las siguientes funciones:

10.1. Representar a la Municipalidad

10.2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
10.3. Convocar y presidir las sesiones del concejo municipal.
10.4. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal
10.5. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
10.6. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
10.7. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción al ordenamiento legal

10.8. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
10.9. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
10.10. Someter a aprobación del concejo municipal el Presupuesto Municipal Participativo.
10.11. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por ley.
10.12. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los Estados financieros (balance general) y la memoria del ejercicio económico fenecido.
10.13. 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.
10.14. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
10.15. Las correspondientes a los matrimonios civiles de acuerdo con las normas del Código Civil.
10.16. Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
10.17. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
10.18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
10.19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo de la Policía Nacional.
10.20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
10.21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
10.22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
10.23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
10.24. 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.
10.25. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
10.26. Presidir los Comités de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción.
10.27. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
10.28. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

SUB CAPITULO 01.3
GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 11º.- Gerencia Municipal
La Gerencia Municipal es el órgano de más Alto Nivel Técnico – Administrativo y tiene a su cargo la dirección de la administración municipal.

Artículo 12º.- Funciones del Gerente Municipal

Son Funciones del Gerente Municipal:

12.1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades Técnico-Administrativas de la Municipalidad y los servicios públicos locales.
12.2. Participar en la sesiones de Concejo con voz y ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
12.3. Brindar asesoramiento a la Alcaldía y al Concejo Municipal.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

12.4. Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad.
12.5. Proponer normas para la actividad administrativa y para la ejecución de proyectos de Inversión.
12.6. Elaborar la Memoria Anual para su aprobación por el Concejo Municipal.
12.7. Supervisar el cumplimiento de las labores y actividades tercerizadas.
12.8. Las demás funciones administrativas que le sean delgadas por la Alcaldía y que le correspondan conforme a Ley.

CAPITULO 02
DE LOS ORGANOS DE COORDINACION Y CONSULTIVOS

SUB CAPITULO 02.1
CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 13º.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde, quien lo preside –pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde-, por los regidores distritales y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley.
El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y sus funciones serán establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los artículos 102 a 105 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB CAPITULO 02.2
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 14º.- Junta de Delegados Vecinales

La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito de Sachaca, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta serán establecidos en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo con observancia de lo dispuesto por los artículos106º a 110º y 116º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB CAPITULO 02.3
COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

Artículo 15º.- Comité Distrital de Defensa Civil

El Comité Distrital de Defensa Civil es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el Distrito de Sachaca, presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador del Distrito, los Comisarios de las Comisarías que ejercen jurisdicción en el territorio del Distrito, los Funcionarios del Sector Público titulares de las dependencias que actúan en la jurisdicción, los representantes de las organizaciones no públicas campesinas, laborales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar y por el Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil que actúa como Secretario Técnico.

Artículo 16º.- Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

16.1. Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten la jurisdicción del Distrito.

16.2. Supervisar la administración y uso de los recursos públicos y/o no públicos disponibles para las acciones de Defensa Civil.

16.3. Promover la capacitación a la población para prevenir daños y hacer frente a desastres o calamidades.

16.4. Supervisar los programas de rehabilitación.

16.5. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, en el cual se incluyan medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.

16.6. Las demás que le correspondan conforme con la Ley del Sistema de Defensa Civil y normas reglamentarias.

SUB CAPITULO 03.3
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 17º.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el Distrito de Sachaca, presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

- La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- La autoridad educativa del más alto nivel.
- La autoridad de salud o su representante.
- Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
- El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
- Un representante de las Juntas Vecinales.
- Un representante de las Rondas Campesinas.
- El Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil quien actúa como Secretario Técnico.

Artículo 18º.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

18.1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

18.2. Promover la organización de las Juntas Vecinales.
18.3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
18.4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
18.5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
18.6. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
18.7. Las demás que le correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.

CAPITULO 03
DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19º Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es la dependencia, integrante del Sistema Nacional de Control, que bajo la jefatura de un funcionario designado por la Contraloría General de la República de la cual depende funcional y administrativamente, está encargada de promover y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y en general de los servidores municipales, así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la entidad.

Articulo 20º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

20.1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Control.
20.2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
20.3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por la Alcaldía.
20.4.. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General de la República y a la Alcaldía.
20.5. Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando de ello a la Alcaldía.
20.6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad.
20.7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
20.8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se adopten como resultado de las acciones y actividades de control.
20.9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad.
20.10. Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
20.11. Las demás que le correspondan conforme a Ley.

CAPITULO 04
DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 21º Órgano de Defensa Judicial – Procuraduría Pública Municipal

El Órgano de Defensa Judicial – Procuraduría Pública Municipal, dependiente funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, tiene a su cargo la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio.
El cargo jefatural del Procurador Público Municipal tiene rango de Gerente.

Artículo 22º.- Funciones del Órgano de Defensa Judicial – Procuraduría Pública Municipal
Son funciones del Órgano de Defensa Judicial:

22.1. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad en los procesos judiciales que se ventilen ante el Poder Judicial.
22.2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa judicial de la Municipalidad
22.3. Ejercitar en todos los procesos y procedimientos los recursos legales necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
22.4. Hacer seguimiento ante el Poder Judicial de los procesos iniciados.
22.5. Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas legales que tengan relación con las funciones que corresponden a la Procuraduría Pública Municipal.
22.6. Mantener actualizada la base de datos de los procesos.
22.7. Informar permanentemente sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación y formulando propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa de la entidad.
22.8. Las demás que le corresponden conforme con el Decreto Legislativo Nº 1068 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS.

CAPITULO 05
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBCAPITULO 05.1
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 23º.- Gerencia de Asesoría Jurídica
La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.
Es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal a las dependencias de la Municipalidad.

Artículo 24º.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

24.1. Prestar asesoramiento jurídico-legal en los asuntos que requieran las dependencias de la Municipalidad.
24.2. Elaborar proyectos de Ordenanzas y otras normas municipales según le sea solicitado.
24.3. Tratar y orientar los asuntos legales correspondientes a la Municipalidad.
24.4. Revisar los aspectos legales de los contratos y convenios que la Municipalidad vaya a celebrar.
24.5. Informar diariamente sobre las nuevas disposiciones legales cuyo cumplimiento corresponda a las

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

dependencias de la Municipalidad

24.6. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público Nacional para el ejercicio de su función.

24.7. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, a requerimiento de la alta dirección.

24.8. Las demás que le correspondan conforme a Ley.

SUBCAPITULO 05.2
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 25º.- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Es el órgano encargado de coordinar y conducir los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Cooperación Técnica Internacional y la participación de la Municipalidad en los procesos de integración regional; asesora también en lo concerniente a estructuras orgánicas, funciones, sistemas y procedimientos.

De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización depende estructuralmente:

05.2.1. Área de Programación de Inversiones y Proyectos

Artículo 26º.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

26.1. Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal que contenga la política institucional.

26.2. Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y el programa de Inversiones.

26.3. Conducir y controlar el proceso presupuestal en todas sus fases, evaluar el cumplimiento de las metas pertinentes, informando periódicamente a la Alcaldía y proponer, en su caso, las medidas correctivas adecuadas;

26.4. Elaborar el proyecto del Plan de Desarrollo de Capacidades.

26.5. Emitir opinión previa en lo relativo a modificaciones presupuestarias, operaciones de endeudamiento, proyectos de inversión, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.

26.6. Actuar como Secretario del Consejo de Coordinación Local Distrital, sin tener la condición de integrante.

26.7. Conducir y evaluar los procesos de estadística y racionalización.

26.8. Formular y actualizar los documentos de gestión de la Municipalidad.

26.9. Identificar y proponen acciones o proyectos que requieran cooperación técnica.

26.10. Informar trimestralmente a la Alcaldía sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan de Desarrollo Institucional y del Programa de Inversiones.

26.11. Elaborar la información sobre las finanzas de la Municipalidad y coordinar con el Área de Relaciones Públicas su publicación trimestral conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

26.12. Absolver consultas y brindar el asesoramiento a las dependencias de la Municipalidad en lo concerniente a las áreas funcionales de su competencia.

26.13. Proponer la implementación o mejoramiento de los sistemas tributarios, presupuestal, contable, administrativo y otros que requiera la Municipalidad.

26.14. Las demás funciones que le corresponden conforme con las normas legales vigentes y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 27º.- Funciones del Área de Programación de Inversiones y Proyectos

El Área de Programación de Inversiones y Proyectos (OPI), dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, constituye el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP) dentro de la Municipalidad y cumple las funciones siguientes:

27.1. Elabora el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) de la Municipalidad.
27.2. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno de la Municipalidad, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
27.3. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
27.4. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública (PIP) registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes
27.5. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) de la Municipalidad ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), las cuales deberán reunir los requisitos establecidos por las normas del SNIP.
27.6. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
27.7. *Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.*
27.8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
27.9. Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad.
27.10. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
27.11. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
27.11. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias.
27.12. Las demás funciones que le corresponden conforme con las normas legales vigentes y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CAPITULO 06
DE LOS ORGANOS DE APOYO

SUBCAPITULO 06.1.
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 28º.- Gerencia de Secretaría General
La Gerencia de Secretaría General depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.
Es el órgano encargado de brindar apoyo a la Alta Dirección de la Municipalidad, asimismo, dirige la política de imagen institucional y el sistema de registro y administración documentaria.
De la Gerencia de Secretaría General dependen estructuralmente:
06.1.1. Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
06.1.2. Área de Trámite Documentario y Archivo

Artículo 29º.- Funciones de la Gerencia de Secretaría General

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

La Gerencia de Secretaría General cumple las siguientes funciones:

29.1. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.
29.2. Levantar las actas de las Sesiones de Concejo.
29.3. Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiera el conocimiento y/o la decisión del Concejo Municipal o la Alcaldía.
29.4. Emitir las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.
29.5. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
29.6. Emitir Resoluciones y Decretos, según disponga la Alcaldía, en los asuntos que corresponda conocer a este órgano de gobierno.
29.7. Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los órganos de gobierno.
29.8. Brindar la información requerida por los ciudadanos conforme con la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
29.9. Recibir, procesar y distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General
29.10. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
29.11. A través del fedatario adscrito a la dependencia, comprobar y autenticar previo cotejo la fidelidad de las copias presentadas por los administrados para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad así como certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas en que ello sea necesario
29.12. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 30º.- Suscripción de documentos por el Secretario General
El Secretario General suscribe con el Alcalde las Actas de Sesiones de Concejo, las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Decretos dando fe de su existencia.

Artículo 31º.- Funciones del Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

El Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional cumple las siguientes funciones:

31.1. Coordinar la atención de las personas que solicitan entrevistas con la Alcaldía, conforme al rol correspondiente.
31.2. Preparar, coordinar y dirigir las ceremonias oficiales y actividades protocolares.
31.3. Proponer acciones para conservar y promover la Imagen Institucional.
31.4. Difundir las acciones, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad.
31.5. Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades e instituciones.
31.6. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 32º.- Funciones del Área de Trámite Documentario y Archivo

El Área de Trámite Documentario y Archivo cumple las siguientes funciones:

32.1. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y la salida de los

emitidos por ésta dirigidos a otros órganos o administrados, cumpliendo las disposiciones que al respecto contiene la Directiva que establece las Normas Relativas al Procedimiento Administrativo y Archivo en las Dependencias que integran la Municipalidad Distrital de Sachaca.

32.2. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.

32.3. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos creado por Ley Nº 25323 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.

32.4. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley del Procedimiento Administrativo General, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

SUBCAPITULO 06.2.

GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Artículo 33º.- Gerencia de Administración Financiera

La Gerencia de Administración Financiera depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, así como de proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios.

En ausencia del Gerente Municipal, el Gerente de Administración Financiera hace sus veces.

De la Gerencia de Administración Financiera dependen estructuralmente:

06.2.1. Área de Recursos Humanos
06.2.2. Área de Contabilidad
06.2.3. Area de Control Patrimonial
06.2.4. Área de Tesorería
06.2.5. Área de Logística

Artículo 34º Funciones de la Gerencia de Administración Financiera

La Gerencia de Administración Financiera cumple directamente las siguientes funciones:

34.1. Proponer a la Alcaldía la política y las normas de carácter administrativo.

34.2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente los recursos humanos y los recursos materiales y financieros, así como los servicios auxiliares de la Institución.

34.3. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

34.10. Supervisar el cumplimiento de las funciones que corresponden a las dependencias subordinadas a la Gerencia.

34.11. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley o le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 35º Funciones del Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera, cumple las funciones siguientes:

35.1. Efectuar la planificación de las políticas de Recursos Humanos dentro de la Municipalidad.

35.2. Administrar los diferentes procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección,

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.

35.3. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación, bienestar e incentivos para el personal.

35.4. Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización

35.5. Efectuar el control de asistencia generando la información necesaria para la gestión de indicadores de Recursos Humanos y las incidencias requeridas para la elaboración de planillas.

35.6. Organizar y mantener actualizados los legajos de personal.

35.7. Efectuar el control de las condiciones de los contratos.

35.8. Administrar el régimen de compensaciones por trabajo fuera del horario habitual.

35.9. Administrar las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y rentas.

35.10. Elaborar las planillas de pago de sueldos y salarios del personal de la Municipalidad.

35.11. Administrar los tipos de modalidades formativas (prácticas profesionales y preprofesionales).

35.12. Desarrollar las actividades de bienestar social.

35.13. Las demás que le corresponden conforme al sistema de personal y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 36º.- Funciones del Área de Contabilidad

El Área de Contabilidad, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera, cumple las funciones siguientes:

36.1. Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.

36.2. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.

36.3. Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la Municipalidad.

36.4. Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.

36.5. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la Municipalidad.

36.6. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.

36.7. Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales concluidos.

36.8. Realizar arqueos habituales de operación y sorpresivos de fondos y valores.

36.9. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.

36.10. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.

36.11. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase de devengado de dicho registro.

36.12. Controlar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

36.13. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 37º.- Funciones del Área de Control Patrimonial

El Área de Control Patrimonial, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera, cumple las funciones siguientes:

37.1. Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad.

37.2. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.

37.3. Constituir el registro de control patrimonial de la Municipalidad, en el cual se inscribirán todos los

bienes incorporados a su patrimonio.

37.4. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenta el ingreso, baja transferencias de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio municipal.

37.5. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.

37.6. Dirigir el proceso de Margesí de Bienes de la Municipalidad, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

37.7. Elaborar y/o verificar el Inventario de Bienes, Muebles, Enseres, Inmuebles y Maquinarias de la Municipalidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de control de la Municipalidad

37.8. Tramitar las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea cada caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o substraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos

37.9. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 38º.- Funciones del Área de Tesorería

El Área de Tesorería, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera, cumple las funciones siguientes:

38.1. Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la Municipalidad.

38.2. Ejecutar los pagos comprometidos y controlar los fondos y valores de la institución.

38.3. Llenar los formularios de las declaraciones y realizar los pagos de los tributos y contribuciones.

38.4. Mantener actualizada la información de pagos y saldos.

38.5. Llevar el control, registro y custodia de los valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario.

38.6. Administrar los fondos fijos para Caja Chica.

38.7. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Tesorería y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 39º.- Funciones del Área de Logística

El Área de Logística dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Financiera, cumple las funciones siguientes:

39.1. Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

39.2. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.

39.3. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.

39.4. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

39.5. Solicitar la contratación de Pólizas de Seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
39.6. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
39.7. Coordinar con los Comités Especiales Permanentes de Adquisiciones de la Municipalidad, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité.
39.8. Llevar el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
39.9. Efectuar las acciones para la contratación de locaciones de servicios y el cumplimiento de las condiciones bajo la cual se efectúen tales contratos.
39.10. Monitorear y supervisar el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares y el uso de combustible.
39.12 Supervisar el cumplimiento de las normas, directivas y lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) ente rector del Sistema Nacional de Informática.
39.13. Establecer las prioridades en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnología de información y comunicaciones.
39.14. Controlar la aplicación de tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
39.15. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo a nivel de hardware (equipos informáticos) y software (sistemas informáticos) que garantice el correcto funcionamiento y operatividad de los mismos.
39.16. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática.
39.17. Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.
39.18. Implementar las actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico del Portal Web institucional y la Intranet.
39.19. Velar por la operatividad de las cámaras de seguridad, así como la generación de copias de respaldo.
39.20. Mantener operativa la central telefónica así como de todos los teléfonos y anexos.
Absolver consultas, informar y opinar sobre los temas relacionados con el procesamiento informático de datos.
39.21. Proponer directivas para el uso del correo electrónico institucional.
39.22. Conducir las actividades de procesamiento de datos mediante el sistema informático de la Municipalidad
39.23. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CAPITULO 07
ORGANOS DE LINEA

SUBCAPITULO 07.1.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 40.- Gerencia de Administración Tributaria
La Gerencia de Administración Tributaria depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.
Es el órgano encargado de programar, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de

39.5. Solicitar la contratación de Pólizas de Seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
39.6. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
39.7. Coordinar con los Comités Especiales Permanentes de Adquisiciones de la Municipalidad, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité.
39.8. Llevar el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
39.9. Efectuar las acciones para la contratación de locaciones de servicios y el cumplimiento de las condiciones bajo la cual se efectúen tales contratos.
39.10. Monitorear y supervisar el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares y el uso de combustible.
39.12 Supervisar el cumplimiento de las normas, directivas y lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) ente rector del Sistema Nacional de Informática.
39.13. Establecer las prioridades en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnología de información y comunicaciones.
39.14. Controlar la aplicación de tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
39.15. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo a nivel de hardware (equipos informáticos) y software (sistemas informáticos) que garantice el correcto funcionamiento y operatividad de los mismos.
39.16. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática.
39.17. Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.
39.18. Implementar las actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico del Portal Web institucional y la Intranet.
39.19. Velar por la operatividad de las cámaras de seguridad, así como la generación de copias de respaldo.
39.20. Mantener operativa la central telefónica así como de todos los teléfonos y anexos.
Absolver consultas, informar y opinar sobre los temas relacionados con el procesamiento informático de datos.
39.21. Proponer directivas para el uso del correo electrónico institucional.
39.22. Conducir las actividades de procesamiento de datos mediante el sistema informático de la Municipalidad
39.23. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CAPITULO 07
ORGANOS DE LINEA

SUBCAPITULO 07.1.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 40.- Gerencia de Administración Tributaria
La Gerencia de Administración Tributaria depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.
Es el órgano encargado de programar, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos y otras rentas de la Municipalidad.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

De la Gerencia de Administración Tributaria dependen estructuralmente

07.1.1. Departamento de Registro y Recaudación
07.1.2. Departamento de Fiscalización Tributaria
07.1.3. Departamento de Ejecución Coactiva

Artículo 41º Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria cumple directamente las siguientes funciones:

41.1. Programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación, fiscalización de las rentas de la Municipalidad de conformidad con la legislación vigente.
41.2. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de Política Fiscal y campañas de incentivos tributarios.
41.3. Organizar el Registro (Padrón) de Contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
41.4. Brindar orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
41.5. Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
41.6. Emitir Resoluciones de Determinación, de Multa y Órdenes de Pago y resolver las Reclamaciones interpuestas en contra de éstas.
41.7. Imponer sanciones de acuerdo con el procedimiento Sancionador contemplado en la Ley del Procedimiento Administrativo General
41.8. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
41.9. Coordinar con el Área de Ejecución Coactiva las acciones de coerción para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
41.10. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
41.11. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores y realizar arqueos periódicos y sorpresivos
41.12. Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
41.13. Supervisar el cumplimiento de las funciones que corresponden a las dependencias subordinadas a la Gerencia.
41.14. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley o le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 42º.- Funciones del Departamento de Registro Tributario y Recaudación

El Departamento de Registro Tributario y Recaudación, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria, cumple las siguientes funciones:

42.1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de emisión, recepción y de registro tributario en general.
42.2. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el Registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
42.3. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
42.4. Planear y organizar el proceso de recepción de las declaraciones juradas y otra documentación e información de índole tributaria.
42.5. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.

42.6. Administrar el Archivo General Tributario.

42.7. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.

42.8. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.

42.9. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 43°.- Funciones del Departamento de Fiscalización Tributaria

El Departamento de Fiscalización Tributaria, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria, cumple las siguientes funciones:

43.1. Dirigir y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos y demás obligaciones de naturaleza tributaria.

43.2. Revisar y verificar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual lo recibe información permanente del Departamento de Habilitaciones Urbanas, Catastro y Obras Privadas.

43.3. Constatar el uso de los predios informando de ello al Departamento de Registro Tributario y Recaudación.

43.4. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de control de espectáculos públicos no deportivos.

43.5. Efectuar liquidaciones tributarias y elevarlas a la Gerencia de Administración Tributaria para la emisión de las Resoluciones de Determinación, de Multa y Órdenes de Pago correspondientes.

43.6. Realizar la etapa de instrucción en los procedimientos sancionadores que corresponda conocer a la Gerencia de Administración Tributaria.

43.7. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le signen sus superiores jerárquicos.

Artículo 44°.- Funciones del Departamento de Ejecución Coactiva

El Departamento de Ejecución Coactiva, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria, se encuentra a cargo de un Ejecutor Coactivo y cumple las siguientes funciones:

44.1. Ejercer a nombre de la Municipalidad y a través del Ejecutor Coactivo, las acciones de coerción para el cumplimiento de obligaciones provenientes de relaciones jurídicas de derecho público.

44.2. Elaborar y proponer el Plan Anual de actividades del Área y elevar informes de los avances mensuales.

44.3. Tramitar y custodiar los expediente coactivos a su cargo.

44.4. Llevar registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados y demás actas de ejecución forzosa de obligaciones de naturaleza no tributarias.

44.5. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.

44.6. Emitir los informes que requieran los superiores jerárquicos.

44.7. Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS y normas reglamentarias o le asignen sus superiores jerárquicos.

SUBCAPITULO 07.2.
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 45°.- Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

Es el órgano encargado de planificar, ejecutar, y supervisar las acciones referidas a los proyectos de obras públicas y privadas; control urbano, catastro, habitación urbana, ornato y acondicionamiento territorial.
De la Gerencia de Desarrollo Urbano dependen estructuralmente:

07.2.1. Departamento de Obras Públicas
07.2.2. Departamento de Obras Privadas y Catastro
07.2.3. Departamento de Estudios y Proyectos Integrales

Artículo 46º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano cumple directamente las siguientes funciones:

46.1. Organizar el espacio urbano proponiendo, mediante Estudios, Proyectos y Programas (Expedientes Técnicos), la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento.
46.2. Dirigir la ejecución Ejecutar proyectos de infraestructura urbana.
46.3. Proponer, aplicar y controlar la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
46.4. Formular las bases técnicas y administrativas para llamar a proceso de selección las obras que la Municipalidad contrate así como supervisar y controlar el desarrollo de éstas y el cumplimiento de los contratos estipulados.
46.5. Realizar la Recepción de obras y aprobar las Liquidaciones Técnicas financieras.
46.6. Imponer sanciones de acuerdo con el procedimiento sancionador contemplado en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
46.7. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
46.8. Emitir certificados de jurisdicción, numeración, nomenclatura, compatibilidad de uso para la ubicación de avisos publicitarios y propaganda política y para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales.
46.9. Emitir Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
46.10. Prestar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad cuando sea solicitado o se considere pertinente de acuerdo a su competencia.
46.11. Emitir informes técnicos para Defensa Civil.
46.12. Supervisar el cumplimiento de las funciones que corresponden a las dependencias subordinadas a la Gerencia.
46.13. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 47º.- Funciones del Departamento de Obras Públicas

El Departamento de Obras Públicas, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple las siguientes funciones:

47.1. Ejecutar, en las modalidades de administración directa y por encargo, las obras de infraestructura pública urbana aprobadas y programadas.
47.2. Supervisar y controlar las obras de infraestructura que la Municipalidad ejecute por convenio o contrato.
47.3. Ejecutar acciones de mantenimiento de infraestructura y señalización vial.
47.4. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del Distrito.
47.5. Efectuar valorizaciones de avance de obras y controlar los plazos de ejecución.
47.6. Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elaborar las planillas correspondientes.

47.7. Elaborar los Expedientes finales de obras ejecutadas conteniendo las Liquidaciones Técnicas financieras respectivas.
47.8. Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
47.9. Emitir informes técnicos para sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y los demás que corresponden a sus funciones.
47.10. Realizar inspecciones e informar de ello.
47.11. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 48.- Funciones del Departamento de Obras Privadas y Catastro
El Departamento de Obras Privadas y Catastro, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple las siguientes funciones:
48.1. *Tramitar las solicitudes relativas a Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y elevarlas al superior* jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
48.2. Controlar las Habilitaciones Urbanas, cautelando la intangibilidad de las áreas de uso público, aportes obligatorios, etc.;
48.3. Llevar el Registro de Habilitaciones Urbanas con información sobre la situación físico-legal.
48.4. Organizar y administrar el registro y archivo de Licencias y Autorizaciones.
48.5. Proponer y ejecutar campañas de fiscalización y control de Licencias y Autorizaciones.
48.6. Tramitar y poner a consideración de las Comisiones Calificadoras y Revisores Urbanos las solicitudes de Autorizaciones y Licencias de Habilitaciones y Edificaciones y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
48.7. Realizar los controles de las Licencias y constatar las Conformidades de Obra.
48.8. Resellar Planos, expedir copia de documentación y planos de archivos de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos.
48.9. Identificar los inmuebles en estado ruinoso, los terrenos sin cercar y proponer las medidas a ejecutar.
48.10. Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a fallas constructivas que perjudiquen predios y/o vías públicas; construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadan terrenos de terceros o la vía pública y otros.
48.11. Realizar la etapa de instrucción en los procedimientos sancionadores que corresponda conocer a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
48.12. 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.
48.13. Elaborar información estadística fiscal urbana para fines de fiscalización tributaria.
48.14. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 49.- Funciones del Departamento de Estudios y Proyectos Integrales
El Departamento de Estudios y Proyectos Integrales, dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple las siguientes funciones:
49.1. Proponer la política a seguir sobre el desarrollo de estudios.
49.2. Formular los estudios y los proyectos para su aprobación en el presupuesto de inversión.
49.3. Coordinar la programación del gasto para su calendarización.
49.4. Proponer carteras de estudios no financiados por el Estado, con la finalidad de buscar el

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

financiamiento externo y/o interno.

49.5. Dirigir y supervisar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, de personas naturales o jurídicas que se encargarán de la elaboración de los estudios y proyectos.

49.6. Supervisar los avances de los estudios contratados y emitir informe de conformidad de los estudios para su pago posterior.

49.7. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

SUBCAPITULO 07.3.
GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES

Artículo 50º.- Gerencia de Servicios Vecinales

La Gerencia de Servicios Vecinales depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Es el órgano encargado de los servicios de registro civil, cementerios, limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y de cautelar la seguridad, paz, tranquilidad, contribuir a la prevención de delitos y faltas, asegurar el cumplimiento y respeto de las normas de orden público y organizar las acciones de Defensa Civil, con la colaboración activa y permanente de la ciudadanía.

De la Gerencia de Servicios Vecinales dependen estructuralmente:

07.3.1. Departamento de Medio Ambiente y Ornato
07.3.2. Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
07.3.3. Departamento de Comercialización, Control, Sanidad y Salubridad Pública
07.3.4. Departamento de Registro Civil y Cementerios

Artículo 51º.- Funciones de la Gerencia de Servicios Vecinales

La Gerencia de Servicios Vecinales cumple directamente las siguientes funciones:

51.1. Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales para mejorar o ampliar la cobertura de los servicios que administra.

51.2. Proponer normas para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

51.3. Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos relativos a la protección del medio ambiente y la ecología.

51.4. Proponer el establecimiento de Áreas de Conservación Municipal conforme con la Ley Nº 26834 Ley de Áreas Naturales Protegidas y su Reglamento.

51.5. Proponer normas para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los lugares públicos locales.

51.6. Proponer y ejecutar acciones y programas para el reciclaje y el tratamiento de residuos sólidos.

51.7. Realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.

51.8. Proponer los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.

51.9. Gestionar la atención primaria de salud y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud.

51.10. Realizar campañas locales sobre promoción de la salud, medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis, en coordinación con las instituciones de la localidad.

51.11. Expedir Licencias de Funcionamiento para actividades comerciales, industriales y de servicios.

51.12. Otorgar autorizaciones para la instalación de Anuncios y Propaganda en áreas de dominio privado y público, conforme con las normas reglamentarias que lo regulen al interior de la Municipalidad.

51.13. Expedir carnés de sanidad.
51.14. Imponer sanciones de acuerdo con el procedimiento Sancionador contemplado en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
51.15. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
51.16. Prestar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad cuando sea solicitado o se considere pertinente de acuerdo a su competencia.
51.17. Supervisar el cumplimiento de las funciones que corresponden a las dependencias subordinadas a la Gerencia.
51.18. Administrar la infraestructura municipal asignada al cumplimiento de las funciones de esta Gerencia.
51.19. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 52.- Funciones del Departamento de Medio Ambiente y Ornato
El Departamento de Medio Ambiente y Ornato, dependiente de la Gerencia de Servicios Vecinales, cumple las siguientes funciones:
52.1. Atender el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
52.2. Efectuar la limpieza de torrenteras.
52.3. Atender solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta el departamento.
52.4. Planear, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza.
52.5. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.
52.6. Programar y ejecutar el mantenimiento de Parques y Jardines.
52.7. Ejecutar acciones de evacuación de malezas y residuos de Parques y Jardines.
52.8. Proponer la creación de nuevas áreas verdes.
52.9. Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
52.10. Organizar y administrar el vivero municipal.
52.11. Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del ambiente.
52.12. Elevar ante su superior jerárquico los expedientes e informes necesarios para la imposición de sanciones por infracciones relacionadas con acciones contra el medio ambiente y el ornato.
52.13. Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 53°.- Funciones del Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
El Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, dependiente de la Gerencia de Servicios Vecinales, cumple las siguientes funciones:
53.1. Organizar y mantener el servicio de serenazgo o vigilancia municipal, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
53.2. Colaborar con los órganos públicos competentes en la protección de personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad pública y el orden ciudadano.
53.3. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
53.4. Administrar la Ambulancia no Asistencial Municipal conforme con el Reglamento aprobado para tal efecto mediante Decreto de Alcaldía a propuesta de la Gerencia de Servicios Vecinales.
53.5. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
53.6. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
53.7. Dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

53.8. Llevar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil.
53.9. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
53.10. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
53.11. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
53.12. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
53.13. Pronunciarse sobre la suscripción y ejecución de convenios en materia de Defensa Civil con organismos Nacionales o Extranjeros.
53.14. Administrar la documentación de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana y de Defensa Civil.
53.15. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de Ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre.
53.16 Proponer el Reglamento para la constitución y delimitación de Juntas vecinales y para la elección y revocatoria de sus delegados, sus modificaciones y verificar el cumplimiento de sus normas.
53.17. Proponer para su aprobación por el Concejo el Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunales.
53.18. Participar en los procesos de constitución de Juntas Vecinales y la elección de sus representantes acreditados
53.19. Las demás que le corresponden conforme a la legislación vigente, entre ellas la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 54º.- Función del Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana y de Defensa Civil

Además de las funciones inherentes a su cargo, el Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil actúa como Secretario de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana y de Defensa Civil.

Artículo 55º.- Funciones del Departamento de Comercialización. Control, Sanidad y Salubridad Pública

El Departamento de Comercialización. Control, Sanidad y Salubridad Pública, dependiente de la Gerencia de Servicios Vecinales, cumple las siguientes funciones:

55.1. Realizar acciones de verificación y fiscalización posterior a establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
55.2. Evaluar las solicitudes y emitir opinión para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
55.3. Controlar el funcionamiento de establecimientos comerciales.
55.4. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
55.5. Capacitar, Difundir, Sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables.
55.6. Atender el trámite de carnés de sanidad elevando el informe correspondiente a la Gerencia.
55.7. Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de aquellas personas naturales que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y/o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
55.8. Controlar, fiscalizar y ejecutar operativos orientados al control y ordenamiento de la vía pública, donde se efectúan actividades de comercialización.
55.9. Realizar el control de pesos y medidas y acciones contra la adulteración de productos y servicios.

55.10 Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

55.11. Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en la población.

55.12. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.

55.13. Regular el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.

55.14. Diseñar, implementar, evaluar y monitorear las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal y el control de los brotes epidémicos y de zoonosis.

55.15. Realizar acciones de fumigación.

55.16. Programar, ejecutar, coordinar las actividades en materia de servicios de salud y programas de prevención y certificación sanitaria de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

55.17. Elevar ante su superior jerárquico los expedientes e informes necesarios para la imposición de sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.

55.18. Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 56º.- Funciones del Departamento de Registro Civil y Cementerios

El Departamento de Registro Civil y Cementerios, dependiente de la Gerencia de Servicios Vecinales, cumple las siguientes funciones:

56.1. Llevar los registros civiles y celebrar los actos conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

56.2. Elaborar la estadística de hechos vitales y remitirla a los órganos correspondientes.

56.3. Proponer y ejecutar la celebración de matrimonios comunitarios.

56.4. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Municipalidad.

56.5. Proponer la exoneración del pago de tasas en trámites relativos a los Registros Civiles para casos de precariedad económica.

56.6. Sistematizar y digitalizar los archivos de Registros Civiles.

56.7. Proponer el reglamento interno de los cementerios públicos municipales.

56.8. Administrar los cementerios públicos municipales.

56.9. Controlar el funcionamiento de los cementerios de propiedad privada o de otras entidades públicas.

56.10. Llevar los registros de inhumaciones y lugar de inhumación, exhumaciones, reducciones y traslados, internos o externos, con indicación del lugar donde se traslada el cadáver, transferencias y cesiones de uso permanente de mausoleos, nichos, tumbas y sepulturas en tierra, con indicación del tiempo de la cesión en uso y los demás que disponga la ley y el reglamento correspondiente.

56.11. Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

SUBCAPITULO 07.4.
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Artículo 57º.- Gerencia de Desarrollo Económico y Social

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎ 233892 - AREQUIPA

Es el órgano encargado de promover y ejecutar acciones para propiciar el desarrollo humano, la inclusión social y el empleo como condiciones esenciales para la reducción de la pobreza y el respeto a los principios y derechos humanos fundamentales

De la Gerencia de Desarrollo Económico y Social dependen estructuralmente:

07.4.1. Departamento de Educación, Cultura, Turismo y Deporte
07.4.2. Departamento de Promoción Empresarial
07.4.3. Departamento de DEMUNA, OMAPED, Adulto Mayor e Integración Social
07.4.4. Departamento del Programa del Vaso de Leche

Artículo 58º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social cumple directamente las siguientes funciones

58.1. Proponer la política y planes de promoción educativa, cultural y turística.

58.2. Formular el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas del Distrito.

58.3. Diseñar, organizar y ejecutar programas y actividades dirigidas a fortalecer la identidad Distrital.

58.4. Promover la defensa, conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural del Distrito y de la Nación, coordinando con los entes rectores para su identificación, registro, control y conservación.

58.5. Establecer indicadores que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa

58.6. Proponer los Reglamentos para el funcionamiento de la DEMUNA, OMAPED y (Centro Integral de Atención al Adulto Mayor).

58.7 Promover programas de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etáreos, priorizando a la población en riesgo.

58.8 Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales

58.9 Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del Distrito.

58.10. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

58.11. Administrar la infraestructura municipal asignada al cumplimiento de las funciones de esta Gerencia.

58.12. Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 59º.- Funciones del Departamento de Educación, Cultura, Turismo y Deporte

El Departamento de Educación, Cultura, Turismo y Deporte, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, cumple las siguientes funciones:

59.1. Elaborar el diagnóstico educativo, escolarizado y no escolarizado del Distrito.

59.2. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción

59.3. Promover campañas de alfabetización.

59.4. Organizar y dirigir centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.

59.5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito.

59.6. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.

59.7. Promover actividades culturales diversas, fomentando la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de historia y arte.

59.8. Proponer acciones educativas y culturales del Distrito.

59.9. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades turísticas fomentando el eco-turismo, turismo y gastronomía turística del Distrito.

59.10. Coordinar, programar y ejecutar programas de capacitación y supervisión de la actividad turística; así como coordinar con el Ministerio de Turismo la ejecución de proyectos y actividades.

59.11. Coordinar, programar y fomentar el deporte.

59.12. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de las actividades recreativas.

59.13. Supervisar, orientar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades deportivas, apoyando las acciones de los Comités de Deportes locales.

59.14. Adoptar acciones para la protección, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.

59.15. Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 60º.- Funciones del Departamento de Promoción Empresarial

El Departamento de Promoción Empresarial, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, cumple las siguientes funciones

60.1. Proponer el Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible de la jurisdicción y el Plan operativo anual de la municipalidad y dirigir su implementación.

60.2. Diseñar y elaborar documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, y estrategias de intervención de la Municipalidad en el desarrollo económico y promoción del empleo en el Distrito.

60.3. Ejecutar los procedimientos y actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros a fin de mejorar la competitividad.

60.4. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

60.5. Efectuar permanentemente el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para el mantenimiento de la información catastral económica del Distrito.

60.6. Acopiar, clasificar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción. Mantener actualizado el banco de datos de las actividades comerciales, industriales y de servicios que operan en el Distrito y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial distrital.

60.7. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

60.8. Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 61º.- Funciones del Departamento de DEMUNA, OMAPED, Adulto Mayor e Integración Social

El Departamento de Departamento de DEMUNA, OMAPED, Adulto Mayor e Integración Social, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, cumple las siguientes funciones:

61.1. Proponer el Programa de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo: mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.

61.2. Promover cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

61.3. Realizar el Diagnóstico Situacional de la jurisdicción y proponer programas de intervención del consumo de drogas y alcoholismo a nivel preventivo, de orientación y consejería y rehabilitación.
61.4. Organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, 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.
61.5. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo de personas con discapacidad
61.6. Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)
61.7 Emitir informes relacionados con la adecuación arquitectónica para personas con discapacidad y la implementación de medidas para facilitar el uso y/o acceso adecuado a los servicios establecimientos de uso público estatales o privados.
61.8. Actuar en protección del interés superior de la niña, del niño y del adolescente.
61.9. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
61.10. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para ejecutar actividades relacionadas con los fines de la Defensoría.
61.11. Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
61.12. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
61.13. Proponer ante la Administración Municipal actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes y de sus familias.
61.14. Llevar el Registro de los Adolescentes Trabajadores que realicen actividades en forma dependiente o por propia cuenta.
61.15. Llevar el Registro de Asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
61.16. Solicitar ante el Departamento de Registro Civil y Cementerios la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provengan de familias en estado de pobreza y extrema pobreza.
61.17. Solicitar a la Gerencia Municipal disponga el otorgamiento gratuito de copias certificadas de Actas de Nacimiento y de Defunción en los casos que dichos documentos sean requeridos por personas en estado de pobreza y extrema pobreza.
61.18. Dirigir el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM, conforme a lo previsto en la Ley Nº 28803, su Reglamento y demás normas que regulan la materia.
61.19. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para ejecutar actividades relacionadas con los fines del CIAM.
61.20. Llevar el Registro de Organizaciones Sociales de Base.
61.21. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
61.22. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, a las normas reglamentarias o que le signen sus superiores jerárquicos.

Artículo 62º.- Funciones del Departamento del Programa del Vaso de Leche
El Departamento del Programa del Vaso de Leche, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, cumple las siguientes funciones:

62.1. Implementar las acciones dispuestas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, organizar programas, coordinar y ejecutar la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, control de los insumos distribuidos, supervisión y evaluación.
62.2. Proponer la aprobación y modificación del Reglamento de Procedimientos para la Administración del Programa Vaso de Leche
62.3. Elaborar la información referida a la ejecución del Programa.
62.4. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comités del Vaso de Leche del Distrito de Sachaca.
62.5. Determinar la población beneficiaria de los Programas de Apoyo Alimentario y Nutricional.
62.6. Programar planes de educación y capacitación a través de los programas y proyectos alimentarios.
62.7. Promover y difundir los derechos de alimentación, salud y desarrollo integral de los beneficiarios de los programas alimentarios.
62.8. Evaluar los hogares del Distrito mediante empadronamientos por demanda y contribuir a mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH).
62.9. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en el ámbito del Distrito.
62.10. Organizar capacitaciones y campañas de difusión dirigidas a los Dirigentes, Organizaciones Sociales de Base (OSB) y población en general del Distrito, sobre las funciones y objetivos de la Unidad Local de Focalización (ULF).
62.11. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Gobierno.
62.12. Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

TITULO TERCERO
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 63°.- De las relaciones interinstitucionales.

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Sachaca con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de Arequipa, la Municipalidad Provincial de Arequipa, las Municipalidades Distritales, los poderes del Estado y demás entidades del sector público, tienen por finalidad garantizar la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias.
Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.
La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a Ley.
Las relaciones que mantienen con otras municipalidades, son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de competencias y gobierno.

TITULO CUARTO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera: Régimen Laboral

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Sachaca se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.
La designación y remoción de cargos de confianza corresponde a la Alcaldía la cual, dentro de los límites porcentuales que establece la Ley, la efectúa a través de la emisión de las Resoluciones correspondientes.

Los obreros que prestan sus servicios en la Municipalidad Distrital de Sachaca son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Segunda: Modificación del CAP y de MOF
El Cuadro para la Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Sachaca deberá ser adecuado y aprobado en el plazo máximo de tres meses contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, conforme lo establece la Tercera Disposición Complementaria de los Lineamientos probados por Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM.
El Manual de Organización y Funciones, en único documento, describirá todas las funciones especificas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal.

Tercera: Delegación de Funciones
Conforme lo dispuesto por el artículo 20, inciso 33 de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Artículo 74.de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la competencia para emitir Resoluciones en primera instancia corresponde a las Gerencias de la Municipalidad respecto de sus respectivas funciones. Consecuentemente la Alcaldía resuelve en segunda y última instancia administrativa los asuntos de su competencia.

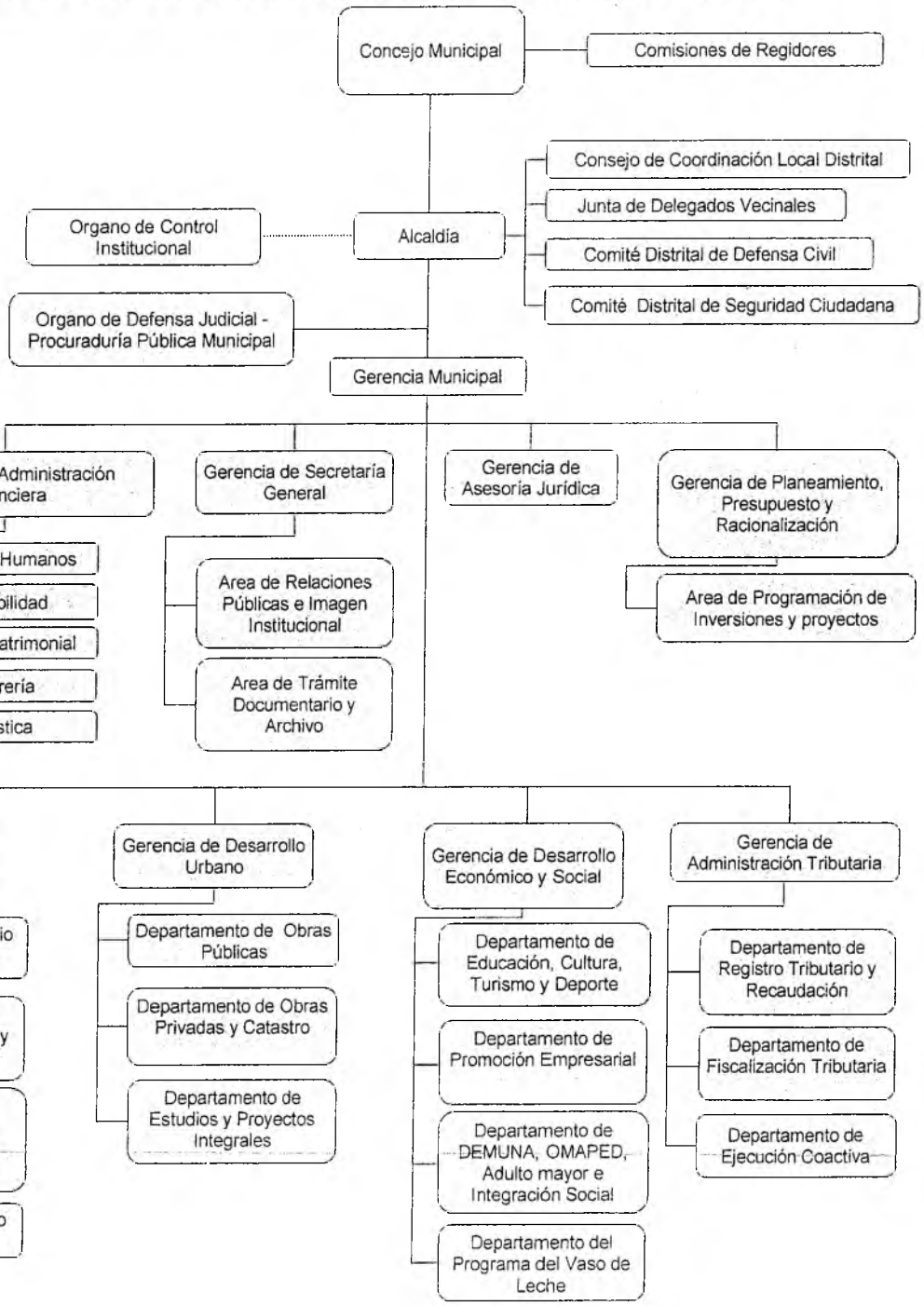
Cuarta: Actualización del Reglamento de Organización y Funciones
La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes y ponerlas a consideración del Concejo Municipal. El presente Reglamento de Organización y Funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y /o servicios que presta la Municipalidad.

Quinta: Tercerización de funciones
De acuerdo con las necesidades institucionales, la Alcaldía podrá tercerizar determinadas labores de los órganos de asesoramiento o de apoyo de la entidad, quedando a cargo de la Gerencia Municipal o del órgano que haga sus veces la supervisión de las actividades tercerizadas.

Sexta: Reglamentos Específicos
El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Consejo de Coordinación Local Distrital y la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respetivos Reglamentos de Organización Interior.

Séptima: Vigencia
El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de Ordenanza que lo aprueba.

Municipalidad Distrital
de Sachaca
AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎233892 - AREQUIPA

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA