



# ***REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES***



# **ROF**

*Téc. Demetrio Oguar Labán Lizana*

*Alcalde*

[municipalidad@munisanmigueldeelfaique.gob](mailto:municipalidad@munisanmigueldeelfaique.gob)

**INDICE**

| CONTENIDO                                                                                                                                             | ARTICULOS       | PAGINAS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| <b>INTRODUCCION</b>                                                                                                                                   |                 | 4-5     |
| <b>TITULO I</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disposiciones Generales</li></ul>                                                             | Del 1° al 7°    | 6-11    |
| <b>TITULO II</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visión y Misión</li></ul>                                                                    | Del 8° al 9°    | 11-12   |
| <b>TITULO III</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• De la Naturaleza, Finalidad, Objetivo, Valores y Políticas de Gestión</li></ul>             |                 |         |
| <b>CAPITULO I</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ De la Naturaleza, Finalidad y Objetivos</li></ul>                                           | Del 10° al 12°  | 12-13   |
| <b>CAPITULO II</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Valores de la Organización Municipal, Políticas de Gestión y Estructura Orgánica</li></ul> | Del 13° al 15°  | 14-20   |
| <b>TITULO IV</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• De las Funciones Generales y Específicas</li></ul>                                           |                 |         |
| <b>CAPITULO I</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Órgano de Gobierno</li></ul>                                                                | Del 16° al 19°  | 21-25   |
| <b>CAPITULO II</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Órganos de Alta Dirección</li></ul>                                                        | Del 20° al 24°  | 25-30   |
| <b>CAPITULO III</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Órganos Consultivos de Coordinación</li></ul>                                             | De 25° al 36°   | 30-37   |
| <b>CAPITULO IV</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Órgano de Control Institucional</li></ul>                                                  | Del 37° al 38°  | 37-39   |
| <b>CAPITULO V</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Órgano de Defensa Judicial</li></ul>                                                        | Del 39° al 40°  | 39-41   |
| <b>CAPITULO VI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Órganos de Asesoramiento</li></ul>                                                         | Del 41° al 49°  | 41-51   |
| <b>CAPITULO VII</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Órganos de Apoyo</li></ul>                                                                | Del 50° al 66°  | 51-67   |
| <b>CAPITULO VIII</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Órganos de Línea</li></ul>                                                               | Del 67° al 94°  | 67-101  |
| <b>CAPÍTULO IX</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ De los Órganos Desconcentrados</li></ul>                                                   | Del 95° al 101° | 102-106 |

|                                                              |                                         |         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|
| <b>TITULO V</b><br>• Normas y Procedimientos Administrativos |                                         |         |
| <b>CAPITULO I</b><br>➤ DEL Ordenamiento Jurídico             | Del 102 al 108°                         | 107-108 |
| <b>TITULO VI</b><br>• De las Relaciones Interinstitucionales |                                         |         |
| <b>CAPITULO I</b><br>➤ De las Relaciones                     | Del 109° al 111°                        | 109     |
| <b>TITULO VII</b><br>• Del Régimen Laboral                   |                                         |         |
| <b>CAPITULO I</b><br>➤ Funcionarios y Empleados              | Del 112° al 115°                        | 109-111 |
| <b>TITULO VIII</b><br>• Del Régimen Económico                |                                         |         |
| <b>CAPITULO I</b><br>➤ Recursos Económicos                   | Del 116°                                | 111-112 |
| <b>TITULO IX</b><br>• Disposiciones Transitorias y Finales   |                                         |         |
| <b>CAPITULO I</b><br>➤ Disposiciones                         | Disposiciones de la primera a la decima | 112-113 |
| <b>CAPITULO II</b><br>➤ Definiciones                         |                                         | 113-117 |



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## INTRODUCCIÓN

Considerando, que la manera como la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique se organice, para realizar y cumplir con sus funciones asignadas por Ley; repercutirá de manera significativa en los resultados y logros de sus objetivos para beneficio de la población de su Jurisdicción.

Por ello, según la Ley N° 27783, Ley Orgánica de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen, para las municipalidades provinciales y distritales, son competencias y funciones exclusivas y compartidas bajo un mismo propósito de aunar esfuerzos en los objetivos de lograr un desarrollo local y Distrital, para mejorar la condiciones de vida de su población; Asimismo, con el DS N° 043-2006-PCM se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

Dentro de este contexto los gobiernos locales, en nuestro caso, la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, debe orientar su organización a coadyuvar con la consolidación del proceso de descentralización del país.

Por eso la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, ha establecido una estructura orgánica aprobada con Ordenanza Municipal N° 008-2015-MDSM de fecha 31.12.2015; que debe adecuarse a los propósitos de la Ley N° 27972; Orgánica de Municipalidades y a la Ley SERVIR (Ley N° 30057-Ley SERVIR).

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que presentamos constituye la herramienta más importante, para la adecuada gestión administrativa municipal, cuyo documento ordena las funciones asignadas a la Municipalidad, contenidas en su estructura orgánica; respecto a las

funciones generales y específicas de cada una de sus órganos y unidades Orgánicas, lo cual tiene vigencia y permite consolidar la estructura organizacional y fortalece las capacidades de la Institución Municipal. Así mismo, el ROF contiene los objetivos para lograr una organización municipal que busca permanentemente un acercamiento con la población, a través no solamente de efectivizar la obra pública, sino también de su participación en la formulación de planes de desarrollo concertado y de la elaboración del Presupuesto Participativo Municipal Basado en Resultados.

La estructura orgánica aprobada; proyecta alcanzar eficiencia, eficacia y economía, adoptando criterios de austeridad y de simplificación de instancias de decisión, con el objeto de desburocratizar la Comuna.

El ROF, es un documento **Técnico Normativo de Gestión Institucional**, que contiene la organización Municipal formal de la Entidad, porque es el resultado del proceso de la planificación organizacional, en la cual la Municipalidad refleja su modelo de organización que mejor se adecue a su realidad, para el cumplimiento de sus objetivos; es **Técnico**, dado que es el resultado del proceso de planeación organizacional, en el cual la Entidad define el modelo de organización que mejor le conviene para el cumplimiento de sus funciones y objetivos; es **Normativo**, porque constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores municipales; y es un documento de **gestión Institucional**, pues es una guía administrativa para la Entidad y todo su personal, sobre cómo se han asignado y agrupado las funciones y responsabilidades al interior de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

El Reglamento de Organización y Funciones, con el cual se definen responsabilidades y competencias, se propone recuperar la imagen institucional, a través de una gestión transparente participativa y de concertación. Como todo documento de gestión, es susceptible de perfeccionamiento, tanto por la asimilación de nuevas funciones y competencias, como por la experiencia y la realidad administrativa.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****ARTICULO 1°.- CONTENIDO**

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, es un documento técnico normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, competencia, atribuciones, organización estructural orgánica, relaciones institucionales e interinstitucionales, así como las funciones básicas y generales de los órganos administrativos de la entidad, en concordancia con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

**ARTÍCULO 2°.- IMPORTANCIA**

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es un documento indispensable para la gestión municipal, norma, orienta y guía la implementación de las funciones del primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus funciones

**ARTÍCULO 3°.- ALCANCE**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Sub Gerencias y otras Unidades Orgánicas, de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique y de todas las personas que laboran en esta Municipalidad.

**ARTÍCULO 4°.- COMPETENCIAS**

La Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, promueve el desarrollo, la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 195° de la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Sus competencias son las siguientes:

- a) Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la sociedad civil.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- f) Planificar el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
- g) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- h) Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
- i) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- j) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

## **ARTÍCULO 5°.- BASE LEGAL**

Constituye Base Legal para el desarrollo de este Reglamento de Organización y Funciones-ROF

### **Constitución Política del Perú (1993).- Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde el 188° al 199°:**

Establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales; asimismo, establece la demarcación territorial y la circunscripción de los Gobiernos Regionales y Locales y la elección de sus autoridades.



Determina asimismo, las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales.

**Ley N° 27783.- Ley de Bases de la Descentralización:**

Desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

**Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades:**

Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.

**Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil – SERVIR**

Ley que determina los principios del servicio civil y de las funciones de los servidores públicos.

**Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería**

Ley que tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del sistema nacional de tesorería en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

**Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad**

Ley que establece el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como para elaborar las cuentas nacionales, la cuenta general de la República, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda.

**Ley N° 28112.- Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público:**

Ley que tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en



términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

**Ley N° 28411.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto** Establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto.

**Ley N° 27658.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado:**

Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional.

Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Ley N° 28175.- Ley Marco del Empleo Público:**

Ley que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

**Ley N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General:**

Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

**Ley N° 29664.- Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD):**

Ley que tiene por finalidad identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

**Ley N°28983.- Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres:**

Ley que tiene por objeto establecer el marco normativo, institucional y de políticas públicas en los ámbitos nacional, regional y local, para garantizar a mujeres y hombres el ejercicio de sus derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y autonomía, impidiendo la discriminación en todas las esferas de su vida, pública y privada, propendiendo a la plena igualdad.

**Ley N° 28245.- Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental:**

Ley que tiene por finalidad orientar, integrar, coordinar, supervisar, evaluar y garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

**Decreto Supremo 043-2006-PCM:**

Aprobación de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública. – Aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarios para el proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

**Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG:**

Aprueban la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”

**Resolución de Contraloría N°459-2008-CG:**

Aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

**Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG:**

Aprobación de Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC: “Ejercicio del control preventivo por los órganos de control institucional”.

**ARTÍCULO 6°.- JURISDICCIÓN y DOMICILIO**

La Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, tiene como jurisdicción el territorio del Distrito del mismo nombre, promoviendo su desarrollo y es el canal inmediato de Participación Vecinal en los asuntos públicos, su sede está ubicada en el Jirón Jacinto Pongo N° 156, Plaza San Francisco, de la ciudad del mismo nombre, Provincia de Huancabamba, Región Piura.

## **ARTÍCULO 7º.- AUTONOMÍA**

La Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estipulados en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, ejerciendo actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Las autoridades políticas, administrativas y policiales ajenas al Gobierno Local, tienen la obligación de conocer y respetar, la preeminencia de la Autoridad Municipal, no pudiendo interferir en el cumplimiento de sus normas y disposiciones, que se expidan con arreglo a la Ley Orgánica de Municipalidades, salvo por mandato de los poderes Ejecutivo, Judicial, Electoral y de la Contraloría General de la República.

## **TÍTULO II**

### **VISIÓN Y MISION**

## **ARTÍCULO 8º.- VISION**

**El Distrito de San Miguel de El Faique al 2021**, es un Distrito que tiene micro empresas generadoras de fuentes de trabajo, cuenta con una excelente infraestructura de riego tecnificado que permite utilizar el recurso hídrico racionalmente, sus pastos mejorados optimizan la crianza de ganado y de razas mejoradas, su producción agrícola es tecnificada y competitiva, es decir viene consolidando su desarrollo económico, su población conserva sus recursos naturales, haciendo uso racional de ellos, manteniendo inalterable su biodiversidad de flora y fauna, su población tiene acceso a servicios de agua potable, saneamiento ambiental, energía eléctrica, canales de televisión, telefonía e internet, sus emisoras radiales están comprometidas con el desarrollo local, su infraestructura vial facilita la integración distrital, se ha constituido infraestructura turística y el turismo respectivo es reconocido en el ámbito regional, nacional e internacional porque ha dinamizado la economía distrital.

La población organizada participa en la promoción de la salud, así como en la prevención de enfermedades, desastres humanos, el personal de salud se encuentra especializado, brindando un servicio con calidad humana.

Su Gobierno local es eficiente, eficaz, participativo, democrático y concerta con las Instituciones y organizaciones sociales de base, lo que ha permitido el desarrollo integral del Distrito.

Sus autoridades y líderes tienen capacidad de gestión y trabajan concertadamente, su población organizada está preparada para afrontar adversas situaciones sociales, políticas y climatológicas, además practican valores y es respetuosa de la equidad de género.

Se ha logrado el desarrollo humano con justicia social y equidad, sus servicios de salud y educación son de calidad, lo que ha permitido el acceso a mejores condiciones de salud y educación de su población.

#### **ARTÍCULO 9°.- MISIÓN**

Somos una Institución proactiva que brinda servicios públicos eficientes, promoviendo paradigmas modernos que permitan alcanzar el desarrollo integral del Distrito, con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos, teniendo como pilares la eficiencia y transparencia.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, VALORES Y POLITICAS DE GESTION**

### **CAPITULO I**

#### **DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS**

#### **ARTÍCULO 10°.- NATURALEZA**

De conformidad al Capítulo XIV De la Descentralización de la Constitución Política del Perú (reformado por la Ley N° 27680); Art. 40° de la Ley Orgánica

de Bases de la Descentralización N°. 27783 y la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades; la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, es un órgano de Gobierno Local de la Provincia de Huancabamba, Región Piura; tiene personería de Derecho Público, con las atribuciones, competencias y funciones que la ley le confiere; le son aplicables, las Leyes y Disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución, regulan las actividades del Sector Público Nacional.

Su Órgano de Gobierno es el Concejo Municipal, conformado por sus cinco (05) Regidores elegidos por voluntad popular, conforme a la Ley de Elecciones Municipales y sus Órganos de Alta Dirección son la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 11°.- FINALIDAD**

La Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos y promueve una planificación participativa y concertada para el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción entre la sociedad civil.

#### **ARTÍCULO 12°.- OBJETIVOS**

- Promover la democratización de la vida social, política y económica del Distrito, así como el desarrollo comunitario y solidario a través de la priorización de la promoción del desarrollo económico local.
- Planificar, ejecutar e impulsar a través de sus órganos competentes un conjunto de acciones orientadas a proporcionar al ciudadano un ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades básicas insatisfechas, atendiendo a su población a través de los programas sociales; mejorar el saneamiento, salubridad y salud, promoviendo el desarrollo institucional para fortalecer la participación de la sociedad civil organizada del Distrito.

## **CAPITULO II**

### **VALORES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL, POLITICAS DE GESTION Y ESTRUCTURA ORGANICA**

**ARTÍCULO 13°.- DE LOS VALORES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

La organización de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique en el ejercicio de sus funciones considera como valores de la Organización Municipal:

**1. El Bien Común:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de los vecinos y vecinas de la ciudad.

**2. La Transparencia:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control, a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

**3. La Democracia Participativa:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.

**4. La Honestidad:** Los miembros de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones, generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos de la ciudad.

**5. La Cooperación:** La Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios y trabajadores, pero valora mucho más el esfuerzo cooperativo para el logro de los fines y objetivos del gobierno local.

**6. La Responsabilidad:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática y participativa; en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda, de acuerdo a sus funciones en la organización municipal.

**7. La Excelencia en el Trabajo:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad y cantidad de trabajo al servicio de la población del Distrito.

**8. Puntualidad:** Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.

**9. Concertación:** Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.

**10. Compromiso:** Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.

**11. Solidaridad:** Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.

**12. Trabajo en Equipo:** Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.

**13. Reconocimiento:** Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

## **ARTÍCULO 14°.- POLITICAS DE GESTION**

En el desarrollo de las funciones y en la ejecución de las actividades de gestión municipal, los integrantes de la Municipalidad deben observar las políticas que orientan el proceso gerencial, en cuanto a la planificación, organización, dirección, administración de personal y control:

### **1.- POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN:**

a) El bienestar de los vecinos y vecinas, su satisfacción por las acciones que realiza la Municipalidad en su favor, requieren que los objetivos, estrategias y metas de gestión se definan claramente con anticipación, asegurando que todos los miembros de la Municipalidad y de la comunidad tengan pleno conocimiento de lo que se debe hacer para el logro del bien común.

b) El planeamiento debe lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción.

c) El planeamiento de corto plazo debe necesariamente responder a los planes integrales de desarrollo local a mediano y largo plazo que apruebe el Concejo Municipal.

d) El planeamiento que debe ser estratégico, es una herramienta básica del gobierno local, para lo cual debe realizarse un trabajo dinámico y participativo con los miembros de la comunidad y la Municipalidad; la relación dinámica



debe permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsora a los cambios constantes de la cultura y de la sociedad; esto exige que las autoridades y funcionarios de la Municipalidad tomen decisiones oportunas para adecuar la gestión a los cambios del entorno.

## **2.- POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN:**

a) La organización de la Municipalidad debe responder a una cultura institucional sustentada en valores y decidida a la búsqueda de la excelencia, para lograr que el gobierno local sea eficaz en la satisfacción continua de las necesidades de los vecinos para lograr su bienestar.

b) La organización del trabajo en la Municipalidad debe diseñarse en función de la cultura institucional y de las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo.

c) La organización de la Municipalidad es dinámica y flexible, realizándose tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua, con el objeto de lograr los objetivos de gestión en beneficio de la comunidad, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.

d) La organización de la Municipalidad sólo debe crecer cuando se justifique una real necesidad de incrementar, la producción de bienes y servicios a la comunidad; y siempre y cuando este asegurado el financiamiento de los gastos correspondientes a corto y mediano plazo.

e) La Municipalidad, antes de definir la creación de nuevas áreas de organización o de nuevos procesos para la producción de bienes y servicios, debe considerar de manera prioritaria, si las nuevas áreas o procesos pueden ser realizadas por los particulares u otra institución especializada, a fin de asegurar eficiencia, eficacia y calidad de los bienes y servicios que se oferten a la comunidad.

f) Las áreas de gobierno y gestión municipal deben ser revisadas constantemente en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, verificando que respondan a un real análisis de sistemas y a un diseño por procesos; las áreas de la organización municipal que resulten débiles frente al análisis deben ser reducidas y las funciones y procesos que resulten indispensables para su continuidad deberán ser asumidas por alguna otra área afín.

g) El diseño técnico de las áreas de organización y de los procesos de gestión debe definir con claridad los estándares de tiempos de producción, calidad, costos y productividad; lo mismo que las funciones y descripción de cada uno de los puestos de los equipos de trabajo.

h) La producción de los bienes y servicios municipales que se ofrecen a la comunidad deben realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, para reducir la burocracia y los costos, aumentando la productividad y la calidad de la oferta, para disminuir la brecha frente a la demanda por la satisfacción de las necesidades de la población.

### **3.- POLÍTICAS DE DIRECCIÓN:**

a) Los funcionarios y empleados de confianza de la Municipalidad realizarán una gerencia estratégica, distribuyendo los recursos públicos locales en función de los objetivos señalados en los distintos planes de desarrollo y planes operativos, basándose en la real capacidad de disposición financiera.

b) Los funcionarios y empleados de confianza deben ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa, lo cual exige un trabajo basado en el valor de la cooperación, realizándose una intensa coordinación entre todos los niveles de la organización para lograr una mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la población.

c) El liderazgo y participación en los equipos de trabajo exige a cada uno de sus miembros una apertura al conocimiento, el mismo que necesariamente debe ser comunicado a todos los miembros de la organización municipal; exige así mismo, un alto grado de respeto y confianza mutua.

d) Los funcionarios y empleados de confianza deben asumir sus funciones de dirección con una actitud activa, para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno político, social, económico y cultural en permanente cambio; en tal sentido deben tomar sus decisiones buscando un equilibrio entre la responsabilidad para lograr resultados preestablecidos y la oportunidad de asumir retos y riesgos que puedan permitir alcanzar mayores logros y resultados esperados.

e) En la descripción de los puestos de trabajo debe señalarse con claridad la autoridad y la responsabilidad que le corresponde a cada trabajador, de acuerdo con las funciones asignadas.

f) Debe darse prioridad en la delegación de autoridad a las personas que ocupan puestos de trabajo que atienden directamente a los vecinos.

g) El conocimiento y la información debe transmitirse con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.

#### **4.- POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- a) El personal de la Municipalidad debe estar comprometido con su trabajo que realiza, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.
- b) La integración de personal necesario para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a las reales necesidades de gestión y a la capacidad financiera de la Municipalidad; la selección debe basarse en las capacidades, habilidades y experiencia idónea para el desempeño eficiente y eficaz del cargo.
- c) La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios de productividad, para ello la Municipalidad debe proporcionar la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del puesto, así como para promover el desarrollo permanente del personal dentro de la institución.
- d) Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y la concertación de voluntades, para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.

#### **5.- POLÍTICAS DE CONTROL:**

- a) En primera instancia corresponde a cada uno de los miembros de la Municipalidad, realizar acciones de control de la gestión, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de las mismas.
- b) El control de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados, de acuerdo con los objetivos y metas señalados en los respectivos planes, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real que reciben los ciudadanos.
- c) En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva para el cumplimiento de los objetivos de los planes correspondientes.
- d) El control debe basarse en criterios flexibles, adaptándolos a los cambios imprevistos de los planes de acción y en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes para el sector público.

#### **ARTÍCULO 15°.- ESTRUCTURA ORGANICA**

Para el cumplimiento de sus Funciones, la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

**ESTRUCTURA ORGANICA**

| CODIGO | ORGANO                              | CODIGO | CODIGO                                                   | UNIDAD ORGANICA                                                              |
|--------|-------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| I      | ORGANO DE GOBIERNO                  | 1.1    | CONCEJO MUNICIPAL                                        |                                                                              |
|        |                                     |        | 1.1.1                                                    | Comisiones de Regidores                                                      |
| II     | ORGANOS DE ALTA DIRECCION           | 2.1    | ALCALDÍA                                                 |                                                                              |
|        |                                     | 2.2    | GERENCIA MUNICIPAL                                       |                                                                              |
| III    | ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION | 3.1    | Concejo Distrital de Primera Infancia                    |                                                                              |
|        |                                     | 3.2    | Concejo de Coordinación Local                            |                                                                              |
|        |                                     | 3.3    | Comité Distrital de Seguridad Ciudadana                  |                                                                              |
|        |                                     | 3.4    | Plataforma Distrital de Defensa Civil                    |                                                                              |
|        |                                     | 3.5    | Comité de Administración del PVL                         |                                                                              |
|        |                                     | 3.6    | Comité de juntas vecinales y comunales                   |                                                                              |
| IV     | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL     | 4.1    | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (previsto)              |                                                                              |
| V      | ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL          | 5.1    | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL (Previsto)                |                                                                              |
| VI     | ORGANOS DE ASESORAMIENTO            | 6.1    | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (previsto)                 |                                                                              |
|        |                                     | 6.2    | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN |                                                                              |
|        |                                     |        | 6.2.1                                                    | Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales (DPI) |
|        |                                     |        | 6.2.2                                                    | Sub Gerencia de Informática y Estadística                                    |
| VII    | ORGANOS DE APOYO                    | 7.1    | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS     |                                                                              |
|        |                                     |        | 7.1.1                                                    | Sub Gerencia de Imagen Institucional                                         |
|        |                                     | 7.2    | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN                               |                                                                              |
|        |                                     |        | 7.2.1                                                    | Sub Gerencia de Contabilidad                                                 |
|        |                                     |        | 7.2.2                                                    | Sub Gerencia de Recursos Humanos                                             |

|      |                         |     |                                                                 |                                                                          |
|------|-------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|      |                         |     | 7.2.3                                                           | Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial                          |
|      |                         |     | 7.2.4                                                           | Sub Gerencia de Tesorería                                                |
|      |                         |     | 7.2.5                                                           | Sub Gerencia de Rentas y Tributación                                     |
| VIII | ORGANOS DE LINEA        | 8.1 | <b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, Y DESARROLLO URBANO - RURAL</b> |                                                                          |
|      |                         |     | 8.1.1                                                           | Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria                             |
|      |                         |     | 8.1.2                                                           | Sub Gerencia de Formulación de Proyectos                                 |
|      |                         |     | 8.1.3                                                           | Sub Gerencia de Catastro y Transportes <b>(Previsto)</b>                 |
|      |                         | 8.2 | <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b>                   |                                                                          |
|      |                         |     | 8.2.1                                                           | Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente                 |
|      |                         |     | 8.2.2                                                           | Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo <b>(Previsto)</b> |
|      |                         | 8.3 | <b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES</b>      |                                                                          |
|      |                         |     | 8.3.1                                                           | Sub Gerencia de Programas Sociales                                       |
|      |                         |     | 8.3.2                                                           | Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte <b>(Previsto)</b>           |
|      |                         |     | 8.3.3.                                                          | Sub Gerencia de Registros Civiles                                        |
|      |                         |     | 8.3.4                                                           | Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPE                                           |
|      |                         |     | 8.3.5                                                           | Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato <b>(Previsto)</b>              |
|      |                         |     | 8.3.6                                                           | Sub Gerencia de Agua y Saneamiento                                       |
| IX   | ORGANOS DESCONCENTRADOS | 9.1 | <b>SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL</b>                      |                                                                          |
|      |                         | 9.2 | <b>SECRETARIA TECNICA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>                |                                                                          |
|      |                         | 9.3 | <b>AGENCIAS MUNICIPALES</b>                                     |                                                                          |

Estructura Orgánica aprobada con Ordenanza Municipal N°008-2015-MDSMF de fecha 31.12.2015

**TÍTULO IV****DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS****CAPÍTULO I****ORGANO DE GOBIERNO****ARTÍCULO 16°.- ÓRGANO DE GOBIERNO**

Este órgano es el encargado de establecer y dictar la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio económico del Distrito de San Miguel de El Faique, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas complementarias.

El Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique es:

1. Concejo Municipal
  - 1.1. Comisión de Regidores

**ARTÍCULO 17°.- EL CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique está conformado por el Alcalde y cinco (05) Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO 18°.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Según el Artículos N° 9, de la Ley Orgánica de Municipalidades, las Atribuciones del Concejo Municipal son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.

3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambientales declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional, regional y Provincial.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o

cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.

19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, o el que haga sus veces para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concertarse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento).
28. .Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Planear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.



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

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y de coordinación a la Secretaría General y Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, forma Comisiones de Regidores permanentes y especiales, para la creación y aplicación de política de desarrollo, y mediante su reglamento interno norma las competencias, funciones y atribuciones de sus miembros.

#### **ARTÍCULO 19°.- COMISIONES DE REGIDORES**

El Concejo Municipal constituye Comisiones de Regidores Internas de trabajo mediante Acuerdo, con el objeto de estudiar, elaborar propuestas, políticas y proyectos sobre áreas básicas de servicio y de Gestión Municipal, emiten su dictamen correspondiente sobre asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo.

El Concejo Municipal constituye Comisiones de Regidores de carácter permanente y temporal sobre asuntos específicos.

Estructuración de las Comisiones de trabajo del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique para el año 2016 aprobado con Acuerdo de Concejo N° 11-2016-MDSMF del 29.02.2016

| <b>COMISIONES DE REGIDORES</b> |                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                             | Comisión de Planificación, Presupuesto, Administración Financiera y Asuntos Legales. |
| 02                             | Comisión de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.                             |
| 03                             | Comisión de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.                             |
| 04                             | Comisión de Desarrollo Social y Servicios Comunes.                                   |
| 05                             | Comisión de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.                                     |

La organización, composición, funcionamiento y el número de regidores por Comisión son variables y se aprueban por Acuerdo de Concejo, según criterio de prioridad, funcionalidad, celeridad en el servicio.

## CAPÍTULO II

### ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### ARTÍCULO 20°.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Estos Órganos ejecutivos de mayor jerarquía político-administrativa de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, está a cargo del Alcalde, quien ejerce su representación legal y La Gerencia Municipal es el órgano de dirección general de la entidad, del más alto nivel administrativo.

Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique son:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal

#### ARTÍCULO 21°.- ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad. Está a cargo del Alcalde Distrital, quien es el representante de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique y su máxima autoridad administrativa y personero legal. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local, señaladas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

En caso de ausencia del Alcalde, el Primer Regidor asume las competencias y atribuciones de éste, que la Ley y disposiciones legales específicas le confieren.

#### ARTÍCULO 22°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Las funciones y atribuciones del Alcalde son:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.

2. Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal el Presupuesto Anual y sus modificaciones, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificaciones, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación del accionariado, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales si las hubiera, y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

30. Presidir el comité de defensa civil y seguridad ciudadana de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obra, actividades y prestación de servicios comunales.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad - TUPA
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### **ARTÍCULO 23°.- GERENCIA MUNICIPAL**

La Gerencia Municipal está a cargo de un Gerente Municipal, es un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo, adoptado por los dos tercios del número hábil de regidores, en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el Art. 90° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **ARTÍCULO 24°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Sus Funciones y Atribuciones son:

1. Cumplir su trabajo como servidor público, buscando el desarrollo local y considerando que sus actos trascienden periodos de gobierno y por tanto debe responder por ello.
2. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio que son públicos.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales a la comunidad para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Estratégico Municipal y demás documentos de gestión.

4. Formular y presentar al Alcalde los Planes y Programas Municipales, para su ejecución.
5. Identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, el desarrollo de la pequeña y microempresa y el empleo.
6. Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
7. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
8. Formular y presentar a la Alcaldía el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual del a Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
9. Participar por delegación en las adquisiciones de bienes y prestación de los contratos Administrativos de servicios y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y otras establecidas por ley.
10. Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales en conformidad de las normas legales vigentes.
11. Convocar a reuniones mensuales de Gerentes y Sub Gerentes de las Unidades Orgánicas para evaluar la ejecución de sus programas de actividades y recepcionar sus requerimientos y alternativas de gestión.
12. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
13. Resolver y disponer en concordancia con las normas vigentes la atención de los asuntos internos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
14. Participar en las Sesiones de Concejo a petición de la Alcaldía y/o de los Regidores con derechos a voz y sin voto.
15. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones internas de Regidores.
16. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por la Alcaldía de conformidad con la Ley.

La Gerencia Municipal ejerce mando directo sobre las Gerencias, Sub Gerencias y demás Unidades Orgánicas que están bajo sus dependencias, como las de Asesoramiento, Apoyo, Línea, Órganos Desconcentrados, e indirectamente sobre el personal que lo integra. Así mismo, coordina con las demás autoridades municipales, de acuerdo con lo especificado en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION**

#### **ARTÍCULO 25°.- CONSEJO DISTRITAL DE PRIMERA INFANCIA**

El Concejo Distrital de Primera Infancia, tiene como objetivo general impulsar y fortalecer la articulación y la concertación entre el Gobierno Local, Gobierno Provincial, Gobierno Regional y las Instituciones y Programas del Gobierno Nacional, para mejorar la calidad de vida de los niños y las niñas en el Distrito, especialmente en lucha contra la desnutrición crónica y en favor de sus habilidades físicas y sociales.

#### **ARTÍCULO 26.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Tiene las siguientes funciones:**

1. Promueve la articulación intergubernamental para el logro de los resultados de mejora de la calidad de vida de la primera infancia, con una activa participación de la sociedad civil, el sector privado y organismos cooperantes
2. Fortalecer en el territorio la articulación de las instancias de gestión descentralizadas de salud, educación, agricultura, entre otros, mejorando sus procesos de gestión para el logro de los resultados que redunde en la mejora de la calidad de vida de la primera infancia
3. Focalizar la demanda de los servicios y gestionar la oferta con criterios de calidad, cobertura y equidad

4. Fortalecer las capacidades de gestión institucional y la concertación interinstitucional entre los gestores de los servicios públicos, los actores de la sociedad civil y el sector privado para emprender acciones estratégicas a favor de la primera infancia
5. Impulsar la participación activa de la sociedad civil en la gestión, seguimiento y vigilancia de los servicios públicos locales
6. Disminuir la desnutrición crónica de niños y niñas de 0 a 5 años
7. Mejorar el desarrollo de capacidades tempranas
8. Mejorar la salud materno – neonatal
9. Mejorar el acceso a la identidad de niños y niñas
10. Disminuir el maltrato hacia niños y niñas
11. Otras de acuerdo a su competencia.

#### **ARTÍCULO 27°.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL**

El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, integrado por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, por los regidores Distritales; y por los representantes de las organizaciones sociales de base, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital.

La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será del 40%, del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente por un periodo de dos años de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones del nivel Distrital que se hayan inscrito en el registro que apertura la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique ; siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres años de actividad institucional comprobada. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y



distrital. El Concejo de Coordinación Local Distrital se reunirá ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital de San Miguel de El Faique, en Sesión Ordinaria una vez al año se reunirán para coordinar, concertar evaluar y/o modificar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

## **ARTÍCULO 28°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Tiene las siguientes funciones y Atribuciones:**

1. Corresponde Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en la inversión de infraestructura y desarrollo económico de envergadura Regional, Provincial y Distrital.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

El Concejo de Coordinación no ejerce funciones ni actos de gobierno, se rige por el reglamento aprobado por ordenanza de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, durante el primer semestre de funcionamiento, a propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital.

## **Artículo 29°.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano encargado de coordinar la acción del Estado y promover la participación ciudadana para garantizar una situación de paz social, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización ordenada de las vías y espacios públicos, así como contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Distrital e integrado por los siguientes miembros:

1. El Gobernador Político del Distrito.
2. El Jefe de la PNP del Distrito.
3. La autoridad educativa de más alto nivel en el Distrito.
4. La autoridad de Salud.
5. Un representante de las Juntas Vecinales y comunales.
6. Un representante de las Rondas Campesinas.
7. El Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana que actúa como coordinador.
8. Otras que en consenso se pueda incluir.

### **ARTÍCULO 30°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

#### **Tiene las siguientes funciones:**

1. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas del Distrito.
2. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes
3. Proponer la política distrital de seguridad ciudadana.
4. Proponer la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, y Rondas Campesinas procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
6. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial y el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
7. Coordinar con los comités distritales colindantes acciones conjuntas

**ARTÍCULO 31°.- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es una organización que realiza acciones para hacer frente a desastres de cualquier naturaleza; es un órgano consultivo, y está presidido por el Alcalde Distrital de San Miguel de El Faique e integrado por:

1. Gobernador Político del Distrito;
2. El Jefe de la PNP de la Jurisdicción.
3. Funcionarios del Sector Público Titulares de las Dependencias que actúan en la Jurisdicción.
4. Representantes de las Organizaciones No Públicas y las que realizan labores de bienestar social.
5. El Jefe del Órgano Desconcentrado de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, actúa como Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 32°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Tiene las siguientes funciones y atribuciones:**

1. Planear, y conducir las actividades de defensa civil en todo el Distrito de San Miguel de El Faique.
2. Inventariar los recursos de su organismo.
3. Aprobar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
4. Supervisar los programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo ininterrumpido de las actividades de las personas en la zona afectada.
5. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil.
6. Aprobar el Plan Distrital de Defensa Civil.
7. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
8. Suscribir y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales, previa aprobación por el INDECI.

### **ARTÍCULO 33°.-COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.**

El Comité Distrital del Programa Vaso de Leche es el órgano de participación, encargado de conducir la ejecución del Programa Vaso de Leche, es designado por el Concejo Municipal y responsable de la selección de los proveedores de acuerdo a los criterios establecido en la Ley N° 27470 y Ley 27712, que establece Normas Complementarias del Programa del Vaso de Leche. Así mismo, es el encargado de cumplir los fines y objetivos del programa y optimización de los recursos humanos, materiales y económicos asignados por la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa Vaso de Leche

### **ARTÍCULO 34°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Tiene las siguientes funciones y atribuciones:**

1. La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo de Concejo Municipal.
2. Está presidido por el Alcalde o un funcionario municipal que designe y lo integran además un representante del Ministerio de salud y tres representantes de las Organizaciones o Comités del Programa del Vaso de Leche.
3. Los representantes son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
4. Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

### **ARTÍCULO 35°.- COMITÉ DE JUNTAS VECINALES Y COMUNALES**

El Comité de Juntas de Vecinales y Comunales es un órgano Consultivo, encargado de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales y otros servicios que se indiquen de

manera precisa en la ordenanza de su creación; asimismo, se relaciona con los organismos públicos y privados en procura de acciones que favorezcan a su comunidad, sus representantes debidamente acreditados ejercerán el derecho a voz en las sesiones del concejo municipal.

El Comité de Juntas vecinales y Comunales estará integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito y están organizadas principalmente como Juntas Vecinales, como también estará integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, tanto urbanas como rurales.

El Primer Regidor de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique convoca y preside las Sesiones de la Junta de Delegados Vecinales. En el caso que el Alcalde asista a las Sesiones, él las presidirá; las Juntas Vecinales y Comunales se reunirán, en forma ordinaria cuatro veces al año y extraordinariamente cuando la convoque el Primer Regidor del Distrito o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales debidamente inscritos en la Municipalidad.

## **ARTÍCULO 36°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Tiene las siguientes funciones y atribuciones:**

1. Velar por el cumplimiento de las normas municipales.
2. Supervisar la ejecución de obras municipales en el ámbito geográfico de su sector.
3. Supervisar la prestación de servicios públicos locales en el territorio vecinal de su Junta Vecinal Comunal.
4. Supervisar y colaborar con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.
5. Fomentar la organización de eventos deportivos, culturales y recreativos en su sector.
6. Promover y ejecutar las acciones y proyectos dirigidos a lograr el desarrollo del territorio de su Junta Vecinal y Comunal.
7. Aprobar los Planes, Proyectos, Programas, y otras acciones de desarrollo comunal y proponerlos a la Municipalidad Distrital, u otros

organismos públicos y privados, previa opinión favorable de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique

8. Promover la participación e integración vecinal en su sector.
9. Velar por el cuidado del medio ambiente, conservación, ornato y uso adecuado de los espacios públicos (áreas verdes, parques y jardines) y por el respeto de los derechos ambientales de todo ciudadano.
10. Sesionar cuando menos una vez al mes
11. Informar a los vecinos de su jurisdicción, de su gestión, cuando menos dos (02) veces al año (uno cada semestre).
12. Otras que le encargue o solicite el Alcalde Distrital o Concejo Municipal Distrital.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **ARTÍCULO 37°.- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

La Oficina de Control Institucional, es el Órgano de Control Interno que señala la Ley N° 27785 del Sistema Nacional de Control y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Es el órgano responsable de Planificar dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, de conformidad a lo establecido por el Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Su ámbito de acción es la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, por encargo expreso de la Contraloría General de la República.

Está a cargo de un Funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, designado previo concurso de méritos, pudiendo ser cesados por ésta. Mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Municipalidad Distrital; coordina con Instituciones Públicas que tenga vinculación con el cumplimiento de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 38.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Tiene las siguientes funciones:**

1. Planificar, Programar, dirigir, evaluar y coordinar las acciones de control y fiscalización de los aspectos administrativos, financieros contables, así como del cumplimiento en la ejecución de los planes y programas de la Municipalidad.
2. Formular el plan anual de las acciones de control y fiscalización en todos los aspectos administrativos, económicos, financieros y de ejecución de los planes y programas municipales.
3. Llevar a cabo auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en todas las dependencias internas de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, emitiendo los informes pertinentes al Concejo Municipal y Alcaldía, de conformidad con el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Control.
4. Formular anualmente el Plan de Actividades de conformidad al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Control, así como de la Directiva que anualmente emita la Contraloría General de la República.
5. Efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas que se presentan contra la Municipalidad Distrital y/o sus funcionarios, que sean formuladas por personas naturales o jurídicas, instituciones, públicas o privadas, así como las solicitadas por la Alcaldía o el Concejo Municipal Distrital.
6. Efectuar las acciones de control dispuestas por la Contraloría General de la República y suministrar toda la información que le sea requerida, informando al Alcalde y Concejo Municipal.
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de acciones de control en el ámbito de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

9. Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas observaciones efectuadas por este órgano o la Contraloría General de la República;
10. Presentar al Alcalde, Concejo Municipal, los informes sobre las acciones de control, las observaciones detectadas, las medidas de corrección y sugerencias de sanción.
11. Otras de su competencia y las señaladas en la ley.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

#### **ARTÍCULO 39°.- PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Judicial encargado de la ejecución de todas las acciones que conllevan a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, mediante la representación en procesos judiciales, administrativos, arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Las funciones detalladas en este Reglamento, se establecen sin perjuicio de las demás que por Ley le correspondan.

La Procuraduría Pública Municipal, se encuentra a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, denominado Procurador Público Municipal, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía; depende jerárquicamente del Alcalde, administrativamente del Gerente Municipal, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

#### **ARTÍCULO 40.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Tiene las siguientes funciones:**

1. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, asumiendo su plena representación y defensa, en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los procesos civiles, contenciosos



administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, así como en la jurisdicción arbitral y centros de conciliación extrajudiciales, prestando toda clase de medios de defensa procesal en todas sus instancias.

2. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
3. Coordinar con todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la Defensa Institucional.
4. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, todo medio de defensa.
5. Conciliar, transigir o desistirse del proceso o de la pretensión, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento, mediante autorización previa del Alcalde.
6. Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, servidores, trabajadores o terceros, así hayan cesado en sus cargos, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
7. Informar al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo, cuando sea requerido.
8. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
9. Efectuar o cumplir todas las acciones y facultades y demás disposiciones establecidas en la Ley y en el Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
10. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
12. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
13. Asesorar a los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
14. Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público, en las denuncias contra la Municipalidad.
15. Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Pública Municipal para que intervengan en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Piura.
16. Contestar en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal de los respectivos actos procesales.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

## CAPÍTULO VI

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### ARTÍCULO 41°.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de Asesoramiento son aquellos que están encargados de formular propuestas y recomendaciones con el objeto de orientar a la Alta Dirección en la toma de decisiones. Los órganos de asesoramiento son:

**1.- Gerencia de Asesoría Jurídica****2.- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización****2.1. Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones**

Internacionales – OPI.

**2.2. Sub Gerencia de Informática y Estadística.****ARTÍCULO 42°.- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de los órganos de gobierno de la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique; es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la aplicación de la Legislación Municipal, manteniendo la coherencia del sistema jurídico de la institución municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un Abogado Colegiado con categoría de funcionario de confianza, con rango de Gerente, y depende del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 43.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Brindar asesoramiento en los asuntos de carácter técnico legal, que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones de la Municipalidad.
2. Absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre los asuntos legales y administrativos que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Alta Dirección y demás Gerencias, Sub gerencias y demás unidades orgánicas.
3. Interpretar, sistematizar, concordar y definir las normas legales relacionadas con el ámbito legal de la Municipalidad.
4. Proyectar, revisar y/o visar en su caso, los proyectos de disposiciones municipales, que contengan actos administrativos o de administración: Resoluciones, Directivas, Convenios, Contratos, Actas o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se requiera.

5. Cautelar la documentación legal emitida por la Municipalidad Distrital.
6. Participar en Comisiones especiales y permanentes en los asuntos de su competencia.
7. Coordinar y apoyar las acciones judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en lo que corresponda.
8. Asumir la defensa de la Municipalidad en la vía administrativa hasta su agotamiento en última instancia.
9. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
10. Emitir opinión en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
11. Emitir dictamen sobre asuntos administrativos contenciosos puestos a su consideración, entre otros, el procedimiento trilateral.
12. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización responsables de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
13. Otras que le asigne la superioridad.

#### **ARTÍCULO 44°.- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

La Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización es el Órgano de Asesoramiento Técnico, encargado de Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones conducentes a la formulación y aprobación de los Documentos de Gestión Institucional Municipal , así como de formular y evaluar el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico Municipal (PEM), en concordancia con los Planes Provinciales, Regionales y Nacionales; formula y propone políticas;

Conduce y controla el proceso de formulación y elaboración del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, así como de la Evaluación Presupuestal; propone para su ejecución las acciones del Sistema de Racionalización, elabora proyectos de desarrollo para la promoción de la inversión privada y para la gestión ante la Cooperación Técnica Internacional y elabora y ejecuta el Plan Estratégico Institucional.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias:

1. Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales– OPI
2. Sub Gerencia de Informática y Estadística.

#### **ARTÍCULO 45°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización tiene como funciones y atribuciones, las siguientes:

1. Conducir los procesos Técnicos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, estadística, programas de inversión, para una eficiente administración municipal
2. El Asesoramiento a los órganos de gobierno sobre política institucional así como programar y proponer políticas, elaborando los Planes de Desarrollo y Planes Estratégicos, en concordancia con normas legales vigentes.
3. De acuerdo a las orientaciones técnicas del Ministerio de Economía, elaborar las propuestas de Planes Estratégicos Distritales de corto, mediano y largo plazo y el respectivo programa de inversiones y su evaluación periódica.
4. Formular y proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal el listado priorizado de proyectos de inversión a efectos de elaborar el Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
5. Conducir la formulación del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
6. Proyectar Resoluciones sobre las modificaciones de la ejecución Presupuestal.

7. Efectuar semestralmente la evaluación presupuestal e informar a los organismos que le correspondan, impartiendo las Directivas pertinentes a la ejecución del mismo.
8. Identificar y priorizar las necesidades de Cooperación Técnica en el Distrito y programar los respectivos proyectos, evaluando sus resultados, debiendo incluir en el Presupuesto los recursos provenientes de donaciones internas y externas.
9. Formular, revisar, codificar y proponer al Concejo Municipal para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), políticas de gestión y el Plan Estratégico Municipal (PEM), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), EL Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos, (TUPA), los Manuales de Perfiles de Puestos (MPP), Reglamentos, Directivas y demás documentos afines para dinamizar la Administración Municipal.
10. Promover y conducir la formulación, ejecución, evaluación y control del Plan Integral de Desarrollo.
11. Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar su ejecución y actualización permanente.
12. Conducir los procesos técnicos de racionalización, reestructuración, reordenamiento, descentralización y desconcentración administrativa de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
13. Conducir la elaboración de la memoria anual institucional con el apoyo e información de las diversas dependencias.
14. Emitir directivas referentes a la planificación, presupuesto y racionalización.
15. Elaboración de los estados presupuestales institucionales: trimestrales, semestrales y anuales.
16. Elaborar el Plan Operativo Institucional – POI.
17. Elaborar y evaluar Convenios de Cooperación Técnica y/o Financiera con Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas.
18. Conducir, coordinar, organizar y asesorar los procesos técnicos en materia de racionalización y desarrollo organizacional, tendientes a

perfeccionar y/o mejorar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos de la municipalidad

19. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo del Personal de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente
20. Otras de su competencia y las que le asigne los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 46°.- SUB GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES – OPI**

La Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI; constituye el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargado de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública, evaluar los Proyectos de Inversión Pública y velar por el cumplimiento de las normas del SNIP. Asimismo asesora a la Alta Dirección en materias concernientes a promoción de la inversión privada, de la cooperación técnica internacional, depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. La Sub-Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI, está a cargo de un empleado con la categoría de Sub-Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

#### **ARTÍCULO 47°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

La Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales (OPI) tiene como funciones generales las siguientes:

1. Asesorar al Concejo Municipal y al despacho de Alcaldía en lo relacionado a identificar y captar fuentes de financiamiento de origen interno y externo con la finalidad de ejecutar obras de infraestructura urbana y rural de gran magnitud o de proyectos especiales.
2. Asesorar al Alcalde Distrital para que elaboren sus planes y proyectos según lineamientos del esquema distrital, así como la ejecución y supervisión de los mismos.

3. Participar como asesor en los acuerdos económicos que celebre la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, para el financiamiento de obras de uso compartido entre sus jurisdicciones, promover y generar las condiciones necesarias para la inversión privada en obras de la municipalidad distrital.
4. Determinar si las intervenciones propuestas se enmarcan en la definición de PIP señaladas en el marco del SNIP.
5. Implementar las acciones o recomendaciones en la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, que disponga la DGPI en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
6. Evaluar los estudios de pre inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas la OPI de la Municipalidad Distrital San Miguel de El Faique.
7. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
8. Dinamizar la implementación de proyectos de calidad a través de la asistencia técnica por parte de la Dirección General de Política e Inversiones – DGPI, del MEF.
9. Consolidar el Programa de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.- Velar porque cada PIP incluido en el Programa de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de desarrollo local concertado distrital.
10. Velar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas, así como velar por el cumplimiento del Ciclo del Proyecto en sus diversas fases
11. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública priorizados en el Programa de Inversiones y recomendar la declaración de viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación con organismos e instituciones nacionales internacionales, públicos y privados, ciñéndose dentro de la



normatividad legal nacional con referencia a la cooperación nacional e internacional.

13. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la participación de la Municipalidad en proyectos de cooperación nacional e internacional
14. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación nacional e internacional y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y las directivas vigentes
15. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo de cooperación bilateral, multilateral de organizaciones no gubernamentales de desarrollo, cooperación descentralizada, cooperación empresarial, asistencia humanitaria, entre otros.
16. Monitorear y evaluar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional; así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
17. Promover alianzas estratégicas con la cooperación nacional e internacional para el asesoramiento en la prevención y reducción del riesgo de desastres.
18. Otras que se le asignen en función a su competencia

#### **ARTÍCULO 48°.- SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA**

La Sub Gerencia de Informática y estadística es el órgano de asesoramiento, encargado del mantenimiento y desarrollo de la tecnología informática y estadística aplicada a la gestión de los procesos de atención de los servicios municipales en beneficio de la comunidad, propiciando la reducción de los estándares de tiempo y costo; está a cargo de un empleado con la categoría de Sub-Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

#### **ARTÍCULO 49°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

La Sub Gerencia de Informática y Estadística, tiene como funciones generales las siguientes:

1. Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar de desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, redes informáticas y equipos de cómputo de la municipalidad.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación y de seguridad en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Internet u otros que determine el avance tecnológico, facilitando las actividades de la gestión municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
4. Formular, proponer e implementar los planes estadísticos y sistema de información interna de la institución, así como desarrollar y obtener el compendio estadístico municipal para cada ejercicio fiscal.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del gobierno y gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.
6. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
8. Desarrollar, implementar y mantener actualizado los sistemas de información de la institución.
9. Elaborar y contar con un plan de contingencia informático para situaciones de punto crítico.
10. Elaborar y difundir la información estadístico municipal.

11. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
12. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instalan los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
13. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática, remitiéndolo a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su evaluación y atención.
14. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática y de comunicación.
15. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos para el proceso de consolidación de la información estadística, así como los flujos de informaciones para el mantenimiento de las bases de datos.
16. Elaborar, diseñar y administrar la página WEB de la Municipalidad y mantenerla actualizada, conforme a la información que le brinden las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
17. Administrar la página web de la municipalidad y mantenerla actualizada, conforme a la información que le brinden las diferentes unidades orgánicas.
18. Implementar las políticas de seguridad de la información, basada en los lineamientos de la NTP-ISO-IEC 17799-2004 conforme a la Resolución N° 224- 2004-PCM.
19. Ejecutar e implementar el Plan Operativo Informático, constituye un instrumento de gestión a corto plazo que nos permite definir las actividades de informática, asimismo expresar y plantear soluciones tecnológicas que alineados al Plan Estratégico Institucional nos llevan al cumplimiento de las metas y alcanzar los objetivos estratégicos de la institución, asegurando una buena gestión mediante la óptima utilización de los recursos de hardware y software, haciendo factible de una manera efectiva el logro de los objetivos institucionales.

20. Desarrollar, implementar y mantener actualizado el sistema de información distrital de San Miguel de El Faique.

21. Asumir otras funciones que le encargue el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

## CAPÍTULO VII

### ÓRGANOS DE APOYO

#### **ARTÍCULO 50°.- ORGANOS DE APOYO**

Los Órganos de Apoyo son los que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique. Los órganos de apoyo, son:

**1. Gerencia de Secretaria General y Relaciones Públicas.**

1.1. Sub Gerencia de Imagen Institucional

**2. Gerencia de Administración.**

2.1. Sub Gerencia de Contabilidad.

2.2. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2.3. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

2.2. Sub Gerencia de Tesorería.

2.3. Sub Gerencia de Rentas y Tributación

#### **ARTÍCULO 51°.- GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

La Gerencia de Secretaria General y Relaciones Publicas es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar el apoyo administrativo al Concejo Municipal Distrital y Alcaldía, así como dar fe de los Acuerdos y Actos del Concejo Municipal; además, es el responsable de la Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo y del trámite documentario, está a cargo de un funcionario designado por el alcalde mediante Resolución, como Gerente, quien depende jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente

Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos y metas; tiene a su cargo la Sub Gerencia de Imagen Institucional, archivo general y Trámite Documentario.

## **ARTÍCULO 52°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

La Gerencia de Secretaria General y Relaciones Públicas, tiene las siguientes funciones y Atribuciones:

### **En materia administrativa**

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades necesarias en relación a las Sesiones de Concejo Municipal;
2. Proyectar, perfeccionar y/o dar forma final a las Ordenanzas, Edictos, Decretos y Resoluciones Municipales.
3. Prestar apoyo administrativo para la realización de las Sesiones de Concejo.
4. Registrar los Acuerdos y dar trámite a los mismos.
5. Citar a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones y preparar la Agenda.
6. Transcribir los Acuerdos de Concejo Municipal para su cumplimiento.
7. Actuar como Secretaria en las Sesiones del Concejo Municipal , dando lectura a las Actas de las Sesiones y tomando nota de los acuerdos adoptados.
8. Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por Alcaldía.
9. Proyectar disposiciones, expedir y transcribir los certificados y constancias comunes para su firma por el Alcalde.
10. Viabilizar las acciones de transparencia y acceso a la información pública a través del Portal de Transparencia en Internet.
11. Otorgar fotocopias certificadas de Ordenanzas, Resoluciones y demás documentos oficiales que se archivan en la Oficina.

### **En materia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional**

1. Publicar las Ordenanzas y Decretos para ser puesta en vigencia y notificar las Resoluciones Municipales.
2. Proyectar y coordinar las actividades de comunicaciones e imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
3. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de difusión a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre las normas, acciones y programas Municipales.
4. Programar y dirigir las actividades de difusión e imagen institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
5. Centralizar , organizar, dirigir y procesar las actividades de prensa , relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.
6. Desarrollar los programas de protocolo , recepcionando y prestando la atención del caso a los invitados oficiales y delegaciones que acudan al Municipio.
7. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades.
8. Mantener actualizado el directorio de las entidades públicas y privadas así como de personajes representativos para los contactos e invitaciones necesarias con ocasión de celebraciones y eventos públicos.

#### **En materia de Trámite Documentario**

1. Organizar, coordinar y controlar la Administración Documentaría de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
2. Administrar, Verificar y Controlar las acciones del Sistema de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
3. Normar, Organizar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y el archivo municipal de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.
4. Recepcionar, clasificar y tramitar los expedientes y documentación que ingresan a la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

5. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la agenda de las sesiones de concejo municipal.
6. Distribuir, oficios u otro tipo de documentos al interior y exterior a través de la conserjería de la Municipalidad.
7. Otras que se le asignen.

### **En materia de Archivo Central**

1. Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital) así como su correcta organización de la administración documentaria conforme a la normatividad vigente.
2. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el archivo general de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo.
3. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
4. Organizar, ordenar, conservar y custodiar el archivo central de la municipalidad debiendo controlar los mecanismos de archivo, codificación u conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el sistema nacional de archivos.
5. Otras que se le asignen.

### **ARTÍCULO 53°.- SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

La Sub Gerencia de Imagen Institucional es la responsable de proyectar y sostener una adecuada Imagen Institucional de la Corporación Municipal, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación hacia la Comunidad, así como crear identidad en sus trabajadores, de acuerdo a las Políticas, normas y principios institucionales; asimismo se encarga de planificar, organizar, dirigir y supervisar las Actividades y Actos Protocolares de la Institución; y también , de la difusión de las obras y acciones de Desarrollo Local, que ejecuta la

Municipalidad en beneficio de la población, está a cargo de un empleado con la categoría de Sub-Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Secretaría General y Relaciones Publicas.

#### **ARTÍCULO 54°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Corresponde a la Unidad de Imagen Institucional las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades, programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de prensa, imagen institucional, información y comunicación a nivel interno y externo, a fin de fortalecer la imagen Corporativa y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.
3. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
4. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
5. Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
6. Sostener una fluida comunicación y coordinación con Organizaciones de la población, instituciones cívicas, tutelares, municipalidades de todo el país y otras entidades públicas y privadas vinculadas a la misión y objetivos de la Municipalidad.
7. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias de la MDSMF.
8. Asesorar y proponer estrategias de comunicación a cada una de las unidades orgánicas de la corporación.
9. Seleccionar los contenidos de los medios de comunicación masiva en los que esté involucrada la Municipalidad, sus funcionarios o servidores,



realizar el seguimiento correspondiente e informar oportunamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.

10. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad y comunicar a su jefe inmediato para que se realicen las acciones correctivas convenientes.
11. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
12. Programar, dirigir, organizar y coordinar la elaboración y divulgación de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
13. Mantener el registro de instituciones públicas y privadas, personas representativas de la comunidad e información, que el cumplimiento de sus funciones requiera.
14. Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantenimiento actualizado de los contenidos informativos de la página web de la institución, en coordinación con Secretaría General y la Sub Gerencia de Informática y Estadística, según lo dispuesto por la Alcaldía.
15. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
16. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, o sus representantes, así como formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal.
17. Informar periódicamente al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Efectuar el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por Instituciones especializadas.
19. Establecer y mantener coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la Imagen y la mística de la Municipalidad.

20. Formular, actualizar y proponer la Normatividad Interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos, Procedimientos y otros Documentos de Gestión.
21. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
22. Elaborar y presentar el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su Unidad Orgánica.
23. Preparar información mensual y trimestral sobre los asuntos en el ámbito de su competencia.
24. Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de sus Actividades para su implementación en el Portal de Transparencia (Página Web) de la Municipalidad.
25. Promover y brindar apoyo en la ejecución de actividades sobre Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a su competencia.
26. Proponer a la Secretaria técnica el plan de comunicación interna y externa, para promover e implementar un sistema de comunicación en prevención y reducción del riesgo de desastres.
27. Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.
28. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
29. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
30. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

## **ARTÍCULO 55°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo encargada de normar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de

los Sistemas Administrativos: Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, Logística, Rentas y Tributación.

La Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario de Confianza designado por el Alcalde, con el nivel remunerativo de Gerente; depende directamente de la Gerencia Municipal.

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene a su cargo las siguientes Dependencias:

1. Sub Gerencia de Contabilidad
2. Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
4. Sub Gerencia de Tesorería
5. Sub Gerencia de Rentas y Tributación

#### **ARTÍCULO 56°.- FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

1. Conducir la política de los Sistemas Administrativos.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que corresponden a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos, Tributación y Recaudación, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y/o planes de la Administración Municipal.
4. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
5. Aprobar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de Programas a su cargo.
6. Coordinar la formulación, evaluación y presentación del Presupuesto Municipal así como dirigir la ejecución del mismo.

7. Administrar los servicios internos, los recursos materiales que requieren los órganos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, el mantenimiento de las instalaciones.
8. Remitir información contable y presupuestal a los Organismos Públicos correspondientes en las plazas señaladas por la Ley.
9. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones para su aprobación de acuerdo a Ley.
10. Identificar el patrimonio, bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique y mantener actualizado el Margesí.
11. Participar en las Licitaciones y Concursos públicos y/o de Méritos que convoque la Municipalidad.
12. Controlar y evaluar la ejecución del Presupuesto del Pliego por toda fuente de financiamiento.
13. Participar en la definición de los objetivos políticos y estratégicos institucionales referida a los aspectos de su competencia.
14. Otras que se le asignen y que por Ley le correspondan.

#### **ARTÍCULO 57°.- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

La Sub-Gerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo de la Gerencia de Administración encargada de llevar el control de la ejecución financiera y presupuestaria; así como la ejecución de los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad.

La Sub-Gerencia de Contabilidad está a cargo de un empleado con la categoría de Sub-Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Administración.

#### **ARTÍCULO 58°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Sus funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
2. Ejercer el control de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y demás normas correspondientes, informando periódicamente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
3. Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Formular los balances y demás informes requeridos en la ejecución presupuestal.
5. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Llevar y mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, según las normas vigentes.
7. Desarrollar un adecuado sistema contable que permita proporcionar un conocimiento exacto de los gastos de la situación económica Financiera y Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
8. Otras de su competencia.

#### **ARTÍCULO 59°.- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano encargada de normar, conducir, supervisar y evaluar las acciones del Sistema de Personal; así como ejecutar los procesos técnicos de personal en la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, está a cargo de un empleado en la categoría de Sub-Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Administración.

#### **ARTÍCULO 60°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones de la Sub Gerencia de Recurso Humanos las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar las actividades del Sistema de Personal;

2. Programar y Ejecutar acciones de Bienestar, Recreación y Deportes, para los trabajadores y sus familiares.
3. Mantener actualizado los procesos de registro y escalafón del personal.
4. Procesar los expedientes relacionados con Derechos y Beneficios que la Legislación Laboral otorgue a los trabajadores municipales.
5. Elaboración de las Planillas de Pago de Remuneraciones a los trabajadores activos y pensionistas de la Municipalidad.
6. Efectuar la Liquidación de Beneficios de Indemnización por tiempo de servicios del personal, de acuerdo a Ley.
7. Formular propuestas para la capacitación del personal.
8. Promover y desarrollar un sistema moderno de información estadística de registro y control del potencial humano, que facilite su eficiente administración.
9. Formular el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
10. Llevar el registro histórico de cada trabajador empleado y obrero, controlar su asistencia, puntualidad, permanencia y comportamiento en el Centro de Trabajo.
11. Elaborar y ejecutar Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir cualquier daño derivado de las condiciones del trabajo.
12. Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.
13. Ejecutar e implementar las Disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por Servir y por la Entidad.
14. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
15. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
16. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
17. Gestionar los perfiles de puestos

18. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
19. Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema de personal.

#### **ARTÍCULO 61°.- SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

La Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial , es el órgano encargado de programar, orientar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos, así como de la prestación de los servicios auxiliares y el control patrimonial en la Municipalidad de San Miguel de El Faique.

La Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial está a cargo de un empleado de confianza con la categoría de Sub-Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Administración.

#### **ARTÍCULO 62°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y servicios de bienes u obras, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran las diferentes Oficinas de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
3. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventarios de existencias físicas de almacén.
4. Organizar actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
5. Establecer normas técnicas para la adecuada utilización de los materiales, maquinarias y equipos de la institución.

6. Formular el anteproyecto del presupuesto valorado de bienes servicios.
7. Planear, organizar y controlar el suministro de bienes y la prestación de servicios administrativos, en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la institución para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas de trabajo trazados por la Municipalidad Distrital.
8. Convocar a Procesos de selección, la adquisición de bienes y/o Servicios; según sea el caso, a través del Comité de Contratación y Adquisiciones.
9. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a Ley.
10. Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y servicios.

**En materia de control patrimonial.**

1. Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
2. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces.
3. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al jefe de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Administración y Control Interno.
4. Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
5. Coordinar con las demás Gerencias, Sub Gerencias y demás Unidades Orgánicas para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
6. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la municipalidad.



7. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
8. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Otras funciones que se le asignen las instancias superiores.

#### **En materia de almacén**

1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y kardes, respectivamente.
2. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
3. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
4. Conciliar los saldos de balance con los saldos del libro de marguesi de bienes
5. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
6. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
7. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
8. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
9. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
10. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
11. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.

12. Otras que se le asignen las instancias superiores.

### **ARTÍCULO 63°.- SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

La Sub-Gerencia de Tesorería, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Administración encargada de administrar los ingresos y egresos de fondos de acuerdo a las normas establecidas; registrar y mantener en custodia las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y demás valores, efectuar los pagos de los compromisos adquiridos con terceros.

La Sub-Gerencia de Tesorería está a cargo de un empleado con la categoría de Sub-Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Administración.

### **ARTÍCULO 64°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Tesorería las siguientes:

1. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el financiamiento de la Caja municipal y Cajas chicas existentes de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
2. Optimizar la correcta y oportuna administración de los Recursos Económicos de la Municipalidad Distrital.
3. Ejecutar las actividades del movimiento de caja, recepción, custodia, distribución y utilización de fondos.
4. Llevar el control de las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital.
5. Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique .
6. Prever medidas de seguridad para traslado de fondos.
7. Planificar y ejecutar el pago a los proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las condiciones y cronogramas establecidos.
8. Programar el proceso de pagos; y llevar el control y custodia de las especies valoradas asignados para su custodia.
9. Organizar y mantener actualizado el Archivo de la documentación relacionada con el movimiento de Fondos, económicos, fuentes de

información y sustentación así como tener actualizados los compromisos de pagos pendientes.

10. Elaboración del flujo de caja.
11. Revisión de documentos antes de realizar la fase del girado.
12. Coordinar con la Dirección General de Tesoro Público en la implementación de normas y procedimientos de tesorería.
13. Recepcionar y depositar los recursos directamente recaudados (RDR) y otros impuestos municipales e ingresar las fases determinado y recaudado en el registro SIAF-SP.
14. Custodiar dinero en efectivo, así como cheques en cartera, cheques en cartera, cheques en blanco y títulos valores (cartas fianzas).
15. Otras de su competencia.

#### **ARTÍCULO 65°.- SUB GERENCIA DE RENTAS Y TRIBUTACION**

La Sub Gerencia de Rentas y Tributación Municipal , es el órgano de apoyo encargada de la orientación, programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, está a cargo de un empleado con la categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Administración , para el cumplimiento de sus funciones tiene las Áreas Tributación y Fiscalización.

#### **ARTÍCULO 66°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Rentas y Tributación las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, conducir y controlar las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de rentas Municipales.
2. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.

3. Sistematizar la Recaudación, el seguimiento y el control de las rentas Municipales provenientes de tributos, tasas o remanentes, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
4. Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes .
5. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
6. Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
8. Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
9. Organizar el padrón y código único de los contribuyentes.
10. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes.
11. Realizar las inspecciones de campo a fin de detectar las posibles irregularidades.
12. Otras que se le asignen de acuerdo a su competencia.

## CAPÍTULO VIII

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### **ARTÍCULO 67°.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO**

##### **URBANO - RURAL**

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural , es el Órgano de Línea encargado de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones, referentes a la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural , de la organización del espacio físico y uso del suelo, esquema de zonificación de áreas urbanas del acondicionamiento territorial,

del control urbano, y elaboración del catastro y el plan director de la ciudad; así como elaborar programar, ejecutar y supervisar los proyectos de obras públicas que ejecuta la Municipalidad en todo el Distrito; de la misma forma debe coordinar y opinar sobre las acciones de demarcación territorial y otros de su competencia; está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, para el cumplimiento de sus objetivos y metas tiene a su cargo los siguientes órganos:

- 1.- Sub-Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria
- 2.-Sub-Gerencia de Formulación de Proyectos
- 3.- Sub Gerencia de Catastro y Transporte

#### **ARTÍCULO 68°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural las siguientes:

1. Promover la política de desarrollo urbano y rural a cargo de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.
2. Dictaminar en los procesos privados y públicos de los de la ciudad que se tramiten en la ciudad.
3. Confeccionar planes urbanos específicos en zonas de interés primordial, por razones arquitectónicas, sociales, comerciales, institucionales y de trabajo, de acuerdo a la política municipal.
4. Registrar el plan urbano de la Municipalidad Distrital y sus modificaciones.
5. Dirigir la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano y rural.
6. Dirigir el sistema de organización del espacio físico y uso del suelo.
7. Mantener un archivo catalogado e intangible de los planes urbanos y rurales.

8. Normar y controlar los dispositivos municipales sobre seguridad de la población y evitar accidentes en la vía pública, locales comerciales y centros de reunión masiva.
9. Proponer normas y requerimientos técnicos referentes al diseño y ejecución de obras de habilitación.
10. Controlar que las obras de habilitación cuyas licencias de construcción han sido otorgadas, se ejecutarán de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas.
11. Formular, ejecutar, mantener y coordinar en su caso, proyectos de inversión en beneficio de la comunidad del Distrito.
12. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y Normas para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad.
13. Mantener, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura urbana y rural aprobados por el Concejo Municipal.
14. Elaborar y actualizar el Catastro Municipal.
15. Proponer, supervisar y evaluar la elaboración de proyectos de inversión.
16. Promover, supervisar o ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público, tales como: plazas vías, áreas y otros análogos.
17. Autorizar reglamentar y supervisar las obras que realicen los Organismos públicos y privados en la Ciudad.
18. Desarrollar, proyectos y expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas y supervisar su ejecución.
19. Supervisar la formulación de estudios de pre inversión.
20. Otras de su competencia y las señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 69°.- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS Y MAQUINARIA**

Es el órgano encargado de la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura de uso público para la ejecución por la Municipalidad Distrital, es el órgano responsable de mantener operativo el parque automotor y pool de maquinarias, elabora los expedientes técnicos y propone los requerimientos técnicos mínimos de las bases técnicas para las licitaciones, contratos y afines,

así como participa en la liquidación de obras efectuadas bajo cualquier modalidad a cargo de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, con un servidor de preferencia Ingeniero Civil en el cargo de Sub Gerente.

## **ARTÍCULO 70°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

La Sub Gerencia de Estudios, Obras y Maquinaria, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular, mantener y consolidar estudios, y proyectos de inversión en beneficio de la comunidad del Distrito.
2. Elaboración del expediente técnico por obras complementarias
3. Supervisar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
4. Desarrollar proyectos y expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas.
5. Participar en la comisión de convocatoria para la elaboración de expedientes técnicos.
6. Controlar el desarrollo de los estudios que se realicen por contrato.
7. Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
8. Formular las bases técnicas o administrativas para concursos, licitaciones y contratos de obra.
9. Regular el crecimiento urbano de la ciudad.
10. Elaborar y actualizar permanentemente el Catastro Municipal.
11. Regular, dirigir y controlar las edificaciones privadas de acuerdo a lo dispuesto por las normas legales vigentes.
12. Autorizar la nomenclatura de avenidas , calles , plazas en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente.
13. Normar el Otorgamiento de Licencias y supervisar las Construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones y edificaciones.

14. Califica, dictamina y sanciona con multas correspondientes a los infractores de Normas, Disposiciones, Leyes, Ordenanzas y todo dispositivo legal que regula las actividades Urbanas en el ámbito de toda la jurisdicción Política Distrital .
15. Programar, supervisar, dirigir y ejecutar, coordinar y controlar las Obras que ejecuta la Municipalidad Distrital en el ámbito de su jurisdicción.
16. Controlar y supervisar que las obras municipales que se ejecutan a través de contratos, cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas en el proyecto respectivo
17. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana de la Ciudad de San Miguel de El Faique.
18. Programar, ejecutar, dirigir y controlar un programa de rehabilitación de pavimentos de concreto deteriorados, tales como pistas, veredas y sardineles de la Ciudad de San Miguel de El Faique.
19. Coordinar el proceso de recepción de obras ejecutadas por contrato;
20. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa Anual de Inversiones, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
21. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de la infraestructura básica y comunal.
22. Efectuar las Liquidaciones de Obras de las Construcciones realizadas durante la Gestión Municipal en forma permanente.
23. Controlar la ejecución de obras públicas a través de contrato y acción comunal, vía convenios.
24. Mantener un programa de preparación y abastecimiento de materiales para los diversos trabajos de rehabilitación de las calles y pistas de la Ciudad de San Miguel de El Faique.
25. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades del parque automotor municipal.
26. Programa, organizar, ejecutar el pedido de repuestos para los diferentes vehículos y mantener el stock del mismo.



27. Efectuar el mantenimiento y reparación de los vehículos municipales, asegurándose del buen estado y operatividad de la maquinaria y equipo
28. Ejecutar medidas de control y mantenimiento de repuestos y vehículos.
29. Administrar la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad.
30. Capacitar permanentemente al personal encargado de la operación, mantenimiento y operatividad de la maquinaria y equipo.
31. Velar por que la maquinaria y equipo se guarden en lugares adecuados y seguros.
32. Asegurar que la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad cuenten con sus respectivas Pólizas de Seguros.
33. Supervisa la ejecución de trabajos en carpintería metálica que se realiza para actividades y/o proyectos.
34. Otras de su competencia.

#### **ARTÍCULO 71°.- SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS**

Es una Unidad Orgánica de Línea encargada de elaborar y suscribir los estudios de pre inversión, tanto de orden territorial como de orden temático e institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, siendo responsable del contenido de dichos estudios, depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, con el nivel de Sub Gerente.

#### **ARTÍCULO 72°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Actuar como Unidad Formuladora ante el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP
2. Formular estudios de Pre inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual, en los Planes de Desarrollo Local y en las compensaciones de su nivel de gobierno.

3. Proyectar directivas para la formulación de PIPs a nivel de perfil y factibilidad.
4. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultar con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Relaciones Internacionales – OPI, está prohibido el fraccionamiento de proyectos, bajo responsabilidad de la Unidad Formuladora.
5. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito local a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
6. Mantener permanentemente relaciones de carácter funcional y operativo con la DGPI.
7. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluir en el Plan Anual de Inversiones.
8. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel local.
9. Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras en el Distrito.
10. Formular Expedientes Técnicos de las Obras y/o proyectos de competencia del Gobierno Local.
11. Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
12. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
13. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito del Gobierno Local.

14. Concertar y formular los convenios y/ o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de la región, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
15. Brindar apoyo técnico especializado en los asuntos de su competencia.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
17. Proponer procedimientos de modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.
18. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
19. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Inversión Pública.

#### **ARTÍCULO 73°.- SUB GERENCIA DE CATASTRO Y TRANSPORTE**

La Subgerencia de Catastro y Transporte, es la unidad orgánica responsable del levantamiento y procesamiento de la información catastral del Distrito; y también se encarga de normar y supervisar la ejecución de las obras privadas. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Subgerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, asimismo genera apoyo en el ordenamiento de transportes a la unidad orgánica correspondiente de la municipalidad provincial en materia de transportes.

#### **ARTÍCULO 74°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Transporte son las siguientes:

1. Estudiar y proponer medidas para la permanente actualización de los Planes Urbanos, la base de datos del sistema de control de obras privadas y otros relacionados a los mismos.
2. Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
3. Formular y/o precisar los componentes de las vías locales y equipamientos urbanos.
4. Procesar y mantener actualizada la información catastral en coordinación con los demás órganos de la MDSMF, efectuando en campo su levantamiento y gráficos correspondientes.
5. Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
6. Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
7. Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos, emisión de licencias y autorizaciones, así como el control de las edificaciones a las que se le haya otorgado la licencia de obra respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica.
8. Efectuar inspección ocular a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, entre otros; y, emitir las autorizaciones o certificaciones que correspondan.
9. Evaluar y aprobar los expedientes de habitabilidad o inhabitabilidad, emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de retiro municipal.
10. Autorizar y otorgar las licencias de edificaciones en todas sus modalidades para edificación nueva, ampliación, regularización, remodelación, obra menor, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
12. Atender y absolver las denuncias presentadas por los administrados, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal uso o funcionamiento inapropiado de los inmuebles, así como por ubicación errónea de linderos.
13. Apoyar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural en asuntos relacionados a infracciones por licencias de construcción y otros, para la consecución del procedimiento sancionador.
14. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
15. Emitir las Resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de su competencia y resolver las mismas en 1era Instancia.
16. Otorgar la Certificación de Conformidad de Obra de aquellas ejecutadas en la vía pública, de acuerdo con las autorizaciones emitidas.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
18. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
19. La Subgerencia de Catastro y Transportes es la unidad orgánica responsable en materia de transporte en general, la que señalen los Reglamentos Nacionales y las Normas emitidas por la Municipalidad Provincial, y en particular, la supervisión, regulación y control del Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores, en materia de tránsito; la gestión y fiscalización dentro de su jurisdicción, en concordancia con las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial y los Reglamentos Nacionales pertinentes, controlar el cumplimiento de la normatividad sobre circulación vial.

20. Dirigir y supervisar los trabajos de señalización vial, peatonal y vehicular de la ciudad.
21. Fiscalizar y controlar el servicio de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores en nuestra jurisdicción, con apoyo de la Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana y de la Policía Nacional del Perú.
22. Proponer, gestionar y evaluar la realización de cursos de educación y seguridad vial dirigidos a los conductores de vehículos menores, así como programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
23. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial de Huancabamba y los reglamentos nacionales pertinentes que regulan las actividades de su competencia.
24. Elaborar el Registro Municipal del Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores.
25. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

#### **ARTÍCULO 75°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el Órgano de Línea encargado de planificar, coordinar, dirigir e impulsar, en coordinación con el Sector Público y Privado, las Estrategias de acción respectivas para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas, comerciales y de servicios, que promuevan el crecimiento sostenido de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en el marco de una leal competencia y en la perspectiva de generación de empleo local y autoempleo, el acceso a nuevos mercados, la integración vertical y horizontal de los sectores productivos y la inversión privada, a fin de contribuir con la reducción de la pobreza en el Distrito; y, en concordancia con la Política Local, Regional, Nacional e Internacional. También tiene a su cargo el ordenamiento del comercio y las autorizaciones en materia de su competencia, la promoción del turismo, defensa del consumidor; así como también, las actividades de control del cumplimiento de las Disposiciones Municipales Administrativas en el Distrito. Está a cargo de un Funcionario de

confianza con categoría de Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus objetivos y metas tiene a su cargo los siguientes órganos:

1. Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
2. Sub Gerencia de Desarrollo Productivo MYPES y Turismo

### **ARTÍCULO 76°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, las siguientes:

1. Proponer y formular el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo de Capacidades (potencialidades) Locales de la jurisdicción.
2. Fomentar y promover Planes, Programas, Proyectos y Actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico sobre la base de la Promoción Empresarial, Conglomerados Empresariales, Cadenas Productivas, y la generación del Empleo Local.
3. Elaborar el Mapa de la Riqueza y potencialidades (inventario de recursos) de la jurisdicción.
4. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos que promuevan escenarios y entornos favorables para la inversión privada y pública en actividades industriales, comerciales y de servicios en el distrito, priorizando la formación de micro y pequeñas empresas.
5. Desarrollar estudios técnicos orientados a identificar las potencialidades del distrito, difundir sus resultados y promocionar el desarrollo de las actividades económicas que resulten más convenientes, e coordinación con los órganos competentes de la MDSMF.
6. Mantener actualizado el sistema de información industrial, comercial y de servicios del distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de programas y proyectos estratégicos.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las Actividades de Capacitación Empresarial de Pequeñas y Microempresas para el Empleo Productivo, con un enfoque de igualdad de género.

8. Coordinar y organizar con el apoyo de las Entidades Públicas y Privadas respectivas y las instancias de coordinación y consulta, la Promoción del Desarrollo Económico Local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores Económicos, cadenas productivas, entre otros.
9. Promover, coordinar y organizar con participación Nacional e Internacional, Convenios de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
10. Eventos Empresariales, Ferias y otras Actividades afines; así como la participación de Delegaciones Empresariales a nivel Local, Regional y Nacional del País.
11. Coordinar con Entidades Financieras Nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el Desarrollo Empresarial y la generación de Empleo Productivo en el Distrito.
12. Representar a la Municipalidad ante Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales, en la coordinación de actividades para promover las Micro y Pequeñas Empresas y la Capacitación para el Empleo Productivo.
13. Monitorear y evaluar los Proyectos de Inversión Pública y de Cooperación Internacional para la Promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, generación de empleo, defensa del consumidor y otros del ámbito económico, considerando indicadores de equidad de género.
14. Proponer Planes y Programas para la formalización del comercio ambulatorio, competitividad, emprendimiento; entre otros, y evaluarlos, considerando los derechos económicos de hombres y mujeres.
15. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y otros de consumo humano, en coordinación con los Inspectores Municipales y en concordancia con las políticas municipales y la normatividad en vigencia.
16. Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes, centros de abastos y otras relacionadas con el ámbito de su competencia.



17. Controlar, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud y de la MDSMF, la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.
18. Identificar oportunidades de inversión en el distrito, así como mantener una cartera actualizada de ellas y promover su desarrollo.
19. Mantener actualizados los registros y directorios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
20. Fomentar en las empresas el establecimiento de estándares de calidad de los bienes y servicios que los consumidores demandan, promoviendo para ello la cooperación de organismos públicos y privados competentes.
21. Fomentar y organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
22. Controlar la comercialización de productos de consumo humano en los establecimientos comerciales del distrito, de acuerdo a las normas legales y municipales.
23. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en materia de su competencia.
24. Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.
25. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
26. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
27. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
28. Proponer el uso del 10 % del presupuesto municipal para inversiones a la implementación de iniciativas de apoyo a la competitividad productiva – PROCOMPITE para proyectos productivos, con la finalidad de mejorar

la competitividad de las cadenas productivas, mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología.

29. Formular, elaborar planes de negocios y otras iniciativas de los productores y/o cadenas productivas para su ejecución con recursos de PROCOMPITE, que constituyen fondos concursales para cofinanciar propuestas productivas (planes de negocios).
30. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el sistema de gestión ambiental local.
31. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de gestión ambiental y residuos sólidos.
32. Promover la participación y concientización de la ciudadanía en acciones de gestión ambiental y residuos sólidos, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
33. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
34. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## **ARTÍCULO 77°.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, Y**

### **MEDIO AMBIENTE**

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario, y Medio Ambiente, es un órgano de línea de la Municipalidad encargada de promover el desarrollo agropecuario desde su organización, producción y comercialización, una efectiva gestión ambiental local, conservando y protegiendo áreas verdes y gestionando la atención primaria de salud ambiental, el mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad; está a cargo de un funcionario, con categoría de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerente de Desarrollo Económico Local.

**ARTÍCULO 78°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario, y Medio Ambiente las siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación, prevención y protección del medio ambiente, forestación, ecología en el Distrito de San Miguel de El Faique.
2. Promover y fomentar el saneamiento básico rural en la jurisdicción del Distrito.
3. Promover acciones para mantenimiento y protección de los recursos forestales del Distrito.
4. Fomentar la educación ambiental en el Distrito.
5. Concertar con Dirigentes de las Organizaciones de base, Directores de la Instituciones de Base para su participación compartida en la intervención de sus áreas verdes.
6. Planificar la ejecución de acciones participativas Municipio y vecindario en jornadas de forestación, reforestación y ornamentación.
7. Sensibilizar a la población en temas de cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito de San Miguel de El Faique.
8. Diseñar la intervención de espacios verdes a ser intervenidos con forestación y ornamentación.
9. Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y/o actividades en conservación ecológica y forestal.
10. Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
11. Promover el mejoramiento y desarrollo integral de los viveros municipales.
12. Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes y el medio ambiente.
13. Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.

14. Fomentar la capacitación sobre el manejo y hábitos para establecer una cultura ambiental que permita, en forma integral el respeto al derecho a la vida en un medio ambiente sano.
15. Coordinar con la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato, el adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos y campañas sobre medio ambiente.
16. Elaborar programas y proyectos estratégicos para el mejoramiento e incremento de la productividad agropecuaria en el ámbito distrital.
17. Promover, impulsar y dirigir mesas técnicas de diálogo y concertación de productores de cultivos de mayor significación económica.
18. Promover y desarrollar ferias que promuevan la participación directa de los productores en la venta de sus productos.
19. Proponer la formulación de PIPs agropecuarios en el marco del sistema nacional de inversión pública – SNIP.
20. Proponer y gestionar alianzas estratégicas mediante convenios con entidades e instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo agrícola y el desarrollo rural.
21. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con la municipalidad del centro poblado el Higuerón para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
22. Otras funciones que se le asigne.

## **ARTÍCULO 79°.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO,**

### **MYPES Y TURISMO**

La Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo es la unidad orgánica responsable de promover y apoyar iniciativas de emprendimiento y desarrollo empresarial, preferentemente de las micro y pequeñas empresas, y organizaciones de productores en el Distrito. Asimismo de fomentar los proyectos productivos para mejorar la calidad vida del poblador del distrito, está a cargo de un trabajador con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**ARTÍCULO 80°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo, MYPES y Turismo, las siguientes:

1. Promover y apoyar el desarrollo económico sostenible, la inversión y la actividad empresarial en el distrito, priorizando la implementación y/o consolidación de las organizaciones de productores y de la micro y pequeña empresa.
2. Promover y mantener alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas, privadas y otros agentes económicos dedicados al comercio, industria, servicios y el desarrollo económico local.
3. Realizar programas de capacitación en los diferentes rubros económicos, proporcionando información económica actualizada y transferencia tecnológica que fomente el desarrollo de los recursos humanos, de las organizaciones de productores formalizados y de micro y pequeñas empresas, en coordinación con los órganos y organismos competentes del sector público y privado.
4. Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes de los centros de abastos formales e informales, institucionalizando el cumplimiento de las disposiciones municipales.
5. Fomentar el apoyo efectivo a las organizaciones de productores, la micro y pequeña empresa del distrito, en coordinación con las entidades de servicios financieros y de desarrollo empresarial
6. Diseñar y promover en el distrito la constitución de cadenas productivas, conglomerados y otros, a partir de las asociaciones, micro y pequeñas empresas.
7. Fomentar la cultura emprendedora, el establecimiento de estándares de calidad, el incremento del Valor agregado y la competitividad, en las organizaciones de productores formalizados, micro y pequeñas empresas.
8. Proponer iniciativas y alternativas de desarrollo económico para el distrito, así como, contribuir a solucionar los problemas que se puedan presentar.

9. Brindar información sobre la actividad empresarial industrial, comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito, orientando al poblador que quiere hacer empresa o insertarse en el mercado laboral.
10. Asesorar en la constitución formal de la micro y pequeña empresa del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.
11. Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.
12. Mantener la cartera actualizada de oportunidades y sistematizar información sobre ofertas laborales de las empresas del distrito y de formación técnica y profesional.
13. Desarrollar las actividades de intermediación laboral en coordinación y establecimiento de alianzas estratégicas con entidades e instituciones públicas y privadas.
14. Elaborar y desarrollar programas turísticos para hacer conocer adecuadamente el distrito, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
15. Elaborar y mantener actualizados los directorios de agentes prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos de la especialidad, e inventariar y difundir los recursos turísticos del distrito.
16. Coordinar y ofrecer facilidades, protección y ayuda al turista, así como, promover en la ciudadanía una cultura de respeto a él.
17. Mantener actualizados los registros y directorios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
18. Promover y ejecutar Proyectos de Inversión en el marco del SNIP.
19. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
21. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

22. Elaborar y Formular proyectos agropecuarios productivos.
23. Promover fomentar la ejecución de proyectos productivos.

## **ARTÍCULO 81°.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS**

### **COMUNALES**

Es un Órgano de Línea se constituye como parte de la estructura orgánica y funcional del Gobierno Local de San Miguel de El Faique, a través de los cuales se cumple la misión y objetivos institucionales, para cuyo efecto planifican, organizan, dirigen, lideran, controlan y evalúan los planes y proyectos de inversión pública local y los programas sociales, brindan los servicios públicos locales, ejecutan un conjunto de actividades y acciones en educación, salud, medio ambiente, Limpieza Pública, seguridad, además del aspecto económico, en aras de lograr el desarrollo humano de la población del distrito, en armonía a las competencias y funciones, exclusivas y compartidas, así como delegadas, que la Constitución Política y la nueva Ley Orgánica de Municipalidades le confiere. Los Órganos de Línea llamados también Órganos Ejecutivos de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, está a cargo de un empleado de confianza como Gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, para el cumplimiento de sus objetivos y metas tiene a su cargo los siguientes órganos:

1. Sub-Gerencia de Programas Sociales
2. Sub-Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
3. Sub Gerencia de Registros Civiles
4. Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED
5. Sub Gerencia de Limpieza y Ornato
6. Sub Gerencia de Agua y Saneamiento

**ARTÍCULO 82°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales las siguientes:

1. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones relacionadas a los programas sociales transferidos por el gobierno nacional.
2. Planificar, coordinar y monitorear programas de apoyo ante el MIDIS y otros organismos públicos.
3. Registrar la información socioeconómica de los hogares del distrito (Unidad Local de Empadronamiento – Sistema de Focalización de Hogares: ULE-SISFOH).
4. Contribuir a mantener actualizada la información del padrón sobre el SISFOH en el ámbito del distrito.
5. Informar adecuadamente y oportunamente a la población sobre el SISFOH en el ámbito del Distrito.
6. Organizar la ejecución del Programa del Vaso de Leche, PCA y PNTBC.
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el programa de asistencia alimentaria: programa social del vaso de leche, programa de complementación alimentaria y PANTBC.
8. Organizar la regulación de las actividades de la DEMUNA y OMAPED.
9. Mantener informados a Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.
10. Promover programas de capacitación para los representantes de los comités de gestión local distrital de los programas sociales.
11. Absolver las quejas y denuncias de la población durante la gestión de los programas sociales.
12. Proponer proyectos de Ordenanzas con enfoque de desarrollo e inclusión social.
13. Implementar y mantener actualizado el registro único de organizaciones sociales.
14. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes, según su competencia.



15. Supervisar el cumplimiento de las metas del plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal y otros de su competencia.
16. Cumplir con las metas establecidas en el plan de incentivos a la mejora de gestión municipal.
17. Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimenticio con participación de la población (Vaso de Leche, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria), de acuerdo a la legislación vigente.
18. Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de los niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y persona con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
19. Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
20. Supervisar el funcionamiento de los programas, proyectos y actividades de educación, cultura, deporte recreación, programas sociales y desarrollo social dirigido a niños, jóvenes, personas con habilidades diferentes, personas adultas y mayores y toda población en riesgo residente en el distrito de San Miguel de El Faique.
21. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
22. Programar, coordinar, y ejecutar las acciones para la realización de las labores de barrido de calles, recolección de residuos sólidos y su disposición final.
23. Programar, evaluar y ejecutar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes.
24. Programar, dirigir y monitorear el programa de recolección selectiva de residuos sólidos en la fuente.
25. Promover la sensibilización y capacitación a la población, en materia de residuos sólidos.
26. Organizar el sistema de registro civil en mérito a convenio suscrito con el RENIEC.

27. Otras que se le asigne acorde a sus funciones.

### **ARTÍCULO 83°.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

La Sub Gerencia de Programas Sociales es el órgano de línea, responsable de la promoción del mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable en el ámbito de su competencia, es responsable de la reinserción social de niños y jóvenes en situación de riesgo, así como de la protección y promoción de las personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación de pobreza y extrema pobreza.

La Sub Gerencia de Programas Sociales es también responsable del Programa del Vaso de Leche en el Distrito, así como de las actividades de los Registros de Estado Civil en el ámbito de su competencia y dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; ejecutar y supervisar los programas sociales del Gobierno Local y coordinar con los programas sociales del Gobierno Central, está a cargo de un trabajador con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

### **ARTÍCULO 84°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Programas Sociales las siguientes:

1. Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente y la calidad de vida de la población.
2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del área asignada.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
4. Participar en la programación y ejecución de las metas del Plan de Incentivos y control de actividades.
5. Le corresponde efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
6. Elaborar, supervisar y coordinar la ejecución de planes y programas de bienestar social.

7. Realizar investigaciones,, diagnósticos y estudios sobre la realidad socio económico y otros problemas sociales de los niños, adolescentes y mujeres, así como buscar la solución de los mismos.
8. Proponer y monitorear metodologías de trabajo, normas y procedimientos para gestionar las fases de programación, selección de beneficios, distribución y evaluación de los programas sociales y otros.
9. Coordinar actividades relacionadas a la Unidad Orgánica y de su competencia.
10. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. Recopilar y preparar información para la toma de decisiones por el Sub Gerente.
11. Proponer la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
12. Gestionar y supervisar la recepción, registro, distribución y control de los productos e insumos que ingresan y salen del programa y otros programas sociales a cargo de la municipalidad.
13. Organizar, y realizar exposiciones, charlas, cursos y otros eventos relacionados a los programas sociales y otros.
14. Supervisar la organización y funcionamiento de los Comités del Vaso de Leche.
15. Preparar los informes administrativos sobre la ejecución y acciones del Programa.
16. Brindar asesoría técnico a los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otros del ámbito distrital.
17. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
18. Apoyar la ejecución de investigaciones orientadas a establecer la situación de hogares en pobreza, su ubicación y características.
19. Generar información continua para la formulación y ejecución de políticas sociales
20. Brindar asesoramiento técnico para la toma de decisiones en asuntos de asistencia social
21. Participar en la formulación de muestreos, entrevistas y procesamiento de información.
22. Formular planes de desarrollo en capacidades humanas de la juventud.

23. Ejecución de actividades de apoyo en investigación social de hogares.
24. Recopilar, tabular y clasificar la información sobre aspectos socio económico a través de la Unidad Local de Empadronamiento.
25. Codificar los formularios de encuestas para el procesamiento de información obtenida.
26. Mantener actualizado el archivo técnico y la información socioeconómica del distrito.
27. Las demás que se le asigne y, que sean de su competencia.

### **ARTÍCULO 85°.- SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte es un Órgano de Línea, dependiente de La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, es un órgano de línea encargado de administrar actividades y acciones de índole educativa, cultural, deportiva, artística y recreativa, con enfoque cultural hacia el desarrollo humano integral así como comunidades educadoras; está a cargo de un trabajador con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

### **ARTÍCULO 86°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte:

#### **En materia de Educación**

1. Promover, ejecutar y controlar las actividades educativas comunales.
2. Promover el funcionamiento de programas de alfabetización, y cooperar con la educación comunal.
3. Generar la participación organizada de los estudiantes en las actividades de proyección social y comunal.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo local de su jurisdicción, en coordinación con el organismo competente.
5. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad socio-cultural, económica, productiva y ecológica de la jurisdicción.

6. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación.
7. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a las políticas educativas nacionales en la Educación del Distrito.
8. Promover y estimular la producción de libros y materiales educativos.

#### **En materia de Cultura**

1. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas.
2. Normar la distribución, exhibición y venta de revistas, proyectos y publicaciones en resguardo de la moral.
3. Administrar los servicios de biblioteca, salas de exposiciones, y otros servicios similares que la Municipalidad brinda a la comunidad.
4. Administrar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan las actividades educativas, culturales, y sociales.
5. Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones culturales y recreativas que se realicen en la Municipalidad.
6. Promover y apoyar la realización de actividades musicales, teatrales, literarias, y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural nacional.
7. Organizar eventos y competencias culturales y de entretenimiento para la población, otorgando premios y estímulos.
8. Organizar actividades que propicien una cultura de convivencia armónica y saludable en la población.

#### **En materia deportiva.**

1. Promover y apoyar la realización de actividades deportivas y de entretenimiento de la población.
2. Organizar eventos y competencias deportivas y de entretenimiento para la población, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes.
3. Administrar los centros de recreación y deporte y de cultura de servicio de la Municipalidad Distrital.

4. Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones deportivas que se realicen en el Distrito.

#### **ARTÍCULO 87°.- SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL**

La Sub Gerencia de Registros Civiles es un Órgano de Línea, dependiente de La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, responsable de la implementación de los registros de estado civil, las estadísticas vitales y programas en materia registral, además de las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil y su reglamento, está a cargo de un empleado como Sub Gerente designado con Resolución de Alcaldía, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

#### **ARTÍCULO 88°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Registros Civiles las siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar, las actividades de Registro del Estado Civil.
2. Realizar matrimonios con arreglo a Ley (Ordinarios o Comunitarios).
3. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, reconocimientos y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
4. Promover la identificación de las personas de todas las edades en el distrito.
5. Llevar estadísticas de los actos vitales que se realicen en la sede de la Municipalidad Distrital y consolidar la información.
6. Proporcionar información a las oficinas de RENIEC, INEI, OR y al Jurado Nacional de Elecciones la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

7. Realizar rectificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción por mandato judicial, así como las notariales y las administrativas.
8. Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento a los registros y equipos modernos, y a los ambientes y documentación.
9. Conservar y proteger adecuadamente los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales, así como la documentación que sustenta la inscripción de los mismos.
10. Expedir certificados de soltería y viudez.
11. Remitir datos estadísticos de fallecidos a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales del Jurado Nacional de Elecciones.
12. Garantizar la intangibilidad de los registros a cargo de la Municipalidad así como su correspondiente archivo.
13. Coordinar y remitir la información solicitadas al RENIEC
14. Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los Registros de la Municipalidad.
15. Otras de su competencia señaladas en la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 89°.- SUB GERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED**

La Sub Gerencia de DEMUNA Y OMAPED, son órganos de línea responsables encargadas de organizar, ejecutar y controlar las acciones destinadas, a los programas funcionales en materia de defensa del niño y el adolescente; asimismo, la conforma OMAPED que es parte de esta Unidad Orgánica, encargada de la gestión para mejorar las condiciones sociales de convivencia de personas con discapacidad o aptitudes especiales para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como seres humanos de acuerdo a las normas legales vigentes, está a cargo de un trabajador designado por el alcalde con el nivel de Sub Gerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

#### **ARTÍCULO 90°.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones de las Unidades Orgánicas de DEMUNA – Defensa Municipal del Niño y el Adolescente y OMAPED:

**Son funciones de DEMUNA:**

1. Programar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención al binomio madre – niño, niña y adolescente, en situación de vulnerabilidad (abandono, violencia, indigencia, pandillaje, prostitución, etc.).
2. Formular proyectos para la promoción y desarrollo de las Defensorías del Distrito.
3. Planificar, organizar y dirigir las acciones del servicio de Defensoría Municipal del Niño, niña y Adolescente.
4. Coordina, con las instituciones que prestan servicio de atención a niños, niñas y adolescentes en la institución promocionando sus acciones.
5. Coordina con los responsables de otras Defensorías Municipales Distritales y de otras instituciones públicas y privadas para la atención y solución de casos.
6. Coordina, con las Fiscalías, Juzgados especializados y la Policía Nacional para resolver casos que requieren de atención especial.
7. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, niñas y adolescentes, mujeres, discapacitados y adulto mayor.
8. Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.
9. Otras de su competencia.

**Son funciones de OMAPED:**

1. Promover la integración y participación de la población discapacitada en el Distrito.
2. Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales.



3. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS.
4. Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad, capacitación para el trabajo, empleo e ingresos
5. Organizar el registro de las personas con discapacidad
6. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo campañas culturales y deportivas entre otras
7. Otras de su competencia

### **ARTÍCULO 91°.- SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato, depende administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, responsable de programar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de Limpieza Pública y Ornato en el distrito, está a cargo de un trabajador designado por el alcalde con el nivel de Sub Gerente.

### **ARTÍCULO 92°.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato las siguientes:

1. Planificar y dirigir las actividades de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato de Limpieza y Ornato Público.
2. Implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS- en la circunscripción Local en concordancia con el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
3. Asesorar las actividades técnicas de la Comisión de Regidores en materia de Medio Ambiente y a los Grupos Técnicos Locales, en materia de manejo de residuos sólidos respecto a la minimización, segregación en fuente, aprovechamiento, almacenamiento, recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia, y disposición final.

4. Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
5. Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los Residuos mediante las estrategias de producción más limpia y responsabilidad social Empresarial.
6. Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, y espacios públicos.
7. Instalar y operar Contenedores Mecánicos y Manuales en los puntos estratégicos de la ciudad para la acumulación diaria de los residuos sólidos en cantidades significativas.
8. Implementar con Contenedores Standard fijos en parques y principales vías para la acumulación de residuos sólidos generados por los transeúntes.
9. Proponer y ejecutar el Plan de horarios y de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional.
10. Promover la implementación y administración directa o por concesión la planta de aprovechamiento industrial de los residuos sólidos orgánicos como insumos para la fabricación de compostaje, humus, abono foliar y alimentos balanceados para el consumo indirecto, generación de biogás y otros derivados. Asimismo, el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos inorgánicos como insumos o materia prima para el reciclaje de papeles, cartones, plásticos, vidrio, chatarra y otros derivados.
11. Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato.
12. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Unidad Orgánica correspondiente.

13. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública. Supervisar el programa de reforestación de las áreas verdes de la ciudad.
14. Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos.
15. Otras funciones afines que le asigne.

### **ARTÍCULO 93°.- SUB GERENCIA DE AGUA Y DE SANEAMIENTO**

La Sub Gerencia de Agua y Saneamiento, es el órgano de línea responsable de custodiar la adecuada prestación de los servicios de agua y saneamiento básico a nivel del Distrito, ejerciendo la función de supervisión y promotor en forma permanente. Esta Unidad orgánica hace las veces de la Unidad Técnica Municipal de Gestión de Agua y Saneamiento.

Está a cargo de un trabajador designado por el alcalde con el nivel de Sub Gerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

### **ARTÍCULO 94°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones de la Sub Gerencia de Agua y Saneamiento:

1. Es responsable del buen estado y funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la ciudad de San Miguel de El Faique.
2. Realiza las actividades de mantenimiento, reparación y rehabilitación del sistema de agua y saneamiento con el concurso del personal obrero a su cargo, en la ciudad.
3. Planificar, promover, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión del agua y saneamiento del distrito de su responsabilidad.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, haciendo uso de las estrategias y herramientas pertinentes.

5. Administrar, regular y monitorear los servicios de saneamiento del distrito a través de las organizaciones comunales (JASS), operadores especializados o unidades de gestión, según corresponda.
6. Brindar asistencia técnica permanente a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito, a través de procesos de promoción, educación y capacitación debidamente planificadas, en el marco de una intervención y después y ex post la intervención.
7. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para garantizar la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de manera eficiente, en el ámbito rural.
8. Promover, implementar, actualizar y custodiar el libro de registro de organizaciones comunales encargadas de la administración de los servicios de saneamiento (JASS).
9. Registrar a las organizaciones comunales encargadas de la administración de los servicios de saneamiento (JASS) y velar porque todas las del ámbito de su responsabilidad estén registradas y debidamente reconocidas.
10. Asesorar y monitorear la gestión de las organizaciones de JASS en base a indicadores de eficiencia y tomar las acciones correctivas de ser el caso.
11. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
12. Resolver en instancia administrativa los reclamos de las JASS y los usuarios de los servicios de saneamiento.
13. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
14. Ejercer el control de la calidad del agua a través de estrategias y mecanismos necesarios en coordinación estrecha con las organizaciones de JASS y el/los establecimiento (s) de salud y/u otras dependencias del sector salud.

15. Evaluar permanentemente en coordinación con el sector salud la calidad del agua que consume la población del distrito de su responsabilidad.
16. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento, así como la gestión de parte de las organizaciones comunales (JASS u otras), junto con información relevante relacionada a la sub Gerencia de agua y saneamiento.
17. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
18. Promover la incorporación de los servicios administrativos vinculados al ATM en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
19. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República – sede Piura, proceso de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otras.
20. Promover la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competencias.
21. Propiciar la coordinación para el trabajo articulado con el sector salud, educación, así como con instituciones públicas y privadas vinculadas, a fin de optimizar esfuerzos en la gestión conjunta del saneamiento ambiental básico local.
22. Efectúa el corte de servicio a los usuarios morosos del sistema y de ser el caso la reposición del servicio, previo reporte del pago correspondiente.
23. Emite informe de conformidad o no sobre solicitudes de instalación y ampliación del servicio en la zona urbana.
24. Efectúa mantenimiento preventivo y reparaciones de los componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la ciudad de San Miguel de El Faique.

25. Programa y ejecuta acciones de capacitación acerca de mantenimiento, reparación y rehabilitación con los integrantes u operadores de los sistemas de agua potable de las JASS de La jurisdicción Distrital, adscritas a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.
26. Promueve la conformación de las JASS de los sistemas de agua potable y saneamiento de los Caseríos del Distrito.
27. Efectuar bajo la dirección de su jefe inmediato superior acciones de instalación de servicios domiciliarios de agua potable y alcantarillado.
28. Efectuar acciones de reposición del servicio de agua potable a usuarios hayan cancelado los servicios de agua potable.
29. Realiza campañas de salud y adecuadas costumbres del uso del agua para consumo humano.
30. Realiza capacitación respecto a la organización y administración de las JASS.
31. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la municipalidad provincial y organismos regionales y nacionales.
32. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios educación sanitaria y profilaxis local.
33. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable y desagüe.
34. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con la municipalidad del centro poblado del Higuerón para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
35. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales.
36. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 95°.-CONCEPTO DE DESCONCENTRACIÓN**

Con el término “desconcentración” supone la existencia de una Administración centralizada que opta voluntariamente, pero mediante un soporte legal, por atribuir determinadas funciones a otros órganos que guardan con ella una relación de dependencia jerárquica más o menos intensa, sin perjuicio del valor interpretativo que ofrece la discusión doctrinal, podríamos considerar que la desconcentración consiste en la atribución, dentro del propio ordenamiento jurídico, de una competencia o función a órganos que no ocupan la cúspide en la jerarquía administrativa. La desconcentración cae sobre competencias funcionales, no sobre competencias normativas y se lleva a cabo por razones prácticas organizativas de eficacia y simplificación de los procesos administrativos.

Bajo este esquema los Órganos de la Municipalidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado, actúan en representación y por delegación de ésta, dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción y dependen jerárquicamente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 96°.- SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL**

La Secretaría Técnica de Defensa Civil, es la unidad orgánica responsable de coordinar la prevención y atención de emergencias y desastres naturales, así como realizar las inspecciones técnicas de seguridad para el ejercicio de actividades comerciales, de servicio y otras de carácter público. Asimismo, se encarga de programar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Está a cargo de un trabajador con categoría de Secretario Técnico, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende jerárquicamente de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 97°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones de la Secretaría Técnica de Defensa Civil:

1. Programar, ejecutar y controlar el proceso de rehabilitación del distrito, luego de un desastre, en el marco de la Ley N° 29664 y su Reglamento.
2. Proponer, ejecutar y controlar planes de preparación, respuesta y rehabilitación, contra todo riesgo, dando cumplimiento a las normas técnicas emitidas por INDECI.
3. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a su competencia.
4. Inventariar y controlar los recursos asignados aplicables a la Defensa Civil.
5. Inspeccionar, evaluar y expedir los Certificados de Defensa Civil.
6. Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa Civil.
7. Programar y realizar simulacros, en los centros laborales, instituciones educativas, así como en locales públicos y privados del distrito.
8. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres, en beneficio de la población del distrito.
9. Dirigir las actividades de la Gestión del Riesgo de Desastres que sean encargadas por la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgo de Desastres, en estrecha coordinación con instituciones públicas y privadas.
10. Identificar lugares de alto y muy alto riesgo (establecimientos comerciales, locales públicos y privados, entre otros), así como, proponer e implementar medidas de preparación, apoyándose en todas las Entidades en el ámbito de su competencia.
11. Gestionar, canalizar y hacer seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la municipalidad, para la atención de los beneficiarios víctimas de desastres y/o condiciones de riesgo.
12. Establecer los lineamientos para la gestión de convenios de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la unidad orgánica competente, en materia de su competencia.



13. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
14. Coordinar y Supervisar las funciones de las Brigadas de Defensa Civil.
15. Coordinar, organizar, promover y conducir la Plataforma de Defensa Civil, en calidad de Secretaría Técnica.
16. Participar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito y el Plan de Seguridad Integral a nivel Distrital, como miembro de la Plataforma de Defensa Civil.
17. Revocar el Certificado de Seguridad en Defensa Civil, cuando corresponda.
18. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
20. Administrar y/o llevar el control del almacén de defensa civil para atender los casos de emergencia.
21. Coordinar con la plataforma provincial de Defensa Civil, para prevención de desastres y demás fines.
22. Elaborar las fichas EDAN por desastres diversos.
23. Actualizar padrones de poblaciones vulnerables por activación de quebradas.
24. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

#### **ARTÍCULO 98°.- SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

La Secretaría de Seguridad Ciudadana, es un órgano desconcentrado y ejecutivo, encargado de proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana, a través de acciones preventivas contra la violencia y el delito a nivel urbano y rural; contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica

y la prevención pacífica y la prevención de delitos y faltas en el distrito. Para ejercer su labor coordina con la Policía Nacional – PNP y con las organizaciones de la sociedad civil, dentro del marco de las normas jurídicas aplicables, está a cargo de un servidor de confianza designado por el Alcalde con el nivel de Secretario Técnico, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana.

### **ARTÍCULO 99°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones de la Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana:

1. Asesorar al Alcalde en calidad de Presidente del CODISEC, en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión control de los planes, programas y proyectos en seguridad ciudadana.
2. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorarlas actividades de la secretaría de seguridad ciudadana.
3. Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la gestión por la seguridad ciudadana.
4. Convocar, en representación del Alcalde en calidad de Presidente del CODISEC, a las sesiones ordinaria y/o extraordinaria que fuera necesario.
5. Conducir y supervisar las actividades de seguridad ciudadana previstas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
6. Conducir la formulación participativa del plan local de seguridad ciudadana a nivel distrital.
7. Sugiere y promueve la firma de convenios de cooperación interinstitucional a fin de garantizar el logro de objetivos previstos en el plan local de seguridad ciudadana.
8. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulen las Unidades Orgánicas correspondientes.
9. Coordinar con las Rondas Campesinas y promover su fortalecimiento.
10. Supervisar y evaluar la capacitación y preparación de los agentes municipales.

11. Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias funcionales.

### **ARTÍCULO 100°.- DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES**

Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados que dependen del Alcalde, se crean por acuerdo del Concejo Municipal quien asimismo señala sus atribuciones y competencias.

Las Agencias Municipales supervisan la ejecución de los servicios públicos locales y promueven la participación de la comunidad, representan a la Municipalidad Distrital en su jurisdicción.

### **ARTÍCULO 101°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Las Agencias Municipales ejercen las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas expedidas por la Municipalidad Distrital.
2. Apoyar la Administración de los Servicios locales.
3. Promover la Participación de los vecinos en el desarrollo Comunal.
4. Aprobar propuestas para su evaluación y consideración de planes y proyectos de desarrollo local.
5. Velar por la limpieza de las vías públicas.
6. Tramitar ante la Alcaldía los pedidos e iniciativas que formulen los vecinos.
7. Promover y apoyar con la participación vecinal el adecuado mantenimiento de los caminos vecinales o carrozables.
8. Administrar los cementerios municipales en aquellos centros poblados que existen.
9. Otras que le encargue el Alcalde.

## **TÍTULO V**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **CAPÍTULO I**

**DEL ORDENAMIENTO JURIDICO****ARTÍCULO 102°.-DEL ORDENAMIENTO JURIDICO**

El Ordenamiento Jurídico de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, está constituido por las Normas que emiten el Órgano de Gobierno y la Administración Municipal, se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.

**ARTÍCULO 103°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal y Alcalde ejerce sus funciones de gobierno, mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos; los asuntos administrativos relacionados a su organización interna los resuelve a través de Resoluciones de Alcaldía.

**ARTÍCULO 104°.- DEL ALCALDE**

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades; mediante Decretos de Alcaldía; los asuntos administrativos a su cargo los resuelve por Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO 105°.- DE LAS GERENCIAS**

Las Gerencias, resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 99° de la ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 106°.- DE LA VIA ADMINISTRATIVA**

La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde, con excepción de los asuntos tributarios.

**ARTÍCULO 107°.- DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Corresponde a las Gerencias la ejecución de los actos administrativos que les compete y que no sean privativos del Concejo Municipal, del Alcalde o por disposición legal expresa.

**ARTÍCULO 108°.- DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Las Normas y Procedimientos que emita la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, están destinados a organizar, ejecutar y hacer funcionar los servicios básicos y prioritarios que se prestan, contribuyendo al desarrollo socio económico y cultural de la ciudad.

## **TÍTULO VI**

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

#### **CAPÍTULO I**

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

#### **ARTÍCULO 109°.- EL ALCALDE**

El Alcalde, es responsable de dirigir y coordinar las relaciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública, de acuerdo al Artículo 123° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 110°.- DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL**

La Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, mantiene relaciones con las siguientes instituciones y organismos:

- a) La Municipalidad Provincial de Huancabamba y Municipalidades Distritales de la jurisdicción provincial de Huancabamba, a través de la Asamblea Provincial de Alcaldes, el Consejo de Coordinación Local Provincial y mediante relaciones de coordinación a fin de agilizar, optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración;
- b) Integrando la Asociación de Municipalidades del Perú (A.M.P.E);
- c) Con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Consejo Nacional de Descentralización, en lo referente a Cooperación Técnica de Desarrollo Local, Financiamiento de Proyectos de Inversión, Capacitación de Personal y como nexo ante Dependencias del Gobierno Central, Empresas Públicas y Gobierno Regional; establece coordinación para la formulación, elaboración y

ejecución de los Planes de Desarrollo del Distrito de San Miguel de El Faique.

- d) Asimismo, la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, mantiene relaciones con otros Organismos, Empresas Públicas, y Privadas en tanto tengan relaciones con asuntos de competencia municipal y bienestar de la comunidad del Distrito de San Miguel de El Faique

### **ARTÍCULO 111°.- DELEGACION Y REPRESENTACION**

El Alcalde podrá delegar la facultad de representación en los Regidores o Funcionarios, para efectos de responsabilidad en las acciones de dirección y coordinación de las relaciones interinstitucionales, de acuerdo a ley.

## **TÍTULO VII**

### **DEL REGIMEN LABORAL**

## **CAPÍTULO I**

### **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

### **ARTÍCULO 112°.- DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Los Funcionarios Designados, Empleados Nombrados y Contratados de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Administración Pública Decreto Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público, y su Reglamento- D. S. 005-90-DCM y el Artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo los contratados con el Decreto Legislativo N° 1057 en el Régimen de Contratación Administrativa – CAS, no se encuentran comprendidos dentro del Reglamento de Organización y Funciones por pertenecer a la genérica del gasto 2.3 Bienes y Servicios

Los Obreros Permanentes y Contratados Temporales (Eventuales) están sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo a la Ley 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D. S. 003-97-TR - Texto Único

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

Los Funcionarios no están comprendidos en la Carrera Administrativa de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, por lo que no tiene derecho a estabilidad y su permanencia en el cargo es temporal debiendo concluir al 31 de Diciembre de cada año, siendo renovable su contratación en la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique.

Los cargos de confianza de acuerdo a Ley en la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique son:

- a) Gerente Municipal;
- b) Gerentes de Asesoramiento, Apoyo y Línea.
- d) Otros cargos que determine el Concejo y la Alcaldía

Los cargos de confianza no excederán del 5% del Personal Nombrado y Contratado de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique (Artículo 1° Decreto Ley No. 25957-16-12-92 y Artículo 40° de la Constitución Política del Perú), cuando un servidor de carrera (Nombrado) es Designado para ocupar un cargo de confianza, al concluir, recuperará su condición de servidor de carrera ocupando la plaza de la cual es titular, la misma que le ha sido reservada.

### **ARTÍCULO 113°.- EL ALCALDE**

El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 114°.- DE LOS CARGOS**

El cargo de Gerente Municipal es cargo de confianza designado por el Alcalde y puede ser removido por el mismo; o por acuerdo de concejo, y de los Gerentes con arreglo a los Artículos 26, 27 y 28 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y los declarados por Resolución expresa del Alcalde, son cargos de confianza designados por el Alcalde.

**ARTÍCULO 115°.- DE LOS SERVIDORES**

Los servidores de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y por casos específicos.

**TÍTULO VIII****DEL REGIMEN ECONOMICO****CAPÍTULO I****RECURSOS ECONOMICOS****ARTÍCULO 116°.- DE LOS RECURSOS ECONOMICOS**

La Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, cuenta con los recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

**1.- INGRESOS PROPIOS O CORRIENTES:**

Impuestos, Tasas, Contribuciones, Venta de bienes, provisión de servicios, Rentas de la Propiedad, Multas y Sanciones.

**2.- INGRESOS DE CAPITAL:**

Venta de bienes usados.

**3.- TRANSFERENCIAS:**

Recursos Ordinarios (programas sociales), Fondo de Compensación Municipal, Canon y Sobre Canon, Regalías Mineras y las Asignaciones y Transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios Descentralizados de la Jurisdicción del Distrito de San Miguel de El Faique.

**4.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO:**

Interno y Externo.



## 5.- OTRAS SEÑALADAS EN TÍTULO IV DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES

### TÍTULO IX

#### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES

- PRIMERA:** La Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, la Gerencia de Desarrollo Económico y la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes son las encargadas de velar por el cumplimiento del presente Reglamento; para tal efecto realizará funciones de seguimiento, estudios y recepción de las observaciones de los diferentes órganos y ejecutarán las medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.
- SEGUNDA:** La Reestructuración Orgánica y el Reordenamiento Administrativo y la implementación de una nueva **ESTRUCTURA ORGÁNICA** no significan pérdida ni discriminación de los derechos laborales adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a remuneraciones, nivel jerárquico y estabilidad laboral, de conformidad con la Vigésima Disposición Complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- TERCERA:** Mediante Resolución de Alcaldía y con la opinión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización se aprobará el Manual de Perfiles de Puestos – MPP, de los diferentes órganos Municipales.
- CUARTA:** Los órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique, para lograr eficacia y eficiencia en sus

funciones y alcanzar los objetivos, mantienen relación de coordinación entre sí y con las Dependencias Municipales.

**QUINTA:** Se aprobará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), tanto de funcionarios como servidores, mediante Resolución de Alcaldía contando con la opinión técnica de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**SÉXTA:** Los cargos de confianza se cubren mediante Resolución de Alcaldía de Designación.

**SETIMA:** La provisión de los cargos determinados en el presente Reglamento se hará en concordancia con las Normas de Austeridad contenidos en la Ley de Presupuesto.

**OCTAVA:** Las Municipalidades de Centros Poblados, serán creadas por Ordenanza Municipal del Concejo Provincial de Huancabamba, adecuando sus funciones a lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**NOVENA:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y del día siguiente a su publicación.

**DECIMA:** Quedan derogadas o modificadas las Disposiciones Municipales

En cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento

De Organización y Funciones – ROF.

## CAPÍTULO II

### DEFINICIONES

#### **GERENCIA, SUB GERENCIA, OFICINA, UNIDAD, AREA.**

Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.

**ATRIBUCIÓN.**

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

**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL CAP.**

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

**COMPETENCIA.**

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

**EFICIENCIA.**

Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

**ENTIDAD.**

Incluye a las señaladas en los incisos 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar de la Ley No 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

**FACULTAD.**

Derecho conferido para realizar cierta acción.

**FUNCIÓN.**

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

**FUNCIÓN GENERAL.**

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la Entidad.

**FUNCIÓN ESPECÍFICA.**

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

**JERARQUÍA.**

Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

**NIVEL ORGANIZACIONAL.**

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

**NIVEL JERÁRQUICO.**

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

**ÓRGANOS.**

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

**PROGRAMA.**

Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

**PROYECTO.**

Se designa con el término de proyecto al plan y disposición detallados que se dispone para la ejecución de una determinada cosa o cuestión, el mismo consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas que se enfocarán en el logro de aquellos objetivos específicos propuestos al comienzo y que estarán sujetos a un presupuesto y a un período de tiempo determinado.

En tanto, la concreción de un proyecto consta y supone varias etapas, la primera con la que nos encontramos es la que refiere a la idea del proyecto, que responderá a una necesidad u oportunidad, por ejemplo, necesidades insatisfechas, reforzar actividades o bien optimizar recursos desaprovechados a los que se les puede dar una vuelta de tuerca y usarlos; seguida a la idea, aparece la segunda etapa que es el diseño del mismo, en esta entrarán en juego la valoración de las opciones, tácticas y estrategias que se perfilen como las mejores para lograr alcanzar el objetivo del proyecto, será durante esta fase que se producirá la aceptación o rechazo del proyecto, si el mismo es aceptado se pasará a la tercera etapa, que es la ejecución del mismo y por último, la de evaluación, que en realidad tendrá lugar una vez concretado el mismo y a través de la cual se analizará con las valoraciones planeadas y los resultados si se llegó al objetivo propuesto.

Cuando hablamos de proyectos nos podemos encontrar con una multiplicidad de tipos, siendo una de las más generales la que los clasifica en públicos o sociales y productivos, los proyectos productivos son aquellos cuya finalidad primera es la de obtener rentabilidad económica, es decir ganancias en dinero contante y sonante; en tanto quienes los promueven suelen ser individuos o empresas interesados en obtener un rédito económico importante.

Y en la vereda de enfrente a los anteriores nos encontramos a los públicos o sociales, cuya finalidad es lograr un impacto en la calidad de vida de la población objetivo y que claro, pueden no estar expresados en dinero, casi siempre, los responsables de este tipo de proyectos suelen ser las ONGs, los estados, los organismos multilaterales y las empresas a través de sus políticas de responsabilidad social, entre otras.

Pero también, los proyectos, pueden ser clasificados por otras cuestiones como ser el contenido (proyectos de construcción, de informática, de desarrollo de productos, logísticos, comunitarios, de marketing, etc.), la organización participante (internos, de departamentos, externos, de unidades cruzadas) y de acuerdo a la complejidad que presenten (simples, complejos, programas o mega proyectos).

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.**

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

**RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.**

Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**SISTEMA ADMINISTRATIVO.**

Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

**UNIDAD ORGÁNICA.**

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

Gestion 2015 - 2018

