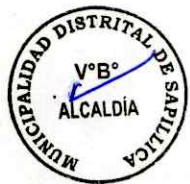




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPILLICA**

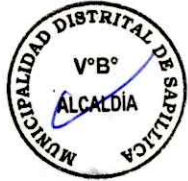
# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF**



**EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, SE DEFINE COMO EL DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE ESTABLECE TANTO LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA NATURALEZA Y LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGÁNICA.**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

### PRESENTACIÓN

La modernización de la gestión pública hace que el Estado realice cambios y mejore su gestión para generar bienestar en los ciudadanos, siendo la Municipalidad Distrital de Sapillica, un órgano de gobierno del estado en el ámbito local, su jurisdicción el Distrito de Sapillica, conformado por ciudadanos y la sociedad civil en su conjunto que requieren de una gestión por resultados, que implica prestar servicios públicos de calidad, y de manera eficaz y eficiente.

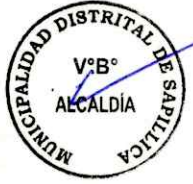
En dicho contexto, la esencia de una gestión pública moderna se fundamenta en la generación de valor público, que significa que, la Entidad Municipal asegure generar el bienestar del ciudadano, a través de herramientas e instrumentos, que forman parte de los procesos de transformación constante, mejorando la prestación de los servicios públicos y la atención al ciudadano.

En tal sentido, es necesario mejorar el sistema administrativo de modernización de la gestión pública, que tiene entre uno de sus medios, la estructura, organización y funcionamiento del Estado, el diseño institucional se realiza en función de la finalidad o resultados a lograr, esencialmente un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones, las responsabilidades asociadas a las funciones, la asignación y distribución de las mismas, al interior de la Municipalidad, en el marco de los principios de servicio a la ciudadanía, eficacia, eficiencia, especialidad, jerarquía, y legalidad, principios generales contenidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, siendo de alcance a los gobiernos locales en el marco legal establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias, en dicho contexto resulta necesario que la Municipalidad Distrital de Sapillica cuente con su Reglamento de Organización y Funciones alineado a los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local concertado de la Municipalidad.

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



La estructura orgánica se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, las que se encuentran contenidas en 191 artículos, 6 Disposiciones Complementarias, 4 Disposiciones Transitorias, 1 Disposición final, 08 capítulos, 10 títulos, 02 secciones y Estructura Orgánica al tercer nivel jerárquico y organizacional.



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



El rediseño de la estructura orgánica y elaboración del presente Reglamento, se sustenta en la información obtenida de primera fuente, en base al “diagnostico situacional”, la que fue aplicada a todos los órganos y las Unidades Orgánicas y asegurar la receptación y canalización de las sugerencias de los vecinos, que permitan una rápida respuesta con criterio de racionalidad, eficiencia, efectividad, productividad y competitividad contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del plan de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales e incentivar el trabajo en equipo.



**El Alcalde**

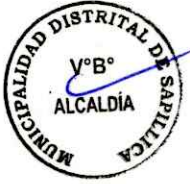




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA

## CONTENIDO

### SECCIÓN I



#### TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

- a. Naturaleza Jurídica,
- b. Adscripción,
- c. Jurisdicción,
- d. Funciones Generales de la Entidad, y
- e. Base Legal



#### TITULO I.1: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

##### CAPITULO I: De la Estructura Administrativa.

#### TITULO II: ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL



#### CAPITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- ❖ Concejo Municipal Distrital
- ❖ Alcaldía Distrital.
- ❖ Gerencia Municipal.

#### CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

- ❖ Comisiones de Regidores



#### CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.

- ❖ Concejo de Coordinación Local Distrital
- ❖ Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- ❖ Comité de Administración del Programa Vaso de Leche - PVL
- ❖ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC
- ❖ Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- ❖ Comisión Ambiental Municipal Distrital – CAM



#### CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- ❖ Órgano de Control Institucional - OCI



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



- ❖ Oficina de Procuraduría Pública Municipal

## TITULO III: ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.



- ❖ Oficina de Secretaria General
  - Unidad de Imagen Institucional
  - Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.

- ❖ Oficina de Administración y Finanzas
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad de Tesorería
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Logística
    - Área de Almacén
    - Área de Control Patrimonial

- ❖ Oficina de Administración Tributaria
  - Unidad de Fiscalización Tributaria
  - Unidad de Ejecución Coactiva



### CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica
- ❖ Oficina de Planificación y Presupuesto
  - Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
  - Unidad de Informática y Soporte Técnico



### CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA.

- ❖ Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural
  - División de Obras Públicas y Privadas
  - Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos - UF
  - División de Supervisión y Liquidaciones de Obras
  - División de Catastro y Habilitación Urbana
  - División de Maestranza





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



- ❖ Subgerencia de Desarrollo Económico Local
  - División de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos
  - División de Salud Pública y Medio Ambiente
  - Área de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
  - Área de Gestión Ambiental.



- ❖ Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal
  - Unidad de Programas Sociales
    - Oficina de Unidad Local de Empadronamiento – ULE
    - Oficina del Programa Vaso de Leche – PVL
    - Oficina de Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente - DEMUNA
    - Área de Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED
  - Área Técnica Municipal - ATM
  - Área de Registro Civil
  - Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo



## **SECCIÓN II: ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

**TITULO IV: De las Relaciones Interinstitucionales**

**TITULO V: Del Régimen Laboral y de Seguridad Social.**

**TITULO VI: Del Régimen Económico.**

**TITULO VII: De los Procedimientos y Actos Administrativos.**

**TITULO VIII: De las Disposiciones Complementarias.**

**TITULO IX: De las Disposiciones Transitorias.**

**TITULO X: De las Disposiciones Finales**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPILICA**



# **SECCIÓN I TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## a) NATURALEZA JURÍDICA

### Artículo 1°.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, contiene la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional, las disposiciones para el régimen interno, misión, objetivos, base legal, competencias y funciones, sus relaciones entre los órganos y las Unidades Orgánicas, conformantes de la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

### Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Sapillica, así como en las instancias de coordinación local y de participación ciudadana en los que corresponda.

### Artículo 3°.- Creación

El Distrito de Sapillica se crea por Ley N° 10399 del 23 de febrero de 1946.

### Artículo 4°.- Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Sapillica, es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local sostenible, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia; es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

## b) ADSCRIPCIÓN

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Sapillica es un ente autónomo, no depende de ningún organismo superior, en tal sentido se considera un ente adscrito así mismo.

## c) JURISDICCIÓN

### Artículo 6°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Sapillica entre su capital distrital, caseríos y anexos, abarca la siguiente jurisdicción:

- ❖ CAPITAL DISTRITAL: Sapillica
- ❖ CENTROS POBLADOS RURALES:
  - Alisos
  - Canales





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



- Chachacomal
- Coletas
- Huabal
- La Arena
- Lagunas Bajo
- Llicsa Chica
- Llicsa Grande
- Lomo Alta
- Lúcumo de Geraldo
- Masías Bajo
- Monte Grande
- Naranjo (Naranjo Molinos)
- Nogal
- Pajul
- Palmo
- Palo Santo
- Palto
- Pampa Larga
- Sauce Rapela
- Sesteadero Sapillica
- Sesteadero Bajo
- Tasajeras
- Timbes Huabal
- Tornos
- Tres Marías
- Tunal
- Yangas
- Zapotal de Llicsa.



El Distrito de SAPILLICA, se ubica a 34.4 km al oeste de la Ciudad de Ayabaca, en la Provincia de Ayabaca, Región Piura, a una altura media de 1428 m.s.n.m.

## **Artículo 7°.- Domicilio**

El domicilio institucional, sede del Gobierno Local de Sapillica, está ubicado en Avenida Ernesto Merino, Manzana A Lote 1, Distrito de Sapillica – Provincia de Ayabaca – región Piura





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



## **Artículo 8°.- Duración**

La duración del Gobierno Local de Sapillica es indeterminada, solo por Ley puede ponerse fin a la existencia institucional, previa consulta vecinal o referéndum, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente, Ley de Demarcación y Organización Territorial, Ley N° 27795 y su reglamento D.S. 019- 2003-PCM.

## **d) FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD**



### **Artículo 9°.- Objetivos**

La Municipalidad Distrital de Sapillica tiene como objetivos:

1. Desarrollar una gestión eficaz y eficiente.
2. Aplicar criterios de objetividad, simplicidad, funcionalidad, flexibilidad, racionalidad, eficiencia, eficacia y economía de los recursos en ejecución de los procesos administrativos respondiendo a una gestión por objetivos.
3. Promover e impulsar la modernización de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Sapillica.
4. Propiciar la identificación de la comunidad con las funciones y deberes que corresponden a la Municipalidad Distrital de Sapillica a fin de hacerlo más accesible a toda la comunidad del Distrito de Sapillica.



### **Artículo 10°.- Visión**

*"Sapillica, es un Distrito próspero de sierra de la Región Piura, es un Distrito donde se promueve la salud y educación de calidad y donde hay oportunidades de desarrollo personal especialmente para jóvenes y mujeres que cuenta con un Gobierno Municipal eficiente que orienta el gasto público al desarrollo mediante la concertación y participación de la población. Asimismo, promueve el emprendimiento para la generación de mayores ingresos, así como incentiva la actividad Agropecuaria y Comercial, creando facilidades e infraestructura productiva, para la formación de Cadenas Productivas articulados a los mercados de la Costa"*



### **Artículo 11°.- Misión**

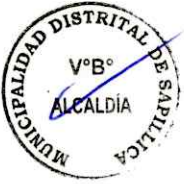
*"Sapillica, es un distrito alto andino ubicado en la Provincia de Ayabaca, integrado por hombres y mujeres dedicados a La minería, agricultura, ganadería, comercio, artesanía y servicios en busca de ser un pueblo organizado, generador de fuentes de trabajo, capaz de solucionar sus*





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

*problemas y atender sus necesidades, para el bienestar y desarrollo integral y sostenido de su Población”*



## **Artículo 12°.- Competencias y Funciones**

De acuerdo con el artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, corresponde a las Municipalidades planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, cultura, recreación, transportes y comunicaciones. Las competencias y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad que se describe en el presente reglamento, son de carácter general y no limitativo, debiendo los Órganos y las Unidades Orgánicas desarrollar las actividades, en cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y las prioridades establecidas en el Presupuesto Participativo.



## **Artículo 13°.- Conflicto de Competencias**

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia exclusiva de la Municipalidad Distrital de Sapillica. Su ejercicio constituye una usurpación de funciones, conforme lo dispone el primer párrafo del artículo 75º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



## **Artículo 14°.- Aplicación del Principio de Subsidiariedad**

El Principio de Subsidiariedad tiene por objeto tomar decisiones orientadas a favorecer a la ciudadanía. Según este principio, los asuntos que afectan a los ciudadanos nunca deben regularse desde un nivel superior si existe un nivel inferior que sea capaz de regularlo con igual o mayor eficacia. Aplicando el Principio de Subsidiariedad, se debe gestionar con la Entidad del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida, la delegación o transferencia de competencias; para lo cual, debe ser plenamente justificada la necesidad en relación al costo beneficio, se ajuste a la normatividad vigente.



## **e) BASE LEGAL**

### **Artículo 15°.- Base Legal**

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se sustenta en el marco normativo siguiente:





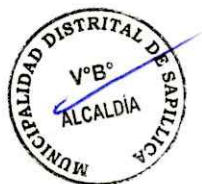
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436 aprueba el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto legislativo N° 1440, aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- Decreto Legislativo N° 1438, aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1414, aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1252, aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, aprueba el Texto Único de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 27082, Ley del Consejo Nacional de la Juventud.
- Ley N° 27470, Ley del Programa Vaso de Leche.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27773, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.



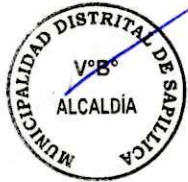
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



- Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1012, Ley Marco de Asociaciones Público - Privadas.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, aprueba Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SG/MD.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
- Ley N° 30051, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016- SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Decreto Legislativo N° 719, aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública.
- Ley N° 10399, Ley de Creación del Distrito de Sapillica, de 23 de febrero de 1946, en el gobierno del Presidente José Luis Bustamante y Rivero.



## TÍTULO I.1 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

#### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA GERENCIAL.

**Artículo 16º.-** La actual Gestión Municipal periodo 2019 - 2022 de la Municipalidad Distrital de Sapillica adopta una Estructura Orgánica Gerencial, sustentada en funciones administrativas de planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación, supervisión, control previo, concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, desconcentración, participación y seguridad ciudadana, así como los contenidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

#### ÓRGANOS ESTRUCTURALES.

**Artículo 17º.-** La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Sapillica básicamente comprende la Gerencia Municipal, así como los demás





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA

órganos de apoyo, de asesoría, de línea y otros, según disponibilidad económica y límites presupuestales asignados para gasto corriente.

## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

**Artículo 18º.**- La Municipalidad Distrital de Sapillica a efecto de cumplir con sus objetivos y funciones previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), cuenta con la Estructura Orgánica conformada por los órganos estructurales siguientes:

### 1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal Distrital
- 1.2. Alcaldía Distrital
- 1.3. Gerencia Municipal

### 2. ÓRGANOS COLEGIADOS

- 2.1. Comisiones de Regidores

### 3. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 3.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 3.2. Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- 3.3. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche - PVL
- 3.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC
- 3.5. Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- 3.6. Comisión Ambiental Municipal Distrital – CAM.

### 4. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- 4.1. Órgano de Control Institucional – OCI
- 4.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

### 5. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1. Oficina de Secretaría General
  - 5.1.1. Unidad de Imagen Institucional



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



- 5.1.2. Unidad de Tramite Documentario
- 5.2. Oficina de Administración y Finanzas
  - 5.2.1. Unidad de Recursos Humanos
  - 5.2.2. Unidad de Tesorería
  - 5.2.3. Unidad de Logística
    - 5.2.3.1. Área de Almacén
    - 5.2.3.2. Área de Control Patrimonial
- 5.3. Oficina de Administración Tributaria
  - 5.3.1. Unidad de Fiscalización Tributaria
  - 5.3.2. Unidad de Ejecución Coactiva



## 6. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 6.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI
  - 6.2.2. Unidad de Informática y Soporte Técnico



## 7. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- 7.1. Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural
  - 7.1.1. División de Obras Públicas y Privadas
  - 7.1.2. Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos
  - 7.1.3. División de Supervisión y Liquidación de Obras
  - 7.1.4. División de Catastro y Habilitación Urbana
  - 7.1.5. División de Maestranza
- 7.2. Subgerencia de Desarrollo Económico Local
  - 7.2.1. División de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos
  - 7.2.2. División de Salud Pública y Medio Ambiente
  - 7.2.3. Área de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
  - 7.2.4. Área de Gestión Ambiental
- 7.3. Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal
  - 7.3.1. Unidad de Programas Sociales
    - 7.3.1.1. Oficina de Unidad Local de Empadronamiento – ULE
    - 7.3.1.2. Oficina del Programa Vaso de Leche – PVL





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



7.3.1.3. Oficina de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente – DEMUNA

7.3.1.4. Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED

7.3.2. Área Técnica Municipal

7.3.3. Área de Registro Civil

7.3.4. Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPILICA**



# **TÍTULO II ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



## CAPÍTULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

#### RESPONSABILIDAD Y CONFORMACIÓN.

**Artículo 19º.-** Los Órganos de Gobierno y Alta Dirección fijan y aprueban los planes, proyectos, programas, así como los objetivos, políticas y estrategias del desarrollo físico, socio económico y humano, así como de la gestión ambiental de la Jurisdicción Distrital de Sapillica, además de la gestión de los servicios comunales y administrativos. Está integrado por:

- Concejo Municipal Distrital
- Alcaldía Distrital.
- Gerencia Municipal.



#### CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL

##### DE LA NATURALEZA DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 20º.-** El Concejo Municipal Distrital es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Sapillica, integrado por el Alcalde, quien lo Preside y los cinco (05) Regidores, quienes han sido elegidos democráticamente por un periodo de cuatro (04) años y ejecutan función normativa y fiscalizadora conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias. El Concejo Municipal Distrital cuenta con la Secretaria General, quien brinda apoyo logístico y administrativo para el cabal cumplimiento de sus funciones.

##### ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL.

**Artículo 21º.-** El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, entre ellas le corresponde:

1. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
2. Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
3. Formular Acuerdos en asuntos de su competencia y emitir Ordenanzas conforme a ley.
4. Aprobar el Cuadro de Área 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA

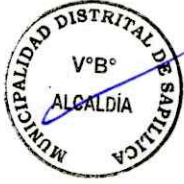


5. Aprobar el Plan de desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
6. Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
7. Aprobar los estados Financieros (Balance) y la memoria anual.
8. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
9. Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a Ley.
10. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
11. Aprobar, modificar y derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
12. Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar las concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
17. 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.
18. Solicitar la realización de exámenes especiales de auditoria y otros actos de fiscalización.
19. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efecto de fiscalización.
20. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
21. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
22. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
23. Aprobar la creación, organización, funcionamiento y reglamentación de organismos públicos descentralizados.
24. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
25. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde o regidor.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores.
27. 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.
28. Nombrar a sus representaciones en las Empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuenten con acciones de acuerdo a Ley.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
32. El Concejo Municipal ejerce sus atribuciones y obligaciones de conformidad a lo señalado en los artículos 9° y 10° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Sapillica.
33. Las demás atribuciones que señala la Ley.



## ALCALDÍA DISTRITAL

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 22º.-** La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local Distrital y su máxima autoridad administrativa es el Alcalde Distrital y Titular del Pliego, además es el Representante Legal de la Municipalidad Distrital de Sapillica.



### REMUNERACIÓN Y DEMÁS BENEFICIOS LABORALES DEL ALCALDE DISTRITAL

**Artículo 23º.-** El Alcalde Distrital de Sapillica desempeña su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva, y tiene derecho a percibir remuneración mensual fijada por Acuerdo del Concejo Municipal, en observancia a las disposiciones legales sobre la materia.

### ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

**Artículo 24º.-** El Alcalde del Distrito de Sapillica, tiene las funciones siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

**Artículo 25°.-** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sapillica desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijado por acuerdo del Concejo Municipal, de acuerdo a ley.

**Artículo 26°.-** En los casos de ausencia o suspensión del Alcalde, lo reemplaza el 1er Regidor, que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de aquel.

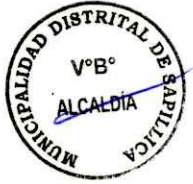
## **GERENCIA MUNICIPAL**

### **DE LA NATURALEZA.**

**Artículo 27°.-** La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección del mayor nivel administrativo a continuación de Alcaldía, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, empleado o personal de Confianza y con acreditada



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



experiencia en Gestión Municipal, a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa y también puede ser cesado por acuerdo del Concejo Municipal, en concordancia a la ley.

## DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 28º.-** La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, quien tiene mando directo de las dependencias internas, así como comparte las funciones administrativas, es decir los actos y operaciones que se ejecutan, por delegación expresa del Alcalde, con las Gerencias, Divisiones, Unidades y demás responsables de las dependencias internas de apoyo, asesoría y de línea que conforman la estructura organizacional de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a lo establecido en el presente ROF.



## DE LAS FUNCIONES

**Artículo 29º.-** Las funciones de la Gerencia Municipal son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución, tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Unidades Orgánicas bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
4. Conducir y monitorear la administración municipal respecto a las actividades financieras y administrativas, así como la prestación de los servicios públicos locales y ejecución de proyectos de inversión, en sujeción a la función administrativa de planificación, organización, dirección – liderazgo, ejecución, coordinación, evaluación, y control previo y concurrente, así como aplicar las medidas correctivas.
5. Gestionar y proponer para su aprobación por los órganos de gobierno el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC Distrital y el Presupuesto Participativo, previamente concertado con la participación de las organizaciones de la Sociedad Civil del Distrito.
6. Elevar a Alcaldía el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional - POI, así como el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para su aprobación, así como evaluar los resultados obtenidos para efectuar la retroalimentación que corresponda.
7. Presentar a Alcaldía el proyecto del Presupuesto Institucional, para su aprobación, así como proponer su modificación y evaluación, en observancia al marco legal presupuestario.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



8. Disponer la formulación y someter a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio presupuestal fenecido.

9. Proponer la aprobación, así como su modificación y actualización de los Instrumentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

10. Proponer al Concejo Municipal a través de Alcaldía la aprobación de normas internas sobre simplificación administrativa de los procedimientos y actos administrativos de la corporación edil.



11. Disponer la formulación y consolidación de la información necesaria en los Formatos de Rendición de Cuentas, para su remisión a la Contraloría General de la Republica.

12. Gestionar y autorizar la distribución interna de los recursos económicos, financieros, tecnológicos y materiales a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de lograr los objetivos y metas.

13. Someter a Alcaldía, previo estudio, la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales, en sujeción al marco normativo tributario municipal.



14. Proponer reglamentos, directivas y normas técnica-administrativas internas en el ámbito de su competencia, para mejorar y optimizar la gestión municipal y la prestación de los servicios municipales que se brinda a la población.

15. Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.

16. Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos administrativos, así como suscribir convenios y contratos de acuerdo a facultades expresamente delegadas por el Titular de la entidad edil, dando cuenta al Alcalde de la ejecución de dichos actos administrativos.



17. Proponer la constitución de Círculos de Mejora de Calidad para simplificar y mejorar los procedimientos administrativos y prestación de los servicios públicos.

18. Gestionar la asistencia técnica y cooperación financiera nacional e internacional para la ejecución de programas sociales y proyectos de inversión en el Distrito.

19. Proponer, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función municipal.

20. Velar por el cumplimiento del marco normativo municipal, del ROF y las normas internas vigentes.

21. Velar por la elaboración, actualización y/o modificación de los Instrumentos de Gestión básicos y específicos Institucionales.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



22. Proponer la designación o remoción de los Gerentes y demás responsables de las Unidades Orgánicas, así como los contratos, ceses, sanciones y otros procesos y acciones técnicas de personal.
23. Velar por el cumplimiento de las publicaciones, a través del portal electrónico de la Municipalidad, sobre transparencia de la gestión municipal.
24. Asistir y exponer ante el Concejo Municipal, cuando sea convocado, sobre asuntos de interés municipal.
25. Monitorear y evaluar los actos y procedimientos administrativos delegados y desconcentrados por Alcaldía y que resuelven las Unidades Orgánicas bajo su dependencia.
26. Articular, actualizar y difundir la normatividad municipal a las dependencias internas bajo su dirección.
27. Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente a las diversas dependencias internas de la municipalidad.
28. Las demás atribuciones de acuerdo a ley y a las delegadas por el Titular.



## CAPÍTULO III

### DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS



#### COMISIONES DE REGIDORES

##### NATURALEZA

**Artículo 30º.-** Las Comisiones de Regidores son constituidas por el Concejo Municipal, quien establece su organización, composición, funcionamiento y el número de integrantes de acuerdo a los criterios de prioridad, funcionalidad y celeridad en los asuntos de interés a la gestión municipal o según áreas básicas de trabajo y se rigen por su Reglamento Interno de Concejo – R. I. C. Estas COMISIONES DE REGIDORES son de carácter permanentes (Ordinarias) y temporales (Especiales), y conforme lo establece el Reglamento Interno de Concejo. (Numeral 15 del art. 9º, Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades).

##### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

**Artículo 31º.-** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA

- Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- Mantener comunicación con las Organizaciones Sociales de Base y los vecinos, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



## RÉGIMEN DE DIETAS A LOS REGIDORES.

**Artículo 32°.-** Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Sapillica desempeñan su cargo a tiempo parcial y con derecho a percibir dietas por Acuerdo del Concejo Municipal, y conforme a la normatividad legal vigente en la materia. Su pago está sujeto a la asistencia efectiva a las sesiones de concejo y sin exceder de cuatro (04) dietas mensuales, bajo responsabilidad de quienes aprueben o paguen las citadas dietas.



## CAPÍTULO IV

### DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN



#### CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCL

##### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 33°.-** El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y de concertación de la corporación edil de la Municipalidad Distrital de Sapillica, constituido por el Alcalde Distrital, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor Hábil u otro Regidor Distrital y por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, tales como asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital. La proporción de representantes de la sociedad civil es del cuarenta por ciento (40%).

##### DE LA ORGANIZACIÓN.

**Artículo 34°.-** El Concejo de Coordinación Local Distrital propone y se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones, que es aprobado por Ordenanza Municipal Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento.

##### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 35°.-** El Concejo de Coordinación Local Distrital, está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, los Regidores del distrito y los representantes de





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

las Organizaciones de Base de la Sociedad Civil debidamente acreditados, con funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al 1er Regidor. Su misión es tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución priorizada de las acciones públicas que permitan un pacto social conducente al desarrollo humano en la jurisdicción del Distrito de Sapillica. El objetivo del Concejo de Coordinación Local Distrital de Sapillica es la concertación de las políticas públicas que promueven el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción. Las funciones y atribuciones del Concejo de Coordinación Local Distrital de Sapillica, y el desarrollo de sus actividades son en concordancia a lo establecido en el artículo 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ordenanza que reglamenta sus funciones y atribuciones y demás normas conexas.

## JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 36°.-** Las Juntas de Delegados Vecinales Comunes están integradas por los representantes de las organizaciones sociales de cada una de las Juntas Vecinales Comunes del Distrito de Sapillica. La misión de la Junta Vecinal es integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión Municipal para la promoción del desarrollo local sostenible. El objetivo es promover, participar y apoyar en forma permanente las acciones de desarrollo distrital, mediante la presentación de proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local. Las funciones y atribuciones de la Junta Vecinal se encuentran establecidos en el capítulo IV, artículos de 106° a 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y la Ordenanza que reglamenta a la Junta Vecinal del distrito de Sapillica y demás normas complementarias o conexas.

## COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

### DE LA NATURALEZA

**Artículo 37°.** – El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el alcalde quien lo preside, o un regidor en su representación, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura. Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24959, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712, Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

labor que Realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM.

## DE LAS FUNCIONES

**Artículo 38º.-** El Comité de Administración del Vaso de Leche tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
3. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
4. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
5. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
6. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
8. Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el Programa.

## COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 39º.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC, es una instancia de dialogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas, y actividades en materia de seguridad ciudadana en el ámbito Distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del INDECI a nivel Distrital, cuenta con una Secretaria Técnica, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 21º del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933, aprobado por D. S. N° 011-2014-IN. En sujeción al artículo 12º del Reglamento de la Ley de Seguridad



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



Ciudadana se constituye el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, el cual está conformado por:

- El Alcalde Distrital quien lo preside, el cargo de Presidente del CODISEC, es indelegable bajo responsabilidad.
- El Gobernador Distrital.
- El Jefe Policial de mayor grado que preste servicios en el Distrito.
- Los Directores de las Instituciones Educativas Locales.
- La Autoridad de Salud de la jurisdicción o su representante.
- Un representante responsable de la Oficina Defensorial correspondiente.
- Un representante de las Rondas Campesinas de Seguridad Ciudadana, promovidas por la Policía Nacional del Perú, quien será elegido y acreditado conforme al procedimiento que establezca el Manual de Organización y Funciones de las Rondas Campesinas de Seguridad Ciudadana, promovidas por la Policía Nacional del Perú.



Los miembros de Instituciones y organizaciones que integran el CODISEC en calidad de representantes, deberán ser acreditados ante el Presidente del Comité. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Sapillica se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933, sus normas reglamentarias y complementarias, así como por el numeral 1.1 del artículo 85° de la Ley Orgánica de Municipales N° 27972 y otras disposiciones afines.

## DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 40°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, está integrado por el Alcalde quien la preside como autoridad política del distrito, el Comisario de la Policía Nacional de la jurisdicción del distrito, un representante del poder judicial, representante de las juntas vecinales y organizaciones sociales de base del distrito. Su objetivo es formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil organizada, en el marco de la política nacional emanada por el por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana. Las competencias y funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se enmarcan a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento

## PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

### DE LA NATURALEZA.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



**Artículo 41º.-** La Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, es el órgano responsable de coordinar y desarrollar un conjunto de acciones destinadas a proteger a la población, sus bienes y su medio ambiente en caso de desastres o emergencias de cualquier índole u origen, previniendo daños y proporcionando ayuda oportuna y adecuada, y asegurando su rehabilitación y/o reconstrucción y para tal efecto organiza y dirige el Comité de Operaciones y Emergencia – COEM, conforme a lo normado por ley. De conformidad al marco legal vigente sobre Defensa Civil, la Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres está constituido por el Alcalde Distrital, quien lo Preside, además las autoridades políticas, policiales, educativas, religiosas, representantes de los sectores públicos y privados, y de las organizaciones sociales de base del ámbito Distrital, conforme lo dispone el artículo 11º del Decreto Supremo Nº 005-88-SGMD, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, Decreto Ley Nº 19338. El Comité Distrital de Defensa Civil para el mejor cumplimiento de sus funciones coordina con el Comité Provincial y la Oficina Técnica de Defensa Civil de la Región Piura, así como con el Área de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad, que actúa como Secretaria Técnica.



## **DE LAS FUNCIONES.**

**Artículo 42º.-** La Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, está presidido por el Alcalde e integrada por funcionarios del sector público. El Alcalde designa a un funcionario de confianza de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico, encargado de promover y formular políticas y directivas de participación civil, para educar, prevenir y proteger a la población de riesgos para la vida y la salud de las personas. La Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres desarrolla y ejecuta acciones orientadas a prevenir y proteger a la población, de emergencias o desastres naturales o de otra índole; mitigar los impactos negativos en la vida de los miembros de la comunidad. Sus competencias y funciones están enmarcada en los alcances de las normas legales citadas en la numeración anterior.



## **COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL DISTRITAL - CAM**

### **DE LA NATURALEZA.**

**Artículo 43º.-** La Comisión Ambiental Municipal Distrital (CAM) del Distrito de Sapillica, es la instancia participativa multisectorial de gestión ambiental, encargada de coordinar y concertar la política ambiental local en armonía con la política ambiental regional y nacional, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y sociedad civil.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



## DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 44°.-** La Comisión Ambiental Municipal – CAM es la instancia de gestión ambiental del distrito de Sapillica, encargado de coordinar y concertar la política ambiental local, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre los sectores públicos, privado y sociedad civil, articulando las políticas ambientales con la Comisión Ambiental Regional y Ministerio del Medio Ambiente – MINAM, en el marco de la política ambiental. Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal:

1. Concertar la política ambiental local para la implementación del Sistema de Gestión Local Ambiental - SGLA.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales.
6. Participación y representación en la instancia regional.
7. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.



## CAPÍTULO V

### DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI

##### DE SU DEFINICIÓN.

**Artículo 45°.-** El Órgano de Control Institucional se encarga de ejercer el control gubernamental de la gestión de la Municipalidad Distrital de Sapillica, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás disposiciones relacionadas. Tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales. Su ámbito de control comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



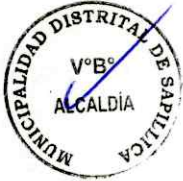


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 46º.-** El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Funcionario con nivel de Directivo Superior, quien depende funcional, normativa y jerárquicamente de la Contraloría General de la Republica; y mantiene niveles de coordinación con la

Alcaldía.



## FUNCIONES GENERALES

**Artículo 47º.-** Desarrollar funciones ejecutivas de (i) **planificación y ejecución de las acciones de control gubernamental** mediante auditorías, exámenes especiales, estudios, evaluaciones, diligencias, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones; (ii) **emite las recomendaciones de control** para su cumplimiento y seguimiento posterior; y, (iii) **ejecuta el control previo** sin carácter vinculante.



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 48º.-** El Órgano de Control Institucional se encarga de realizar el control gubernamental de la gestión de la Municipalidad Distrital de Sapillica, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás disposiciones relacionadas. Su ámbito de control comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad. El Órgano de Control Institucional está ubicada al más alto nivel jerárquico organizacional de la Municipalidad, mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y una relación funcional con la Contraloría General, está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la Republica de la cual depende administrativa y funcionalmente. Sus acciones y actividades de control gubernamental en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Sapillica, lo realiza en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.



**Artículo 49º.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

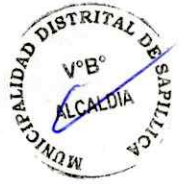
1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.





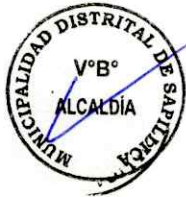
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual deberá remitirlos al titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Interno.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.



13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas del Archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

### DE SU DEFINICIÓN.

**Artículo 50º.-** La Procuraduría Pública Municipal – PPM, es el Órgano de Defensa Judicial de la Municipalidad Distrital de Sapillica, encargado de defender, así como garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial, procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley y su Reglamento. Así mismo, se encuentra vinculado normativa y funcionalmente al Concejo de Defensa Jurídica del Estado, y administrativamente a la Municipalidad Distrital de Sapillica; de conformidad con el artículo 18º del Decreto Legislativo N° 1068 y artículo 22º del Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 51º.-** La Procuraduría Pública Municipal – PPM está a cargo del Procurador Público Municipal con rango equivalente a Director Sistema Administrativo I, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, cargo considerado de Confianza, designado y cesado por el Alcalde, de quien depende administrativamente, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

### FUNCIONES GENERALES

**Artículo 52º.-** Son funciones del Órgano de Defensa Judicial, representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad. Asimismo, desarrollar funciones ejecutivas de (i) **defensa judicial** de los intereses y derechos de la Municipalidad; y, (ii) **asume la plena representación** de la Municipalidad en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 53º.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.
2. Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación, cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.



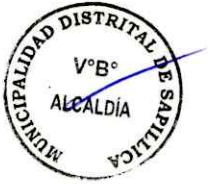
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA

3. Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y la ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
4. Conciliar, transigir, o desistirse de demandas previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
5. Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
6. Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Concejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
7. Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
8. Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
9. Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Formular consultas al Concejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
11. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de la Procuraduría Municipal.
12. Elaborar el Plan Anual de Actividades, informando al Concejo de Defensa Judicial del Estado.
13. Las demás que corresponda conforme a ley.

**Artículo 54°.-** El Procurador Público Municipal, el Procurador adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPILICA**

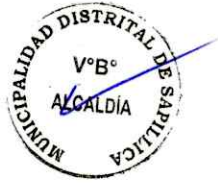


# **TÍTULO III ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



## CAPÍTULO VI

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### **DE SU DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN.**

**Artículo 55º.-** Los Órganos de Apoyo son aquellos que brindan soporte administrativo al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, así como proporciona apoyo a las labores administrativas al Alcalde, Regidores y Gerente Municipal. Son funciones de los Órganos de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos Órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones se incluyen las de recursos humanos, gestión de medios materiales, gestión financiera, contabilidad, endeudamiento, servicios auxiliares, control patrimonial sistemas de comunicación y archivo general. Estos órganos están conformados por:



- ❖ Oficina de Secretaria General
  - Unidad de Imagen Institucional
  - Unidad de Tramite Documentario
  
- ❖ Oficina de Administración y Finanzas
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad de Tesorería
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Logística
    - Área de Almacén
    - Área de Control Patrimonial Área de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos
  
- ❖ Oficina de Administración Tributaria
  - Unidad de Fiscalización Tributaria
  - Unidad de Ejecución Coactiva



#### **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

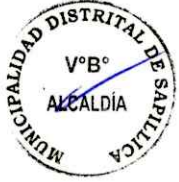
##### **DE LA NATURALEZA.**

**Artículo 56º.-** La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo que brinda soporte administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, así como proporciona apoyo a las labores administrativas al Alcalde y Regidores; además es el responsable del Sistema de Administración documentaria, archivo y conservación





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



del acervo documental de la Municipalidad. También le corresponde el manejo de las Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la misma que tiene como objeto planificar, coordinar ejecutar y controlar las actividades protocolares propias de la gestión y la aplicación de estrategias para el fortalecimiento institucional, realizando tareas de actualización de información en la Portal Web, así como difusión, comunicación e información de las actividades de mayor relevancia de la actual gestión edil. Desarrollar funciones de gestión auxiliar de (i) apoyo administrativo al Concejo Municipal en el desarrollo de las sesiones y a las Comisiones de Regidores en el cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras; (ii) preservación y custodia de las normas municipales de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía; (iii) administración de la mesa de partes que incluye el acervo documentario; (iv) control del archivo institucional; (v) control de las autenticaciones fedatarias; (vi) desarrollo de las comunicaciones, relaciones públicas, imagen institucional, prensa y protocolo, y de atención y asesoramiento al ciudadano en general.



## DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 57º.-** La Oficina de Secretaría General está a cargo del Secretario General con rango equivalente a Director Sistema Administrativo I, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, cargo considerado de Confianza, designado y cesado por el Alcalde, de quien depende funcional y jerárquicamente; y administrativamente de la Gerencia Municipal.



## DE LAS FUNCIONES.

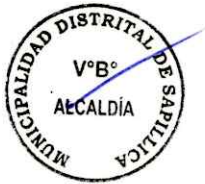
**Artículo 58º.-** Son funciones de la Oficina de Secretaria General y Relaciones Públicas:

1. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal.
2. Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
3. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar y evaluar su desempeño.
4. Controlar los asuntos de trámite documentario de la Municipalidad.
5. Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
6. Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



7. Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
8. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante a las diversas áreas administrativas de la gestión Municipal.
10. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de gestión documentaria.
11. Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
12. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
13. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del Portal de Transparencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos asignados a la unidad orgánica.
15. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
16. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
17. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
18. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
20. Otras funciones inherentes al cargo determinadas por Ley, norma y ordenanza municipal.
21. Otras funciones que delegue el Alcalde o el Concejo Municipal.



## ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Artículo 59º.-** La Oficina de Secretaría General y Relaciones Publicas a fin de lograr sus objetivos cuenta con las dependencias internas siguientes:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA

- Unidad de Imagen Institucional
- Unidad de Trámite Documentario



## UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 60°.-** La Unidad de Imagen Institucional, es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Secretaria General.



**Artículo 61°.-** Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
2. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática y Soporte Técnico.
3. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
4. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
5. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
6. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
7. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
8. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
9. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
10. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
11. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
12. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
13. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
14. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



**Artículo 62°.-** La Unidad de Trámite Documentario, es la encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas orientadas a dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario y administración documentaria de la entidad; así como el área encargada de establecer y administrar el sistema de archivo de la municipalidad y la conservación de los documentos. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Secretaria General.



**Artículo 63°.-** Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General y el TUPA de la Municipalidad, según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad.
3. Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
6. Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
7. Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
8. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaria General.
9. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
10. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
11. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

12. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 64º.-** La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, responsable de gestionar y monitorear los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, y Abastecimiento y Control Patrimonial, en sujeción al marco legal vigente que regulan los citados sistemas, así como brindar el soporte tecnológico a las dependencias internas de la municipalidad. Está bajo la dirección y responsabilidad de un Jefe, empleado o personal de Confianza, con experiencia en Administración Pública, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 65º.-** La Oficina de Administración y Finanzas está a cargo del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, cargo considerado de Confianza, designado y cesado por el Alcalde, de quien depende funcional y jerárquicamente; y administrativamente de la Gerencia Municipal.

### DE LAS FUNCIONES.

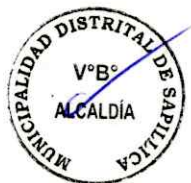
**Artículo 66º.-** La Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa, del potencial humano, de los recursos económicos, financieros y logísticos de la Municipalidad. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 67º.-** Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, en asuntos de su competencia.
2. Proponer los lineamientos y políticas de financiamiento Municipal.
3. Suscribir conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Contabilidad, los Estados Financieros de la Municipalidad.
4. Suscribir conjuntamente con el Tesorero los flujos de caja de la Municipalidad.



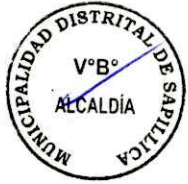
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



5. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Logística el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
6. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos los documentos e instrumentos de gestión, relacionados al potencial humano de la Municipalidad.
7. Emitir, en primera instancia, resoluciones en asuntos de su competencia.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, personal y abastecimiento de conformidad con las normas vigentes.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultaneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
11. Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad propuestos por la Unidad de Contabilidad.
12. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Tesorería.
13. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, propuesto por el Unidad de Logística.
14. Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
15. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominal de Personal, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos.
16. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad, propuesto por el Unidad de Recursos Humanos.
17. Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de servicios generales de la Municipalidad.
18. Controlar las actividades que desarrolla las áreas de Almacén y de Control Patrimonial.
19. Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional
20. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
21. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el órgano.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



22. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
23. Controlar, seguir y monitorear el adecuado cumplimiento de las actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
24. Otras competencias que le correspondan por Ley, norma u ordenanza municipal, o las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.



## ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 68º.-** La Oficina de Administración y Finanzas a fin de lograr sus objetivos cuenta con las dependencias internas siguientes:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Logística
  - Área de Almacén
  - Área de Control Patrimonial



## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 69º.-** La Unidad de Recursos Humanos, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Sapillica, que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Es responsable de gestionar y desarrollar los procesos y acciones técnicas del Sistema de Personal, de conformidad a la legislación laboral pública vigente, normado por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90- PCM, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias, así como también el Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Fomento del Empleo Público y el Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 70º.-** La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, cargo como Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



## DE LAS FUNCIONES GENERALES.

**Artículo 71º.-** Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) planificación del bienestar del personal que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo; (ii) administración de los procesos técnicos de personal respecto al ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del personal, ascensos y recategorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del sistema administrativo de personal; (iii) ejecución de programas de capacitación dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas; y, (iv) gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.



## DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

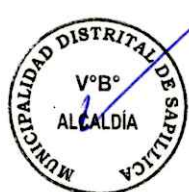
**Artículo 72º.-** Dentro de las funciones específicas se tiene:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades –PDC, aprobado por el Concejo Municipal.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Oficina de Administración y Finanzas.
4. Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación.
5. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
6. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
7. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad.
8. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



9. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen.
10. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, para la validación por SERVIR y propuesta por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente.
11. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de los recursos humanos.
12. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado del régimen laboral de la actividad pública sujetos al Decreto Legislativo N° 276.
13. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los contratos administrativos de servicios – CAS sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728.
14. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los contratos por locación de servicios en coordinación con la Unidad de Logística.
15. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección.
16. Proponer, ejecutar y evaluar los Programas Anuales de Capacitación, Perfeccionamiento y Especialización dentro del marco del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo y la generación de nuevas capacidades competitivas.
17. Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano.
18. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destacados, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias.
19. Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal.
20. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



21. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad.
22. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior.
23. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo de honorarios.
24. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia.
25. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP- respecto a la celebración de los nuevos contratos laborales.
26. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros.
27. Coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
28. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y la administración remunerativa.
29. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.



## UNIDAD DE TESORERIA

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 73º.-** La Unidad de Tesorería, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Sapillica que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Es responsable de programar, coordinar, ejecutar y controlar los recursos asignados, así como emitir información financiera para la toma de decisiones, en concordancia a las disposiciones legales que norman el Sistema Nacional de Tesorería regulado por el Decreto Legislativo N° 1414.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



**Artículo 74º.-** La Unidad de Tesorería está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, cargo como Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

## DE LAS FUNCIONES GENERALES.



**Artículo 75º.-** Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) administración de los fondos públicos municipales en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería; (ii) gestión de la rendición de cuenta documentada por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos; (iii) efectuar arquezos de cajas y control previo, y concurrente del gasto; y, (iv) control y custodia de los fondos en efectivo, valores y garantías.

## DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.



**Artículo 76º.-** La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Jefe de Unidad, designado por el Alcalde; jerárquica funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 77º.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades, y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
4. Formular los compromisos de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado.
5. Realizar el pago de planillas de remuneraciones del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
6. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja.
7. Elaborar los comprobantes de pago, girar los cheques y firmarlos conjuntamente con las personas encargadas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería.

9. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística, Control Patrimonial, Oficina de Administración Tributaria, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y las unidades generadoras de rentas.



10. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.

11. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.



12. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.

13. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP.

14. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados.

15. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.

16. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupo genérico y específico del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos.

17. Cumplir con las normas de control interno de tesorería.

18. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

19. Formular resumen diario de caja e informar a la Gerencia Municipal, con copia informativa al Despacho de Alcaldía y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en forma semanal, considerando que los ingresos diarios que se recaudan en esta Municipalidad son mínimos.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.
21. Realizar el depósito en forma semanal en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad.
22. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección.
23. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría.
24. La Unidad de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera, así como también mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.



## UNIDAD DE CONTABILIDAD

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 78º.-** La Unidad de Contabilidad, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Sapillica que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Es responsable de analizar, clasificar y registrar las operaciones o transacciones que se realizan, así como de presentar e informar los Estados Financieros y demás información contable, en sujeción a la Ley que norma el Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Legislativo N° 1438.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 79º.-** La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, cargo como Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

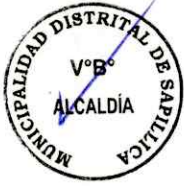
### DE LAS FUNCIONES GENERALES.

**Artículo 80º.-** Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) registro y control de los libros de contabilidad principales y auxiliares de la Municipalidad; (ii) realizar conciliaciones bancarias, financieras y presupuestales; y, (iii) elaboración y sustentación de los Estados Financieros de la Municipalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



## DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

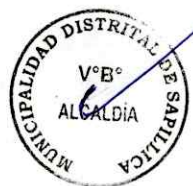
1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
3. Contabilizar los expedientes de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP.
4. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, y su transmisión correspondiente en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP.
5. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestaria en el Aplicativo Web para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios, y ser presentados ante la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP.
6. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP.
7. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
8. Brinda información para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.
9. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Presupuestarios; así mismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos Análisis y Notas de Contabilidad.
10. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
11. Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de Toma de Inventario Anual y Conciliación Contable de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas de Almacén.
12. Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso de Saneamiento Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y contingencias valorizadas.
13. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria.
14. Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA

15. Proporciona la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales.
16. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
17. Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes al área.
18. La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Así mismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y otras Entidades Públicas y Privadas.
19. Realizar en forma inopinada Arqueos de Caja, Caja Chica, y Caja y Bancos.
20. Programar, ejecutar y evaluar el proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes, bajo el Monitoreo y Supervisión del Comité de Sinceramiento Contable de la Municipalidad.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



## UNIDAD DE LOGISTICA

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 82º.-** La Unidad de Logística, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Sapillica, que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Es responsable de programar, coordinar, adquirir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios que requieren las diversas dependencias internas y también de brindar su mantenimiento y seguridad, según normas vigentes que regulan el Sistema de Abastecimiento regulado por el Decreto Legislativo N° 1439. Así mismo es la responsable de atender los requerimientos de bienes y servicios que solicite el área usuaria, dentro de las distintas Unidades Orgánicas de la Institución.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

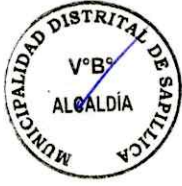
**Artículo 83º.-** La Unidad de Logística está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, cargo no considerado de Confianza, desempeñándose como Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

### DE LAS FUNCIONES GENERALES.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



**Artículo 84º.-** Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativo de (i) planificación y suministro de bienes y servicios que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado; (ii) ejecución de programas de mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura;

## DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

**Artículo 85º.-** Dentro de las funciones de esta Jefatura se tiene:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Oficina de Administración y Finanzas.
4. Proponer acciones de trabajo en materia de suministro de bienes y servicios, mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y seguridad de los recursos y bienes municipales.
5. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Previa solicitud y autorización de Oficina de Administración y Finanzas, brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
7. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y las unidades orgánicas usuarias.
8. Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
9. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad.
10. Publicar en el SEACE las convocatorias de los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica.

11. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas – UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
12. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.
13. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
14. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
15. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros.
16. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
17. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad.
18. La Unidad de Logística, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los comités de selección, como también mantiene interrelación externa con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, proveedores de bienes y servicios, empresas consultoras de obras, entidades públicas y privadas proveedoras de bienes y servicios.
19. La Unidad de Logística realiza la publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, los contratos celebrados después de cada proceso de selección.
20. La Unidad de Logística realiza la publicación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, dentro de los 10 (Diez) días calendarios siguientes del mes.
21. La Unidad de Logística realiza el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, derivado de las órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos que provengan de procesos de selección u otra modalidad que tenga como finalidad el pago a proveedores.
22. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

**Artículo 86º.-** La Unidad de Logística a fin de lograr sus objetivos cuenta con las dependencias internas siguientes:

- Área de Almacén
- Área de Control Patrimonial.

## ÁREA DE ALMACÉN

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 87º.-** La Área de Almacén es el órgano dependiente de la Unidad de Logística, encargada del resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales, bienes y productos. Mediante la recepción de materiales, registro de entradas y salidas de bienes del almacén, almacenamiento, mantenimiento de materiales y bienes, y del mismo almacén, así como el despacho de materiales, productos y bienes en coordinación con la Unidad de Logística, y la Unidad de Contabilidad, para efectos del Inventario correspondiente.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 88º.-** El Área de Almacén está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Área, y depende jerárquicamente de la Unidad de Logística.

### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 89º.-** El Área de Almacén desarrolla las siguientes funciones:

1. Clasificar los bienes y servicios de conformidad al catálogo de bienes nacionales.
2. Establecer los procesos de control y registrar el movimiento de los bienes.
3. Ejecutar el control de inventario de existencias.
4. Conservación y custodia de bienes.
5. Establecer el ingreso físico de bienes adquiridos por la Entidad.
6. Distribuir en forma racional el suministro de artículos conforme a los pedidos realizados por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Mantener actualizado los kardex y control visible de almacén para su rápida verificación y control.
8. Informar a la Unidad de Logística el ingreso de bienes, materiales y otros, según guía de remisión.
9. Realizar el uso y manejo de PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), en la entrega de materiales, bienes y otros.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA

10. Otras funciones asignadas por la Unidad de Logística.



## AREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA NATURALEZA.

**Artículo 90º.-** El Área de Control Patrimonial, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Sapillica, que depende de la Unidad de Logística. Es responsable de programar, coordinar, administrar, ejecutar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.



## DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 91º.-** El Área de Control Patrimonial está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, se desempeña como Jefe de Área y depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Logística.

## DE LAS FUNCIONES GENERALES.



**Artículo 92º.-** Desarrollar funciones de control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Sapillica.

## DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

**Artículo 93º.-** Dentro de las funciones de esta Unidad se tiene:

1. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Sapillica.
2. Elaborar el informe técnico para el Inventario y saneamiento técnico legal de los bienes muebles y poder ejecutar las altas y bajas de los bienes muebles sobrantes, faltantes y estado malo o chatarra. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
3. Realizar las acciones de trámite de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles en el patrimonio municipal. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
4. Proponer políticas y estrategias a las autoridades municipales respecto a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
5. Realizar el control, administración, adquisición y disposición de los bienes muebles e inmuebles, que son bienes de dominio público y de dominio privado de propiedad municipal.
6. Ejecutar los actos de adquisición de los bienes muebles e inmuebles que consiste en la aceptación de donaciones, reposición de bienes, fabricación





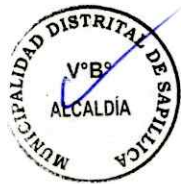
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



- de bienes, saneamiento de bienes sobrantes y otros que de la normatividad vigente lo dispone.
7. Ejecutar los actos de administración de los bienes muebles e inmuebles, en los casos de afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su reglamento.
  8. Ejecutar los actos de disposición de los bienes muebles e inmuebles, con desplazamiento de dominio de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a favor de otra manera gratuita u onerosa, en los casos de donación, subasta, permuta y otras, en aplicación de la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su reglamento.
  9. Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso y destino que se da a los bienes de la Entidad Municipal.
  10. Identificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos, cualquiera sea la modalidad, y los que se encuentran bajo su administración.
  11. Elaborar y administrar el registro de Margesí de Bienes Inmuebles de la entidad, teniendo actualizado la ubicación, estado de conservación y el uso que se viene dando.
  12. Proponer remodelaciones, restauraciones, recuperaciones o puesta en valor de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
  13. Elaborar los informes técnicos para dar de alta, de baja los bienes muebles y la disposición correspondiente.
  14. Mantener en custodia, los documentos de bienes que sustentan el ingreso, baja, alta, disposición, administración y asignación de los bienes muebles.
  15. Elaborar el registro, coordinar y ejecutar el proceso de inventario anual al 31 de diciembre de cada año, de los bienes muebles de la institución como responsable de la comisión de inventario, remitiéndose el informe final a las oficinas de administración y contabilidad. A la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales de enero a marzo del año siguiente, a través del módulo de SINABIP, y en físico a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales lo que corresponda.
  16. Ejecutar la información de los bienes muebles e inmuebles al módulo SIGA Patrimonio del Ministerio de Economía y Finanzas en aplicación a la Resolución Directoral N° 004-2016- EF/51.01
  17. Elaborar los informes técnicos y valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación que sustente su valor, tipo del bien y demás características para la incorporación al patrimonio de la entidad, así como para los casos de venta, permuta y saneamiento de



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



bienes sobrantes, en aplicación de las normas vigentes. En casos de ser necesarios se solicitará la participación de un tasador profesional.

18. Suscribir conjuntamente con el Gerente Municipal, y/o Jefe de Administración y Finanzas, las actas de entrega – recepción para los actos de administración y disposición de los bienes muebles de la Municipalidad, previo Acuerdo o Resolución Municipal.
19. Elaborar las bases administrativas y ejecutar los procesos en los casos de venta de los bienes muebles e inmuebles dados de baja, por subasta pública o restringida, según sea el caso.
20. Informar a la Unidad de Logística y Oficina de Administración y Finanzas por el uso indebido, pérdida o robo de bienes muebles de la institución, para que en coordinación con el Procurador Municipal hagan la denuncia ante las autoridades competentes.
21. Supervisar y fiscalizar el uso adecuado de los Bienes Muebles, así como de las camionetas, motocicletas y maquinarias pesadas de la Institución Municipal.
22. Autorizar y controlar la salida y retorno de los bienes muebles fuera de la instalación Municipal, por comisión de servicio, mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo justificado.
23. Elaborar el informe técnico de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE – para dar de baja y su donación respectiva en aplicación del D.S. N° 001-2012-MINAM y la Directiva N° 003-2013-SBN.
24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
25. Proponer políticas de gestión municipal en materia del control de bienes, para optimizar la gestión de la Unidad Orgánica.
26. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
27. El Área de Control Patrimonial, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de su especialidad y competencia.
28. Ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Municipalidad.
29. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para el uso inmediato





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.

30. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística.

## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### DE LA NATURALEZA.



**Artículo 94º.-** La Oficina de Administración Tributaria, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Sapillica, que depende de la Gerencia Municipal. Es responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos técnicos del Sistema Tributario Municipal que permitan optimizar la generación de rentas, tributos y otros ingresos municipales, en concordancia a las normas vigentes sobre la materia y a las políticas establecidas por la entidad edil. Esta Unidad Orgánica también se encarga de la ejecución de las actividades de fiscalización tributaria, que consiste en: inspección, verificación, y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, y de la recaudación de los tributos que de acuerdo a competencia le corresponde a la Municipalidad.



### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 95º.-** La Oficina de Administración Tributaria está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, desempeñándose como Jefe de Oficina y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### DE LAS FUNCIONES.

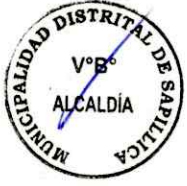
**Artículo 96º.-** Dentro de las funciones de la Oficina de Administración Tributaria, se tiene:

1. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas.
2. Proponer a la Gerencia Municipal, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes.
3. Gestionar los procesos de registro de contribuyentes y predios, de acotación, recaudación y otros ingresos municipales, conforme a la Ley de Tributación Municipal.
4. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales acorde a la normatividad vigente, coordinando con las Agencias Municipales, de ser el caso.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



5. Gestionar la implementación del Sistema Tributario Municipal a través de un soporte técnico informático, a fin de optimizar y mejorar la recaudación tributaria.
6. Diseñar, proponer, aplicar, evaluar, supervisar y controlar los procedimientos para mejorar la atención y orientación al contribuyente, así como la difusión de sus derechos tributarios de los vecinos, así como detectar y corregir la evasión, y morosidad tributaria.
7. Actualizar y liquidar el Impuesto Predial y otros arbitrios municipales, en sujeción a las normas tributarias municipales vigentes.
8. Efectuar informes estadísticos sobre recaudación y morosidad de contribuyentes y predios del ámbito Distrital.
9. Fortalecimiento de la administración y gestión del impuesto predial.
10. Mantener un registro de las empresas que operan en el Distrito y cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento.
11. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria y demás obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
12. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
13. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
14. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
15. Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la Oficina.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales, respecto a las solicitudes de reclamaciones y recursos de reconsideración, cuando sea necesario.
17. Ejecutar cruces de información para detectar subvaluadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio.
18. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión, subvaluación u omisión al pago de obligaciones tributarias.
19. Fiscalizar los trámites y solicitudes de los administrados sobre deducción de la base imponible, inafectación del impuesto predial, para el cumplimiento cabal de lo previsto en la ley de tributación municipal y otras normas legales correspondientes.
20. Formular resoluciones de determinación, órdenes de pago y de multas en materia tributaria, en base al proceso de fiscalización tributaria concluida.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



21. Programar el calendario anual de notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos.
22. Programar, ejecutar y supervisar la recaudación tributaria de acuerdo a su competencia le corresponde a nivel Distrital.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



## ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 97º.-** La Oficina de Administración Tributaria a fin de lograr sus objetivos cuenta con las dependencias internas siguientes:

- Unidad de Fiscalización Tributaria
- Unidad de Ejecución Coactiva

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 98º.-** El Unidad de Fiscalización Tributaria, es el órgano dependiente de la Oficina de Administración Tributaria. Es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, controlando la veracidad de la información proporcionada en las Declaraciones Juradas y detectar a los contribuyentes omisos, sub valuadores y evasores de los tributos.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 99º.-** El Unidad de Fiscalización Tributaria está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, se desempeña como Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria.

### DE LAS FUNCIONES

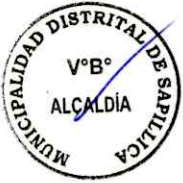
**Artículo 100º.-** Dentro de las funciones del Unidad de Fiscalización Tributaria se tiene:

1. Desarrollar funciones de programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales, obligaciones tributarias municipales o prohibiciones en materia tributaria.
2. Remitir a la Oficina de Administración Tributaria, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



3. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
5. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
6. Informar periódicamente a la Oficina de Administración Tributaria, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) del Unidad de Fiscalización Tributaria.
8. Otras funciones delegadas por la Oficina de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.



## UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 101º.-** La Unidad de Ejecución Coactiva es el órgano dependiente de la Oficina de Administración Tributaria, encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 102º.-** La Unidad de Ejecución Coactiva está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria.

### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 103º.-** Dentro de las funciones específicas se tiene:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
3. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979,





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA



Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.

4. Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por la Oficina de Administración Tributaria.
5. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
9. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Tributarios y del personal de la Unidad de Ejecución Coactiva.
10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.
11. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
12. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
13. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria materia de ejecución coactiva.
15. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
16. Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias con arreglo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
17. Motivar las Resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
18. Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal, información sobre la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento, normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

21. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración Tributaria en el marco de su competencia.

## CAPITULO VII

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN.

**Artículo 104º.-** Los Órganos de Asesoramiento son aquellos responsables de orientar la labor de la Entidad y de sus distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, mediante las actividades de planeamiento, presupuesto, organización y asesoría jurídica, para el normal funcionamiento de las diversas dependencias internas de la Municipalidad Distrital de Sapillica. Estos órganos están conformados por:

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planificación y Presupuesto.

#### **OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA.**

##### **DE LA NATURALEZA.**

**Artículo 105º.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento en asuntos de carácter jurídico legal a la Alta Dirección y a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sapillica.

##### **DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.**

**Artículo 106º.-** Esta bajo la responsabilidad de un empleado de confianza, con categoría de Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, cuyo perfil del cargo es de un Profesional en Derecho y con experiencia en gestión pública municipal, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.

##### **DE LAS FUNCIONES.**

**Artículo 107º.-** Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Revisar, interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico.
2. Emitir los informes legales pertinentes que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



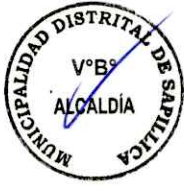
3. Participar en comisiones de Regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
4. Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.
5. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
6. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
7. Asesorar a la alta dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
8. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Asesorar el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
10. Formular proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
11. Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
12. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
13. Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Entidad Municipal.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad orgánica.
15. Elaborar el plan operativo institucional de la unidad orgánica.
16. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
17. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### DE LA NATURALEZA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



**Artículo 108º.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento, racionalización, determinación de presupuestos, y programación de Inversiones, responsable de la gestión estratégica, estudios económicos financieros incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión a través de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, así como de orientar y programar las actividades de planeamiento de acuerdo a las consideraciones técnico normativas, enfocando el Presupuesto por Resultados (PpR), en función a los resultados esperados y los bienes y servicios requeridos para lograr las metas proyectadas, desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas unidades orgánicas, así como de proyección a la cooperación técnica nacional e internacional, a fin de buscar recursos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos de gestión en materia del desarrollo Distrital.



## **DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.**

**Artículo 109º.-** Está a cargo de un funcionario, con categoría de Jefe de Oficina, cuyo perfil del cargo es de un profesional con experiencia afín al cargo, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.

## **DE LAS FUNCIONES.**

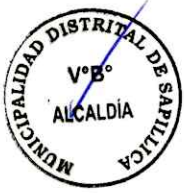
**Artículo 110º.-** Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Formular, proponer y monitorear la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional – POI, y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles, en armonía con el proceso de elaboración y posterior evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
2. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, del Sistema de Programación Multianual de Inversiones - PMI.
3. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional, así como para el desarrollo integral del Distrito de Sapillica a corto, mediano y largo plazo.
4. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
5. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, el Plan de Desarrollo de Capacidades, y





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



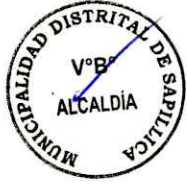
la conducción proceso del Presupuesto Participativo – PP, del Distrito de Sapillica, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.

6. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual y Multianual en función al Plan Operativo Institucional – POI, y el Plan Estratégico Institucional - PEI, en coordinación con las diversas unidades de la Municipalidad.
7. Proponer y recomendar las modificaciones a la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de Sapillica, con fundamentos técnicos suficientes o por mandato legal.
8. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y/o actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Clasificador de Cargos – CC, Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, el Manual de Procedimientos – MAPRO y otros de uso interno.
9. Conducir la programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de acuerdo a los procedimientos, plazos, pautas y orientaciones contenidas en las directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Supervisar, coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el registro en el Sistema integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-SP).
11. Conducir la consolidación de la evaluación presupuestaria semestral y anual de acuerdo a los formatos consignados en las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, los cuales deben desarrollarse secuencialmente según los procedimientos técnicos y etapas normadas en las directivas de evaluación de los presupuestos institucionales de los Gobiernos Locales (GL).
13. Enviar oportunamente a la Contraloría General de la República, y Ministerio de Economía y Finanzas, la consolidación e informes de la evaluación presupuestaria de la Institución.
14. Conducir el proceso de elaboración de la conciliación del marco legal, semestral y anual del Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Resoluciones de Alcaldía sobre la ejecución presupuestal (PIA - PIM), para





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



derivarlo oportunamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Dirección Nacional de Presupuesto Público.

15. Solicitar oportunamente en conformidad con las normas legales correspondientes, los saldos de balance debidamente conciliados entre la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad.
16. Disponer los actos necesarios para la incorporación de saldos de balance, de acuerdo a la conciliación previa y sustentada efectuada por la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, respecto al gasto corriente y gasto de inversión.
17. Supervisar y coordinar la evaluación del proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública en el marco del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Brindar asesoría técnica en aspectos de planeamiento y presupuesto a las demás unidades orgánicas de la comuna Distrital.
19. Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de pago, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación.
20. Conducir la Formulación del Plan de Desarrollo Concertado y el Proceso de Presupuesto Participativo.
21. Normar, coordinar, formular y evaluar los planes, programas, presupuestos y proyectos relacionados al desarrollo y operación de la Institución.
22. Coordinar, conducir y producir la información Estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del Gobierno Local.
23. Conducir el proceso de verificación de afectaciones presupuestarias de cada compromiso.
24. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
25. Conducir el proceso de formulación y elaboración de los procedimientos administrativos de gestión en coordinación con los responsables designados en las oficinas o unidades.
26. Coordina y supervisa las acciones y procesos que efectúen las respectivas jefaturas de gestión sobre la ejecución del Presupuesto Municipal.
27. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
28. En materia del gasto público tiene competencia para aplicar acciones y adoptar medidas administrativas en materia de control, debiendo realizar el



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



control previo, concurrente y posterior en los expedientes que se derivan para el otorgamiento de la certificación presupuestal.

29. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

## DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

**Artículo 111°.-** La Oficina de Planificación y Presupuesto, a fin de lograr los objetivos cuenta con la dependencia interna siguiente:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI
- Unidad de Informática y Soporte Técnico



## OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 112°.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, es la Unidad Orgánica con la responsabilidad de realizar las funciones de (i) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional de la Entidad; (ii) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación; y (iii) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos de inversión, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en la PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto. Depende orgánicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 113°.-** Está a cargo de un servidor, con cargo de Jefe de Oficina, cuyo perfil del cargo es de un profesional especializado en Programación de Inversiones, que depende jerárquicamente del Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 114°.-** Son funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la información correspondiente para la Formulación de la



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación.

12. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## ÁREA DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO DE LA NATURALEZA.

**Artículo 115°.-** El Área de Informática y Soporte Técnico es un Órgano de Apoyo, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargada de brindar los servicios de seguridad en la organización, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 116°.-** El Área de Informática y Soporte Técnico está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, desempeña el cargo como Jefe de Área y depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 117°.-** Son funciones del Área de Informática y Soporte Técnico:

1. El Área de Informática y Soporte Técnico tiene como principal responsabilidad la administración y coordinación diaria del proceso de Seguridad Informática de la institución.
2. Tiene como responsabilidad asegurar el buen funcionamiento del proceso de Seguridad Informática de la institución. Debe ser el punto de referencia para todos los procesos de seguridad y ser capaz de guiar y aconsejar a los usuarios de la institución sobre cómo desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de software y hardware.
3. Una tarea clave para el Área de Informática y Soporte Técnico es guiar al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes, con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidades.
4. Es responsable de proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización.
5. Formular, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Unidad, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de Logística.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



6. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión del Área, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas orgánicas competentes.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados al gobierno electrónico, a los sistemas de información, a la infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en la Municipalidad.
8. Formular, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas, de mantenimiento de los equipos informáticos, con alta calidad que permitan a las áreas orgánicas de la Municipalidad cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.
9. Establecer y supervisar las métricas, estándares y tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Municipalidad, acorde con la normatividad vigente.
10. Gestionar los servicios de mantenimiento, actualización y licenciamiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la Municipalidad.
11. Orientar técnicamente al órgano responsable el correcto llenado y actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos.
12. Brindar soporte y asesoramiento técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad, acorde con las políticas y estándares establecidos en materia de su especialidad.
13. La elaboración del Plan Operativo Informático – POIN anual.
14. Formular, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de seguridad de la Información de la Municipalidad, en el ámbito de sus competencias y en concordancia con las Normas Técnicas Peruanas y estándares internacionales.
15. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de su competencia.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



## CAPITULO VIII

### DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

#### DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN.



**Artículo 118º.-** Los Órganos de Línea se constituyen en la razón de ser del Gobierno Local de Sapillica, 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, deporte, turismo, medio ambiente – limpieza pública, seguridad y participación ciudadana, además del aspecto económico, en aras de lograr el desarrollo humano de la población del Distrito de Sapillica, 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 Sapillica, están conformado por:

- ❖ Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural
- ❖ Subgerencia de Desarrollo Económico Local
- ❖ Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal

#### SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL.

##### DE LA NATURALEZA.

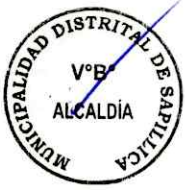


**Artículo 119º.-** La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, es la responsable de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) ejecución de los Proyectos de Inversión Pública - PIP, declarados viables; (ii) evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública - PIP; y (iii) ejecutar la liquidación de obras de los Proyectos de Inversión Pública - PIP y, (iv) administración y control de las obras públicas a cargo de la Municipalidad Distrital de Sapillica. También se encarga de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar el Catastro Urbano, y Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Presupuesto de Inversiones, los estudios y proyectos de la Municipalidad Distrital de Sapillica. Las funciones citadas están previstas en los arts. 79º y 81º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y en concordancia a las normas legales emitidas por el Gobierno Nacional.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



## DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 120º.-** La Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural está a cargo de un Funcionario de Confianza, con categoría de Subgerente, cuyo perfil del cargo es de un profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.

## DE LAS FUNCIONES.



**Artículo 121º.-** La Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Distrital de Sapillica le corresponden las atribuciones y funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
2. Elaborar Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de viabilidad y ejecución, en función de las necesidades del Distrito, y según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidados.
4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras publicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
5. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
6. Articular las propuestas de transferencias de competencias y funciones en materias de infraestructura social.
7. Asumir la representación de la Municipalidad Distrital de Sapillica, ante los organismos transferentes de los proyectos de infraestructura social.
8. Administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura social.
9. Promover y ejecutar la Mejora de la Gestión Urbana y Territorial.
10. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de los Anexos del Distrito.
11. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el plan operativo institucional y el presupuesto institucional municipal en concordancia con los ejes y objetivos del plan nacional.
12. Asesorar o proponer a la municipalidad los proyectos a ser ejecutados por administración directa o por contrato en aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y la Ley de Contrataciones del Estado.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

13. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica.
14. Formular y proponer el Catastro Urbano, y Plan de Desarrollo Urbano y Rural Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
15. Disponer y formular los estudios de pre inversión de los proyectos enmarcado en las competencias de la Municipalidad, en sujeción al marco legal del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Formular, dirigir, supervisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
17. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación técnica financiera de obras.
18. Elaborar y actualizar el catastro Distrital, para el adecuado control de zonificación de suelos y regularización de las áreas urbanas.
19. Disponer la nomenclatura y numeración de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas.
20. Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, remodelación, demolición, refacción; además de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, también avisos publicitarios y propaganda política en la vía pública y de realizar la fiscalización, según corresponda.
21. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el Distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, plataformas deportivas y obras similares, vía convenios u o tras modalidades con entidades del gobierno nacional , regional o Distrital.
22. Efectuar y supervisar la valorización de avance de formulación de expedientes técnicos y ejecución de obras que contrate la municipalidad, así como efectuar su recepción previa evaluación y conformidad correspondiente.
23. Proponer programas de prevención del medio ambiente relacionadas a construcciones de proyectos en el Distrito.
24. Determinar zonas vulnerables o de riesgo y proponer acciones para mitigar desastres en coordinación con Defensa Civil, proponer la articulación de la normativa legal, reglamentaria y complementaria de su competencia, así como velar por su difusión y cumplimiento, también mantener su actualización.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



25. Resolver en primera instancia administrativa los actos administrativos de su competencia expidiendo resoluciones subgerenciales, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad, dando cuenta a la Alta Dirección.
26. Gestionar y proponer normas internas, así como procedimientos sancionadores de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
27. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos bajo su dirección.
28. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia.
29. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia.
30. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades.
31. Las demás funciones que le correspondan por normas sobre la materia.



## DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.

**Artículo 122º.-** La Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural, para lograr los objetivos y metas preestablecidas cuenta con las dependencias internas siguientes:

- ❖ División de Obras Públicas y Privadas
- ❖ Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos - UF
- ❖ División de Supervisión y Liquidaciones de Obras
- ❖ División de Catastro y Habilitación Urbana
- ❖ División de Maestranza



## DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 123º.-** La División de Obras Públicas y Privadas es el órgano de línea que depende de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural, encargado de administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales y el control en la ejecución de las obras privadas dentro de la jurisdicción. Está a cargo de un profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto, como Jefe de División.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



**Artículo 124º.-** La División de Obras Públicas y Privadas está a cargo de un Profesional, con categoría de Jefe de División, cuyo perfil del cargo es de un profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto, depende jerárquicamente del Subgerente de Desarrollo Urbano Rural.

DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 125º.-** Son funciones de la División de Obras Publicas y Privadas:



1. Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y/o contrata.
2. Supervisar y controlar el avance físico-financiero de la obra, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra; así como el pago de su avance.
3. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
4. Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
5. Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
6. Otorgar certificados de Conformidad de Obras.
7. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
8. Promover y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los terrenos, que no estén reservadas a otros organismos del Estado.
9. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a la División, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.
11. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
12. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
13. Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
14. Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



15. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas.



16. Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos del Distrito.



17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.

18. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de zonas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.

19. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos, habitabilidad, seguridad, cambio y compatibilidad de uso, planos, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de inmuebles ruinosos.

20. Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones.



21. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA vigente.

22. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.

23. Propone las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones, licencias y habilitaciones urbanas que brinda la Municipalidad.

24. Llevar el registro de autorizaciones, certificaciones, licencias y declaratoria de fábrica.



25. Controla el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.

26. Coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural referente a los cambios de zonificación y de planificación integral.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



27. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
28. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
29. Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas. Elevar por conducto regular, los planos para su aprobación por el Concejo Municipal.
30. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
31. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
32. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
33. Otras funciones que le encargue la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.



## UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 126º.-** La Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos – UF, es el órgano de línea que depende de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural, responsable de elaborar los estudios a nivel de viabilidad de los proyectos básicamente aprobados y priorizados mediante el proceso de presupuesto participativo y por Acuerdo de Concejo. Está a cargo de un profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto, como Jefe de Unidad.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 127º.-** La Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos – UF está a cargo de un Profesional, con categoría de Jefe de Unidad, cuyo perfil del cargo es de un profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto, designado, depende jerárquicamente del Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.

### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 128º.-** Son funciones de la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos – UF:

1. Elaborar los estudios de Proyectos de Inversión Pública definitivos y/o Expedientes técnicos de obras a nivel Distrital, y de competencia de la Municipalidad.





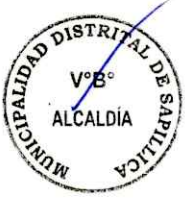
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



2. Poner durante la fase de viabilidad a disposición de la Dirección General de Programación Multianual - DGPM, y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública, en casos estos lo soliciten.
3. Formular solamente proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la reunión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
5. Supervisar la formulación de estudios de Pre Inversión bajo la modalidad de contrata relacionados con infraestructura socio económica, y otros, previa delegación de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural o Gerencia Municipal.
6. Elaborar los expedientes técnicos de proyectos, considerados en el Plan de Inversión Municipal.
7. Organizar el banco de proyectos, expedientes técnicos y proyectos con arreglo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Elaborar expedientes técnicos y/o diseños de obras de arte arquitectónicas de espacios de recreación y/o imagen de la ciudad.
9. Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa al Comité de Selección, para la elaboración de estudios y expedientes técnicos, en materia de definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
10. Elaborar las bases técnicas y administrativas para los procesos de procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Publico, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica.
11. Participar en la elaboración del Plan o Programa Anual de Inversiones de estudios y de obras.
12. Elaborar y proponer los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios, contratos u otros, sobre estudios para la ejecución de obras.
13. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el financiamiento de los estudios, proyectos y expedientes técnicos.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



14. Mantener un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad, de los proyectos de inversión municipales.
15. Coordinar la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano y la Zonificación Urbana y Rural a nivel Distrital.
16. Programar y ejecutar los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la Municipalidad.
17. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
18. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.
19. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
20. Otras funciones que le encargue la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.



## DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 129°.-** La División de Supervisión y Liquidación de Obras es el órgano de línea que depende de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural, encargada de efectuar acciones de supervisión y control de los proyectos de inversión pública de infraestructura que ejecuta la Municipalidad en las diversas modalidades, así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura en el ámbito Distrital de su competencia. Está a cargo de un profesional en Ingeniería Civil, Economista y/o Arquitecto, como Jefe de División.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 130°.-** La División de Supervisión y Liquidación de Obras está a cargo de un Profesional, con categoría de Jefe de División, cuyo perfil del cargo es de un profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.

### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 131°.-** Son funciones de la División de Supervisión y Liquidación de Obras:

1. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura en sus diversas modalidades en el ámbito Distrital.
2. Formular y ejecutar el programa de liquidaciones y cierre de obra de los proyectos de inversión pública de infraestructura en el ámbito distrital, así como las transferencias a las entidades u órganos, según corresponda, encargados de su operación y mantenimiento.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



3. Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa de su competencia.
4. Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura sanitaria; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura sanitaria de su competencia.
5. Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de proyectos y obras de irrigación, así como efectuar las liquidaciones de los proyectos y obras de irrigación de su competencia.
6. Supervisar e informar sobre los avances de ejecución de los programas de vivienda y saneamiento a solicitud, en el ámbito Distrital.
7. Supervisar e informar sobre los avances de ejecución de los proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano - rurales en el ámbito Distrital.
8. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura que supervisa.
9. Revisión y aprobación técnica de liquidaciones final de contratos de obras por contrata.
10. Revisión y aprobación de valorizaciones según avance por mes de obras por contrata y/o administración directa.
11. Revisión de liquidaciones técnica y financiera de obras por administración directa, más el cierre de obra y transferencia de obra al sector correspondiente.
12. Otras funciones que le encargue la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.



## DIVISIÓN DE CATASTRO Y HABILITACION URBANA

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 132°.-** La División de Catastro y Habilitación Urbana es el órgano de línea que depende de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con el catastro y el desarrollo urbano rural en el Distrito.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 133°.-** La División de Catastro y Habilitación Urbana está a cargo de un Profesional, con categoría de Jefe de División, cuyo perfil del cargo





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



es de un profesional en Arquitectura, depende jerárquicamente del Subgerente de Desarrollo Urbano Rural.

## DE LAS FUNCIONES.

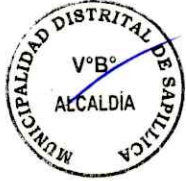
**Artículo 134°.-** Son funciones de la División de Catastro y Habilitación Urbana:

1. Planificar, promover, instruir y emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, a cargo de la Municipalidad.
2. Mantener actualizado el Catastro Urbano y Plan de Desarrollo Urbano y/o Plan Urbano Distrital.
3. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
4. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
5. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
6. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
7. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de certificados de zonificación, vías y cargas urbanas y el de condición de terrenos como predio rústico o predio urbano, para proyectos de habilitación urbana.
8. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
9. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
10. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.
11. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
12. Supervisar e inspeccionar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos.
13. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
14. Autorizar o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
15. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
16. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



17. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
18. Autorizar o desestimar la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
19. Autorizar o desestimar la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
20. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.
21. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
22. Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
23. Mantener informado a la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
24. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
25. Otras funciones que le encargue la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.



## DIVISIÓN DE MAESTRANZA

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 135º.-** La División de Maestranza es la unidad orgánica encargada de planificar, programar y ejecutar actividades sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de División, podrá ser designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 136º.-** La División de Maestranza está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de División, y depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.

### DE LAS FUNCIONES GENERALES

**Artículo 137º.-** La División de Maestranza es la encargada del Taller Municipal y del mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad. Está a cargo de un servidor como responsable y depende de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.

### DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 138º.-** Son funciones de la División de Maestranza:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del Taller Municipal y del mantenimiento de la maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.
2. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la municipalidad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria.
3. Monitorear y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal.
4. Establecer los procedimientos para encarar el manteniendo y para la recopilación, procesamiento, divulgación de datos y formulación de los informes correspondientes.
5. Establecer procedimientos para la evolución de la eficiencia del plan de mantenimiento.
6. Establecer presupuesto y costos de mantenimiento.
7. Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos e instalaciones y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectiva.
8. Actualizar el Manual de Gestión de Mantenimiento.
9. Establecer y controlar la bitácora de funcionamiento de la maquinaria.
10. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.



## SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

### DE LA NATURALEZA

**Artículo 139º.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea que le compete planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades referentes a la promoción y desarrollo turístico, al desarrollo agropecuario y proyectos productivos y a la promoción y desarrollo empresarial.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 140º.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico Local, está a cargo de un Funcionario con categoría de Subgerente, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.



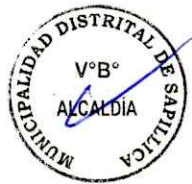


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## DE LAS FUNCIONES.

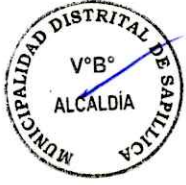
**Artículo 141º.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Sapillica, le corresponden las funciones siguientes:

1. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del Distrito.
2. Promover el desarrollo económico sostenible el distrito.
3. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado para la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
4. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación, de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
5. Normar y regular la autorización municipal para el uso de retiro municipal con fines comerciales campañas y promociones, ferias para promociones y degustaciones sin venta y espectáculos públicos no deportivos.
6. Formular proyectos de desarrollo y gestionar financiamiento en las fuentes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
7. Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos y autorizaciones.
8. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
9. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre capacitación, información, acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
11. Brindar la información económica sobre la actividad empresarial en el distrito en función a la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
12. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad en el Distrito.
13. Promover y fomentar el turismo a nivel Distrital.
14. Velar por la elaboración del Plan de Desarrollo Turístico Local.
15. Identificar los bienes y actividades con valor y/o potencial arqueológico, histórico y turístico y asimismo coordinar con entidades y organismos vinculados con el Turismo para realizar actividades conjuntas.
16. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
17. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



## DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.

**Artículo 142º.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico Local para lograr los objetivos y metas preestablecidas cuenta con las dependencias internas siguientes:



- ❖ División de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos
- ❖ División de Salud Pública y Medio Ambiente
- ❖ Área de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- ❖ Área de Gestión Ambiental

## DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS



### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 143º.-** La División de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos es el órgano de línea, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo agropecuario y desarrollo de proyectos productivos.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 144º.-** La División de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de División y depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

### DE LAS FUNCIONES.

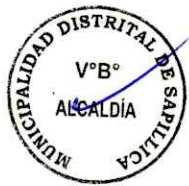
**Artículo 145º.-** Son funciones de la División de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos, las siguientes:

1. Proponer convenios interinstitucionales para el apoyo al sector agropecuario.
2. Proponer, elaborar y ejecutar por administración directa y/o convenio interinstitucional la ejecución de proyectos agrícolas y ganaderos, y otros aparentes para la zona.
3. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



4. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.



5. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y trámite para su aprobación.

6. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.

7. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.

8. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.



9. Capacitación a ejecutores (médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.

10. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.

11. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.

12. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).

13. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el Plan Operativo Institucional.

14. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.

15. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.

16. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.

17. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



18. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
19. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
20. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
21. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
22. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
23. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
24. Coordinar con los entes rectores del sector agrario la difusión de precios, normas y otros de interés de los productores agrarios.
25. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
26. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
27. Otras que se le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Local, la Gerencia Municipal, el Alcalde o el Concejo Municipal.



## DIVISION DE SALUD PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 146°.-** La División de Salud Pública y Medio Ambiente es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios de la salud pública y del medio ambiente, así como el mantenimiento y conservación de los parques y jardines, y las áreas verdes, como también la limpieza pública desde el almacenamiento, barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos, promoviendo la participación organizada de la sociedad, a fin de comprometerlos en los aspectos de protección y preservación del medio ambiente.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



## DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 147º.-** La División de Salud Pública y Medio Ambiente está a cargo de un Servidor con categoría de Jefe de División, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

## DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 148º.-** Son funciones de la División de Salud Pública y Medio Ambiente, las siguientes:

1. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
2. Coordinar, las acciones relativas a la salubridad, en lo que corresponda.
3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Expedir carnés de sanidad y/o carnet sanitario.
6. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con la municipalidad provincial, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
7. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
8. Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.
9. Desarrollar los programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de Salud Madre – Niño, inmunizaciones, control de crecimiento y desarrollo y programa contra la tuberculosis.
10. Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento con otras entidades del sector de Salud como ESSALUD, MINSA, etc.
11. Proponer un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



12. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la municipalidad provincial y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
13. Formular el Plan de Manejo de Residuos Sólidos - PMR del Distrito.
14. Formular, coordinar, monitorear y dirigir el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) en el distrito.
15. Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.
16. Programar, dirigir y monitorear la organización de comités de parques y áreas verdes.
17. Promover y establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
18. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de conservación, mantenimiento, control de los cauces y riberas de los ríos.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión.
20. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Local, en materia de su competencia.



## ÁREA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 149°.-** Es la unidad orgánica encargada de organizar y conducir la planificación en materia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de la Distrito de Sapillica, en coordinación con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, y a través de planes de prevención, contingencia y rehabilitación; así como mantener la armonía y coordinación con los Organismos de Defensa Civil Provincial, Regional y Nacional.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 150°.-** La División de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, está a cargo de un Servidor con categoría de Jefe de Área, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente del Subgerente de Desarrollo Económico Local.

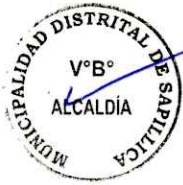
### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 151°.-** Son funciones del Área de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la Defensa Civil a través de planes de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de competencia municipal.
2. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencia para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
3. Asumir las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil Gestión del Riesgo de Desastres de Sapillica.
4. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en el Distrito de Sapillica.
5. Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad y evacuar los informes correspondientes en locales comerciales y de servicios, con el fin de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento o Licencia de Construcción, en armonía con dispositivos emanados del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
6. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Centros Educativos, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención de emergencia.
7. Centralizar la ayuda interna y externa que se reciba para los fines de emergencia.
8. Coordinar y asesorar a las demás áreas de la Municipalidad para que cumplan en observar las medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad.
9. Expedir certificados técnicos de seguridad a los establecimientos públicos y privados, en materia de Defensa Civil.
10. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
11. Proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa.
12. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual del Área y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



13. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

## AREA DE GESTION AMBIENTAL

### DE LA NATURALEZA.



**Artículo 152°.-** El Área de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, ejecutar, controlar, optimizar y mejorar el sistema de calidad de servicio de limpieza pública y mejorar el sistema de la infraestructura para la disposición final de los residuos sólidos urbanos, fortaleciendo las capacidades de concertación y capacitación de los actores involucrados. Así mismo fortalecer la gestión responsable de los residuos sólidos a través de un programa de educación ambiental, para mejorar las capacidades técnicas y de gestión educativa, administrativa y financiera de la Municipalidad Distrital de Sapillica.



### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 153°.-** El Área de Gestión Ambiental está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Área, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

### DE LAS FUNCIONES.

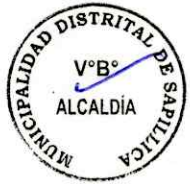
**Artículo 154°.-** Son sus funciones del Área de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar un Sistema Integral para el almacenamiento, recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
2. Prover del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos – PMR.
5. Desarrollar acciones de control y monitorización para el cumplimiento del plan operativo de esta unidad orgánica.
6. Fortalecer el programa de educación ambiental como soporte estratégico de sensibilización.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



7. Promover campañas de Limpieza Pública en coordinación con centros educativos, directivas centrales, clubes deportivos, otras instituciones, así como implementar centros pilotos de reciclaje de residuos sólidos.
8. Programar campaña de difusión y sensibilización de manera permanente sobre el servicio de limpieza pública principalmente en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y medios de comunicación.
9. Promover y fortalecer las campañas de limpieza "MERCADOS LIMPIOS Y SALUDABLES", minimizando los puntos críticos ocasionados por los comerciantes en los diferentes mercados de nuestro distrito.
10. Mejorar la disposición final de residuos sólidos con el uso de tecnologías que permitan la minimización del impacto negativo a la salud y el ambiente.
11. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, relleno sanitario y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
12. Proponer y ejecutar la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y reciclaje de los mismos.
13. Promover la sostenibilidad de un Programa de Segregación en la Fuente y recolección selectiva de residuos sólidos con la participación de la población.
14. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal.
15. Proponer políticas y normas que coadyuven a la prestación eficiente de los servicios públicos de manteniendo de las áreas verdes, limpieza pública e implementación del relleno sanitario del distrito.
16. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
17. Dirigir coordinar y supervisar los procedimientos y actividades para la gestión de residuos sólidos.
18. Promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión.
20. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Local, en materia de su competencia.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL DE LA NATURALEZA



**Artículo 155º.-** La Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal, es el órgano de línea que le compete planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades destinadas a brindar bienestar social a la población del Distrito de Sapillica, y le compete planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar las actividades referentes a los Programas Sociales, la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, el Programa Vaso de Leche, la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, Área Técnica Municipal, Registros Civiles, y Seguridad Ciudadana y Serenazgo.



### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 156º.-** La Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal, está a cargo de un Funcionario con Categoría de Subgerente, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, designado y cesado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente



### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 157º.-** La Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal de la Municipalidad Distrital de Sapillica, le corresponden las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI - en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
2. Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades referentes a los Programas Sociales, la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, el Programa Vaso de Leche, la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, Área Técnica Municipal, Registros Civiles, y Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Ley N° 26497 y Decreto Supremo N° 015-98-PCM.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Área de Registros Civiles.
5. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de educación, cultura, defensa y promoción de derechos y participación ciudadana.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



6. Dirigir y supervisar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas Discapacidad - OMAPED, la Unidad Local de Empadronamiento – ULE.
7. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas del Programa del Vaso de Leche – PVL.
8. Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades económicas, sociales, políticas y culturales de la circunscripción local.
9. Coordinar la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
10. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
11. Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y revisar los expedientes para el reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones sociales de base.
12. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles.
13. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial.
14. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.



## DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.

**Artículo 158º.-** La Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal, para lograr los objetivos y metas pre establecidas, cuenta con las dependencias internas siguientes:

- ❖ Unidad de Programas Sociales
  - Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE
  - Oficina del Programa Vaso de Leche – PVL
  - Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA
  - Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
- ❖ Área Técnica Municipal
- ❖ Área de Registro Civil
- ❖ Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

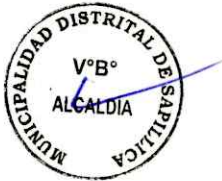




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

### DE LA NATURALEZA.



**Artículo 159º.-** La Unidad de Programas Sociales es el órgano de línea que depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal, encargada de velar por el desarrollo de actividades orientadas a las actividades de promoción social de la comunidad organizada y no organizada, y de la población en general, particularmente de los sectores vulnerables del ámbito jurisdiccional.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.



**Artículo 160º.-** La Unidad de Programas Sociales está a cargo de un Servidor con categoría de Jefe de Unidad, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal.

### DE LAS FUNCIONES.



**Artículo 161.-** Son funciones de la Unidad de Programas Sociales, las siguientes:

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir los planes de los programas y de servicios sociales en toda la jurisdicción del Distrito.
2. Planificar y supervisar actividades de promoción, asistencia y protección social a los anexos y comunidades del Distrito.
3. Elaborar programas de desarrollo social para las comunidades y pueblos originarios del ámbito Distrital.
4. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos, con iniciativas de inversión micro familiares en zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.
5. Mantener actualizado el registro de las Organizaciones de Base de su jurisdicción.
6. Formular el Plan Operativo Institucional - POI de su Unidad.
7. Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
8. Otras que le encargue la Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal.



## OFICINA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

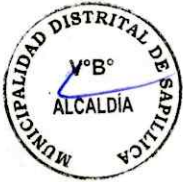
### DE LA NATURALEZA.



**Artículo 162º.-** La Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE es el órgano de línea encargado de dirigir y administrar las acciones, y actividades correspondientes a la Focalización de Hogares, y al empadronamiento local, a nivel



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



Distrital y de competencia de la Municipalidad. La Unidad Local de Empadronamiento - ULE, es responsable de la recolección, levantamiento, verificación y sistematización de la información de la población, para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades vinculadas a la debida atención y tramitación de las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE).

## DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.



**Artículo 163º.-** La Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones y depende jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales.

## DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 164º.-** Son funciones de la Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE:



1. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
2. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
5. Notificar a las personas, el resultado de la Clasificación Socio Económica (CSE) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
6. Formular y presentar el Plan Operativo de la Oficina.
7. Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
8. Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la Oficina.
9. Sensibilizar a la población del Distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
10. Participar en programas capacitación especializada.
11. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
12. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
13. Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la Oficina.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



14. Brindar asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.
15. Planificar, ejecutar y conducir operativamente de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en el Distrito.
16. Atender y absolver consultas sobre aplicación de la FSU.
17. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
18. Coordinar permanentemente con instituciones del sistema central respecto a actividades relacionadas con la ULE.
19. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE en el Distrito.
20. Participar en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA.
21. Otras funciones que le asigne la Unidad de Programas Sociales.



## OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL.

### DE LA NATURALEZA.



**Artículo 165°.-** La Oficina del Programa Vaso de Leche es la responsable de promover y ejecutar programas y actividades sociales de asistencia, protección y bienestar a la población en riego y de lucha contra la pobreza local, así como de la administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas alimentarios, así como de organizar y formalizar los Comités del Vaso de Leche, Club de Madres y Comedores Populares, según corresponda, de acuerdo a las normas pertinentes de la materia.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 166°.-** La Oficina del Programa Vaso de Leche está a cargo de un servidor público, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Oficina y depende jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales.

### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 167°.-** Son funciones de la Oficina del Programa Vaso de Leche:

1. Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas sociales, conforme a la normatividad vigente.
2. Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

3. Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional.
4. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas sociales en el ámbito del Distrito de Sapillica.
5. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria (PCAM y PANTBC).
6. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales según el Padrón General de Hogares.
7. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
8. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
9. Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna Mas, especialmente acondicionados.
10. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los programas sociales.
11. Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
12. Capacitar a los coordinadores de los Programas del Vaso de Leche y complementación alimentaria propendiendo a su auto-sostenimiento mediante la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias y cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria y otros programas sociales.
13. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
14. Promover la participación y cooperación de la comunidad, las organizaciones sociales de base y el sector privado en la implementación de las modalidades y servicios del Programa CUNA MAS.
15. Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Unidad de Programas Sociales.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE- DEMUNA

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 168°.-** Es la unidad orgánica encargada de promover un conjunto de acciones relacionadas a los derechos del niño y del adolescente, así como de organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA dentro de la Municipalidad. Tiene por finalidad el promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños, niñas y adolescentes. Ofrece atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 169°.-** La Oficina de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Oficina y depende jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales.

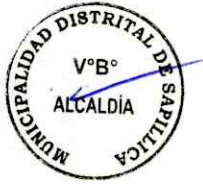
### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 170°.-** Son funciones de la Oficina de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA:

1. Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
2. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
5. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



7. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
8. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección, promover la protección del niño, así como el de la mujer maltratada.
9. Fomentar el reconocimiento de filiación.
10. Derivar denuncias sobre delitos en agravio de niños, niñas y adolescentes a las entidades competentes.
11. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
13. Otras funciones que le asigne la Unidad de Programas Sociales, en el ámbito de competencia.



## OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 171°.-** Es la unidad orgánica encargada de promover un conjunto de acciones relacionadas a la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED, en virtud a la legislación de la materia. Tiene como objetivo sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos, tareas que se realizan al interior de la municipalidad y está dirigida a las personas e instituciones de la comunidad. Así también le corresponde promover programas y actividades para lograr el desarrollo e inserción a la comunidad de las personas con discapacidad.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 172°.-** La Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED está a cargo de un servidor, personal idóneo con experiencia y conocimiento de sus funciones, como Jefe de Oficina y depende jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales.

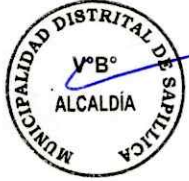
### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 173°.-** Son funciones de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
3. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
4. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo, realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
6. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
7. Fomentar un estado de bienestar general, realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
8. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
9. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
10. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
11. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad y adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
12. Proteger los derechos de las personas con discapacidad, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
13. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
14. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la

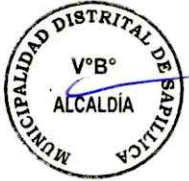




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

Oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

16. Otras funciones que le asigne la Unidad de Programas Sociales, en el ámbito de competencia.



## ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM:

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 174°.-** La Área Técnica Municipal – ATM, es básicamente una área de promoción y gestión de los servicios de agua y saneamiento, para el seguimiento, asesoría y supervisión de la administración de los sistemas efectuados por organizaciones comunitarias (JASS, Comités de Agua Potable, etc.), cuyas líneas de intervención integran los aspectos de salud y promoción de la educación sanitaria, y promoción de la gestión de los servicios de saneamiento. Como órgano técnico es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, apoyar, supervisar, brindar asistencia técnica y fiscalizar el funcionamiento de las organizaciones responsables de administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento, como las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).



### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 175°.-** La Área Técnica Municipal – ATM, está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe de Área, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal.



### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 176°.-** Son funciones de la Área Técnica Municipal – ATM las siguientes:

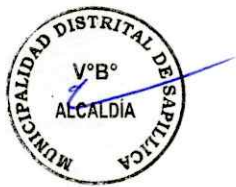
1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito según corresponda.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito de ser el caso.
4. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
5. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

6. Fortalecer, brindar asistencia técnica y supervisar a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tienen a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
7. Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
8. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
9. Asignar un Presupuesto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la municipalidad, para el funcionamiento efectivo del Área Técnica Municipal – ATM y las visitas de supervisión en armonía con su plan de trabajo propuesto.
10. Llevar el registro actualizado de los sistemas de Saneamiento de su Jurisdicción que constituyen propiedad de la Municipalidad.
11. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
12. Promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento.
13. Formular el Plan Operativo Anual (POA) para la gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.
14. Fortalecimiento del Área Técnica Municipal – ATM para la gestión del servicio de agua y saneamiento en el ámbito rural.
15. Capacitación del equipo responsable de la gestión de los servicios de Saneamiento del Área Técnica Municipal (ATM) sobre “Planificación de la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural”.
16. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción.
17. Formalización de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento (OC).
18. Aplicación, procesamiento y sistematización de encuestas diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural.
19. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.
20. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de servicios de saneamiento y disponer de medidas





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.

21. Otras funciones le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal.

## ÁREA DE REGISTROS CIVILES:

### DE LA NATURALEZA.

**Artículo 177°.-** El Área de Registros Civiles es el órgano de línea que depende funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, y administrativamente de la Municipalidad Distrital de Sapillica, encargado de sistematizar los hechos vitales y actos modificatorios de acuerdo a la Ley Orgánica N° 26497 y su Reglamento.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**Artículo 178°.-** El Área de Registros Civiles está a cargo de un Servidor con categoría de Jefe de Área, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal.

### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 179°.-** Son funciones del Área de Registros Civiles:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Ley N° 26497 y Decreto Supremo N° 015- 98-PCM.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Área de Registros Civiles.
3. Administrar las actividades: nacimientos, defunciones y matrimonios, en el ámbito del Distrito de Sapillica, conforme a la Ley y las disposiciones que se emitan.
4. Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, previa delegación de funciones mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a las normas en la materia.
5. Remitir en físico las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones, y documentos sustentatorios que acrediten la inscripción de las actas procesadas en sistema integrado de registros en línea.
6. Archivar ordenadamente las actas de nacimiento, matrimonios y defunciones que se encuentran en custodia en el acervo documentario, así como las hojas de vistas previas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

7. Expedir partidas fotocopias y del sistema integrado de registros civiles, copias certificadas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones, cuando requiera el interesado, instituciones públicas y/o privadas.
8. Expedir constancias de soltería, viudez, divorcio, matrimonios, negativas que no se encuentran registrados en los libros correspondientes, y otros a solicitud de los interesados o instituciones.
9. Atender inscripciones de nacimientos ordinarios, extemporáneas, de menores y mayores, así como por mandato judicial de nacimientos, matrimonios y defunciones.
10. Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimiento, matrimonios y defunciones, asentadas por error u omisión atribuibles y no atribuibles, al registrador civil de la época, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
11. Realizar la inscripción de rectificaciones judiciales y notariales, sobre actos o datos que modifica el error como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
12. Registrar las informaciones de las hojas de coordinación sobre los datos que modifican el estado civil de los titulares de las actas de nacimiento y matrimonio.
13. Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
14. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
15. Remitir las hojas de coordinación sobre depuración registral de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.2.2. de la Directiva DI-272-GRC/019 – RENIEC.
16. Informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en la Capital Distrital para la depuración de los padrones correspondientes; así como remitir anualmente los duplicados de los Registros del Estado Civil a la Corte Superior de Justicia de La Libertad y coordinar con el RENIEC y Registro Militar en asuntos de su competencia.
17. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del Área y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
18. Otras funciones le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal, o que le sean dadas por las leyes sustantivas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

### DE LA NATURALEZA.



**Artículo 180°.-** El Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo es responsable de programar, ejecutar, controlar, supervisar, organizar y evaluar los servicios que brinda el personal de Serenazgo con el objetivo de brindar seguridad a la población tanto en la Localidad de Sapillica, como en el área rural del Distrito, y lograr que la población goce de un ambiente tranquilo, saludable y de bienestar.

### DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.



**Artículo 181°.-** El Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe de Área, cuyo perfil del cargo es de un especialista en la materia y con experiencia en gestión municipal, depende jerárquicamente del Subgerente de Desarrollo Social y Comunal.

### DE LAS FUNCIONES.

**Artículo 182°.-** Son funciones del Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, las siguientes:



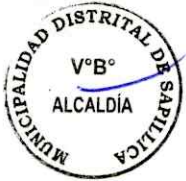
1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las acciones que cumple el personal de Serenazgo en seguridad ciudadana.
2. Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal la celebración de convenios de cooperación local, provincial y regional, convenios interinstitucionales en asuntos de seguridad ciudadana y rondas campesinas.
3. Promover y participar activamente en el Sistema Distrital de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil organizada por barrios, las rondas campesinas del área rural y la Policía Nacional.
4. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
6. Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
7. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y las Comisarías de la PNP, la ejecución de operativos de prevención.
8. Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

9. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de los actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad del vecindario de la Localidad de Sapillica, y del área rural.
10. Velar por el óptimo servicio para el cumplimiento del Plan Operativo de Patrullaje a Pie y Motorizado.
11. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para brindar auxilio y protección a la colectividad.
12. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las denuncias y problemas en general de seguridad ciudadana y las actividades realizadas.
13. Participar en la formulación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Sapillica.
14. Administrar, conservar y utilizar bajo responsabilidad los bienes e implementos asignados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.
15. Cumplir las funciones y atribuciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 85 y demás normas legales referidos a Seguridad Ciudadana.
16. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo en función a las metas y los resultados logrados.
17. Formular la memoria anual del Área, enfatizando los problemas enfrentados y los logros de resultados alcanzados.
18. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal.

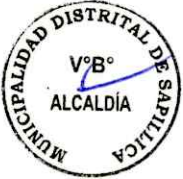




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## SECCIÓN II

### ESTRUCTURA ORGANICA



#### 1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal Distrital
- 1.2. Alcaldía Distrital
- 1.3. Gerencia Municipal



#### 2. ÓRGANOS COLEGIADOS

- 2.1. Comisiones de Regidores

#### 3. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 3.1. Consejo de Coordinación Local Distrital – CCL
- 3.2. Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- 3.3. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche – PVL
- 3.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC
- 3.5. Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- 3.6. Comisión Ambiental Municipal Distrital – CAM



#### 4. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- 4.1. Órgano de Control Institucional – OCI
- 4.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal



#### 5. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1. Oficina de Secretaría General
  - 5.1.1. Unidad de Imagen Institucional
  - 5.1.2. Unidad de Trámite Documentario
- 5.2. Oficina de Administración y Finanzas
  - 5.2.1. Unidad de Recursos Humanos
  - 5.2.2. Unidad de Tesorería
  - 5.2.3. Unidad de Contabilidad
  - 5.2.4. Unidad de Logística





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

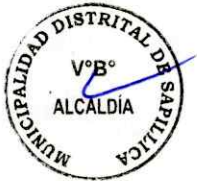
5.2.4.1. Área de Almacén

5.2.4.2. Área de Control Patrimonial

5.3. Oficina de Administración Tributaria

5.3.1. Unidad de Fiscalización Tributaria

5.3.2. Unidad de Ejecución Coactiva



## 6. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6.1. Oficina de Asesoría Jurídica

6.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI

6.2.2. Área de Informática y Soporte Técnico



## 7. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1. Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

7.1.1. División de Obras Públicas y Privadas

7.1.2. Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos – UF

7.1.3. División de Supervisión y Liquidaciones de Obras

7.1.4. División de Catastro y Habilitación Urbana

7.1.5. División de Maestranza

7.2. Subgerencia de Desarrollo Económico Local

7.2.1. División Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos

7.2.2. División de Salud Pública y Medio Ambiente

7.2.3. Área de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

7.2.4. Área de Gestión Ambiental

7.3. Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal

7.3.1. Unidad de Programas Sociales

7.3.1.1. Oficina de Unidad Local de Empadronamiento – ULE

7.3.1.2. Oficina del Programa Vaso de Leche

7.3.1.3. Oficina de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente – DEMUNA

7.3.1.4. Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED

7.3.2. Área Técnica Municipal

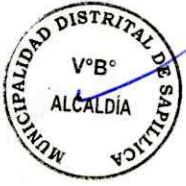
7.3.3. Área de Registros Civiles

7.3.4. Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo





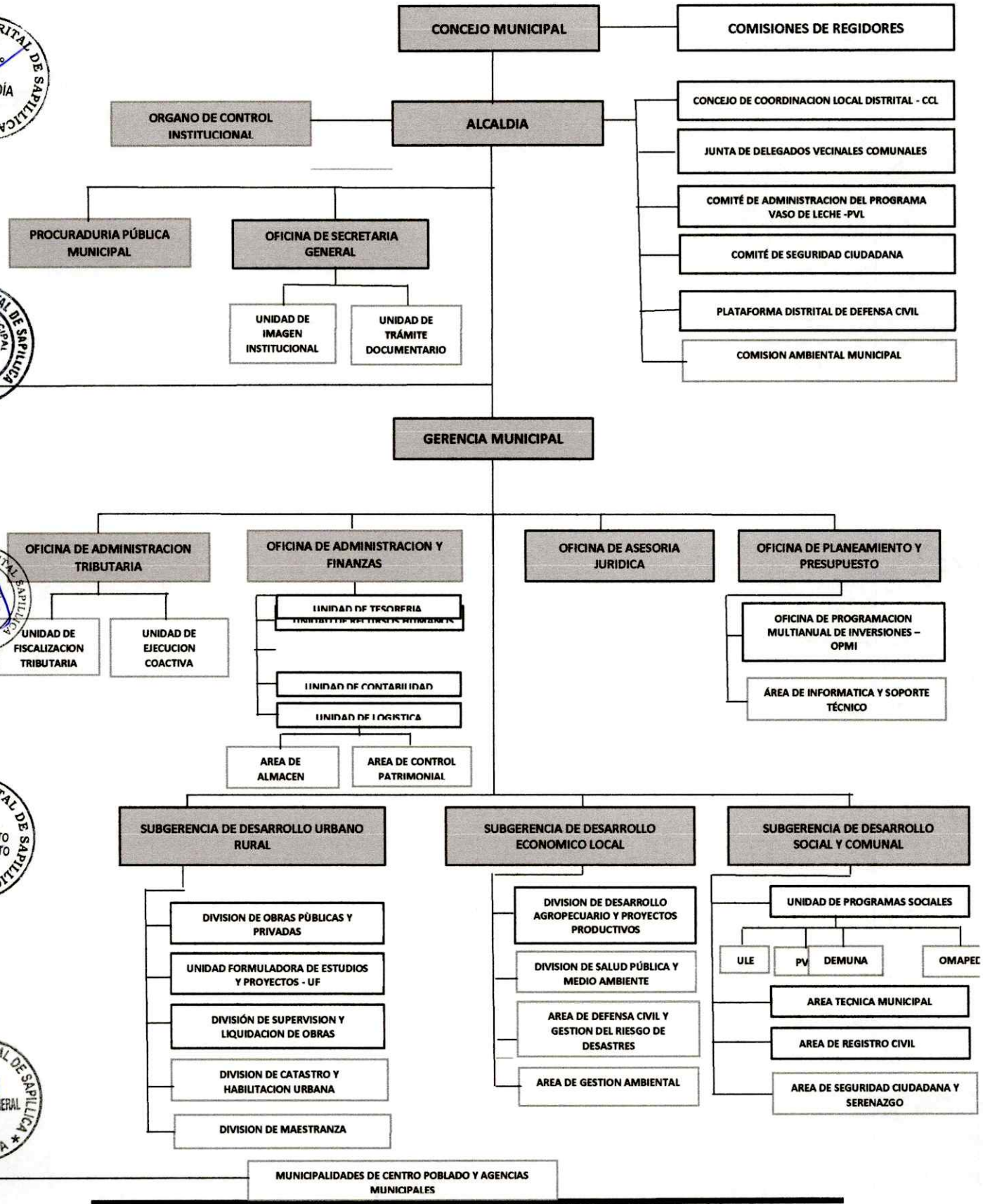
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

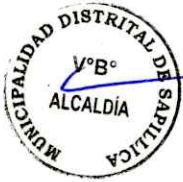


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPILLICA**



# **TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 183°.-** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sapollica, en calidad de Titular es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diversos organismos y niveles del Gobierno Nacional, Regional y los Poderes del Estado. Además coordina con la Contraloría General de la Republica en asuntos de la materia, con el Ministerio de Economía y Finanzas en lo relacionado a los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con la Superintendencia de Bienes Nacionales, con el OSCE (Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado), referente a los procesos de contratación y adquisición de bienes, servicios u obras, con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de sus disposiciones conforme a ley; y con otros Organismos y Empresas Públicas y Privadas, en tanto tengan asuntos de competencia municipal. También coordina permanentemente con la Municipalidad Provincial y Municipalidades Distritales del ámbito, así como con los Anexos y Caseríos, para la ejecución de Obras, prestación de servicios y para optimizar la gestión administrativa municipal. Finalmente mantiene y coordina con las Organizaciones Sociales de Base – OSB, y la Sociedad Civil - SC, a fin de concertar y priorizar proyectos de inversión, que coadyuven a lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible del ámbito Distrital.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPILLICA**



**TÍTULO V  
DEL RÉGIMEN  
LABORAL Y DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
DE LOS  
SERVIDORES  
PÚBLICOS.**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## DEL REGIMEN LABORAL

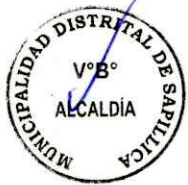
**Artículo 184º.-** Los Funcionarios y Servidores Públicos (Nombrados y Contratados) de la Municipalidad Distrital de Sapillica se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, normado por el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Ley y Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus normas complementarias y modificatorias, así como de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público. El citado marco legal norma y regula los procesos técnicos del Sistema de Personal del Sector Público, así como los deberes, derechos, responsabilidades, prohibiciones, régimen disciplinario, entre otros que le son aplicables a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sapillica.

## DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL OBRERO.

**Artículo 185º.-** Los trabajadores obreros que prestas sus servicios en la Municipalidad Distrital de Sapillica son servidores públicos, comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 (08 de noviembre de 1991) aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR - Ley de Productividad y Competitividad Laboral de 21 de Marzo de 1997 y sus normas reglamentarias y modificatorias.

## DEL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL.

**Artículo 186º.-** Los servidores públicos, funcionarios, empleados y obreros, de la Municipalidad Distrital de Sapillica están amparados por un Régimen de Prestaciones en Salud normado por Ley N° 26790 Ley de Prestaciones en Salud y su reglamento aprobado por D. S. N° 009-97-SA y por un régimen pensionario, según corresponda, normado por el Decreto Ley N° 19990. Sistema Nacional de Pensiones con vigencia desde el 01 de Mayo de 1973, el Decreto Ley N° 20530 del 26 de Febrero de 1974 y el Decreto Ley N° 25897 Sistema Privado de Pensiones, que crean las AFPS del 06 de diciembre de 1992.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA



## TÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

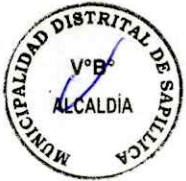


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

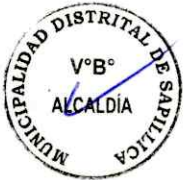
**Artículo 187º.-** La Municipalidad Distrital de Sapillica obtiene sus recursos económicos por las siguientes fuentes:

1. Los Tributos Municipales creados por Ley y por el Concejo Municipal Distrital.
2. Las transferencias del Gobierno Nacional vía FONCOMUN y por concepto de canon, rentas de aduanas y otros conforme a ley.
3. Las transferencias específicas para atender los programas sociales de su jurisdicción.
4. Ingresos directamente recaudados por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
5. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, vía empréstitos internos y externos, con arreglo a ley.
6. Las multas tributarias y administrativas por infracciones a las disposiciones emitidas por la municipalidad.
7. Rentas provenientes por la venta de bienes.
8. Rendimientos de las Empresas Municipales constituidas o por constituirse.
9. Derechos de tramitación de procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
10. Legados y donaciones que se hagan a su favor y aprobadas por el Concejo Municipal.
11. Los demás bienes y recursos económicos que se obtengan por mandato expreso de la ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPILLICA**



# **TÍTULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 188º.-** Los procedimientos y los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Sapillica se rigen por lo normado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otras disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 189º.-** La Municipalidad Distrital de Sapillica conforme a lo establecido por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, y los artículos 50º y 20º numerales 20º y 33º de la Ley N° 27972 resuelve los actos administrativos a través de dos (2) instancias, resolviendo el Alcalde Distrital en última instancia, cuya decisión agota la vía administrativa.

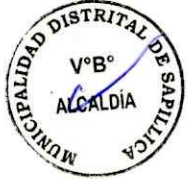
**Artículo 190º.-** Autorizar al Titular de la Municipalidad Distrital de Sapillica a reglamentar y precisar las instancias administrativas, así como delegar expresamente las competencias o facultades del Gerente Municipal y Oficinas de las diferentes instancias administrativas, para emitir resoluciones, en concordancia al mandato expreso de la ley y al presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF

**Artículo 191º.-** A tenor del marco legal anteriormente acotado corresponde a la Gerencia Municipal emitir Resoluciones de Gerencia Municipal y las que emitan las demás Oficinas serán Resoluciones Gerenciales, según corresponda a fin de resolver solicitudes, peticiones, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPILLICA**

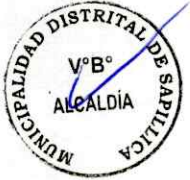


# **TÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



**PRIMERA.-** Autorizar al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sapillica la implementación gradual de las Unidades Orgánicas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera, las que serán cubiertas con funcionarios que reúnan el perfil del cargo, así como cuentan con la especialización y experiencia que demanda dicho cargo, dando prioridad, de ser el caso, al personal de carrera que actualmente presta servicios en esta corporación edil.



**SEGUNDA.-** La implementación de la nueva Estructura Orgánica no significará violar o vulnerar los derechos adquiridos de los servidores públicos, en cuanto a su estabilidad laboral, nivel o categoría remunerativa, remuneraciones y demás beneficios, en estricta observancia a la Constitución Política y a las leyes laborales vigentes.



**TERCERA.-** Disponer la previsión de cargos necesarios para implementarlo y para el normal funcionamiento de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para lo cual se debe formular del Clasificador de Cargos y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP, documento normativo de gestión que debe ser aprobado por el Concejo Municipal, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.

**CUARTA.-** El Manual de Perfiles de Puestos – MPP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, se formulará en sujeción al marco normativo vigente, instrumentos de gestión que serán aprobados acorde con la normatividad vigente sobre la materia.

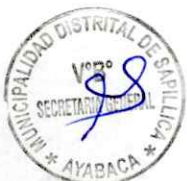
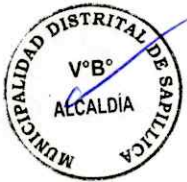
**QUINTA.-** Las autoridades ediles y los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Sapillica, cuando corresponda, presentaran dentro de los plazos preestablecidos su Declaración Jurada de los Ingresos y de los Bienes y Rentas conforme a Ley y en concordancia al segundo párrafo del art. 149º de la Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972.

**SEXTA.-** La Estructura Orgánica representada gráficamente por el Organigrama Estructural que se anexa al presente, forma parte integrante del Reglamento de Organización y Funciones ROF.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPILLICA**



# **TÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Autorizar al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sapillica a determinar y aprobar, vía Resolución de Alcaldía, los cargos de confianza, los mismos que serán cubiertos mediante designación.

**SEGUNDA.-** La Gerencia Municipal y las demás Unidades Orgánicas son las encargadas de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para cuyo afecto propondrán las medidas correctivas pertinentes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

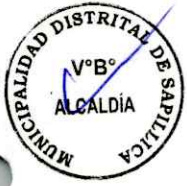
**TERCERA.-** La Gerencia Municipal dispondrá los mecanismos pertinentes para el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, para cuyo efecto propondrá las medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

**CUARTA.-** El presente Reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPILLICA**



# **TÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES FINALES**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

## DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO ÚNICO.**- Déjese sin efecto toda disposición Municipal que se oponga al presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF o limite su aplicación.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA

