



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL MAR
2009

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FUNCIONES GENERALES, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

TITULO SEGUNDO : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES

CAPITULO I : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO II : DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR
Concejo Municipal

CAPITULO III : DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Alcaldía
Gerencia Municipal

CAPITULO IV : DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN
Comisiones de Regidores
Consejo de Coordinación Local Distrital
Junta de Delegados Vecinales Comunes
Comité de Defensa Civil
Comité de Seguridad Ciudadana
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

CAPITULO V : DEL ÓRGANO DE CONTROL
Órgano de Control Institucional

CAPITULO VI : DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CAPITULO VII : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
Secretaría General
Procuraduría Pública Municipal
Oficina de Administración
Oficina de Administración Tributaria

CAPITULO VIII : DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
Dirección de Servicios Públicos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización,

TITULO TERCERO : DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO CUARTO : DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO IX : RÉGIMEN LABORAL

CAPITULO X : RÉGIMEN ECONÓMICO

TITULO QUINTO : DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TITULO SEXTO : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO SÉTIMO : DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ANEXO 01: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA MARÍA DEL MAR



INTRODUCCIÓN

La presente Gestión Municipal teniendo siempre presente la mejora en la calidad de los servicios que se brinda, en el marco de la permanente modernización del Estado y el rol de promotor del Desarrollo del Distrito, ha evaluado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que se aprobó con Ordenanza N° 119 el 30 de mayo del presente, concluyendo en la necesidad de aprobar una nueva que se adecúe a la realidad particular de la Municipalidad sin dejar de aplicar la normatividad vigente en la elaboración y aprobación de este fundamental instrumento de gestión.

Con la dación de la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, se ha comenzado a cristalizar una forma de organización democrática, como política permanente del Estado, asignando en forma progresiva y ordenada las competencias y transferencias de recursos del Gobierno Nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales.

Ha comenzado este proceso con la aprobación de la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, la que precisa que los gobiernos locales **están obligados a promover la participación ciudadana en la formulación, el debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuestos**, canalizándose dicha participación a través de los espacios de consulta, coordinación, concertación y vigilancia existentes. Asimismo establece las competencias exclusivas y competencias compartidas entre municipalidades provinciales y distritales.

La ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, fijan entre otras las funciones generales y funciones específicas de su competencia **pero en coordinación y concordancia con los Gobiernos Locales**.

La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece su autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y nuevas normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipo, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades, mecanismos de participación ciudadana, entre otras, y que se toma como base legal para la elaboración del presente instrumento de gestión.

La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 sus modificatorias y Reglamento inicia el proceso serio de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; en respuesta a estas exigencias es que los Gobiernos Locales deben de repotenciar y modernizar sus organizaciones y administraciones orientándolas hacia el logro de sus objetivos institucionales y la excelencia en la calidad y eficiencia de los servicios que prestan a la Comunidad.

Dentro de este contexto la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar se ve en la imperiosa necesidad de adecuar su organización a las necesidades organizacionales internas y a los requerimientos del entorno, pero a la vez sujetándolo a su situación económica.

En tal sentido, el Reglamento de Organización y Funciones establece la nueva estructura, organización y funciones de la entidad con la finalidad de orientar el esfuerzo institucional al



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

logro de sus fines y objetivos, permite establecer en forma clara y precisa la conformación de las unidades orgánicas, líneas de autoridad y responsabilidad mediante las cuales se desarrollará la gestión municipal, asimismo facilita el proceso de dirección, control y coordinación entre las dependencias y distintos niveles jerárquicos de la estructura municipal, también señala el área de competencia de cada una de ellas a través de la determinación de sus funciones generales correspondientes y agiliza y potencia sus niveles de ejecución para que la toma de decisiones se realice de manera rápida y efectiva, asegurando el cumplimiento de sus fines y objetivos con eficacia y eficiencia.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ha sido elaborado en concordancia con la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Normas de Racionalización, y demás disposiciones legales vigentes.

Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) Articular y dinamizar la gestión municipal para mejorar la calidad del servicio;
- b) Desconcentrar y delegar funciones y competencias según las necesidades del servicio;
- c) Determinar con claridad los diferentes campos funcionales;
- d) Contribuir a la utilización racional de los recursos municipales;
- e) Propiciar la orientación de los recursos a las unidades orgánicas que cumplen servicios públicos y a la inversión en obras prioritarias concertadas.

Finalmente, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) primer y fundamental documento de gestión, orienta la organización de la Municipalidad hacia la modernización, eficiencia y competitividad de la gestión en el servicio hacia la comunidad, a la que se debe. Asimismo, servirá de base para la elaboración y/o actualización de los consecutivos documentos de gestión institucional como son el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

GERENCIA MUNICIPAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL MAR

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de SANTA MARÍA DEL MAR, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

Artículo 2°.- El presente Reglamento define la estructura de la organización y la correspondiente distribución de competencias funcionales, comprendiendo a todos los órganos de la Municipalidad, la misma que se ha definido tomando en cuenta los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia de la organización municipal.

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 3°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar es el órgano de gobierno local, sus principales autoridades emanan de la voluntad popular, órgano de gobierno *promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.*

Artículo 4°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo local, sostenible y armónico de su circunscripción.

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar tiene las competencias y ejerce las funciones que señalan la Constitución del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 6°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar tiene como objetivo 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 en materias de: **Organización del espacio físico**, (Zonificación, Catastro Urbano, Habilitación Urbana, Acondicionamiento Territorial, Tránsito, etc.), **Servicios Públicos Locales** (Saneamiento ambiental, salubridad y salud, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, Seguridad ciudadana), **Promoción del desarrollo económico local** (fomento de las inversiones, de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

la artesanía, del turismo local sostenible, promoción de la generación del empleo y el de desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana), **Educación, cultura, recreación y deportes, Protección y conservación del ambiente, Participación Vecinal, Servicios Sociales Locales** (Canales de concertación entre vecinos y programas sociales, difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y discapacitados, Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas).

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar es la siguiente:

01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 Concejo Municipal

02 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1 Alcaldía

02.2 Gerencia Municipal

03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

03.1 Comisiones de Regidores

03.2 Consejo de Coordinación Local Distrital

03.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03.4 Comité de Defensa Civil

03.5 Comité de Seguridad Ciudadana

03.6 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

04 ÓRGANO DE CONTROL

04.1 Órgano de Control Institucional

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Oficina de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

06 ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Secretaría General

06.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

06.2 Procuraduría Pública Municipal

06.3 Oficina de Administración

06.3.1 Unidad de Personal

06.3.2 Unidad de Contabilidad

06.3.3 Unidad de Tesorería

06.3.4 Unidad de Abastecimiento

06.3.5 Unidad de Informática



06.4 Oficina de Administración Tributaria

06.4.1 Unidad de Ejecutoría Coactiva

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Dirección de Servicios Públicos

07.1.1 División de Registros Civiles

07.1.2 División de Limpieza Pública y Ambiente

07.1.3 División de Jardines, Áreas verdes y Playas

07.1.4 División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

07.1.5 División de Servicios Sociales

07.1.4 Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización,
Edificaciones y Comercialización

07.2.1 División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva

07.2.2 División de Obras Privadas y Comercialización

**CAPITULO II
DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

Artículo 8°.- El Órgano normativo y fiscalizador es el encargado de proponer, aprobar y establecer los lineamientos de políticas públicas de nivel local, mediante el Sistema de Planificación, promover el desarrollo integral sostenible y armónico del Distrito, está compuesto por el **Concejo Municipal**.

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9°.- El Concejo Municipal es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, ejerce jurisdicción sobre el Distrito en los asuntos de su competencia. Está constituida por el Alcalde y 05 Regidores elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción; **ejerce funciones normativas y fiscalizadoras**. Se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 10°.- Son atribuciones del Concejo Municipal de Santa María del Mar las siguientes:

1. *Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.*
2. *Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo.*
3. *Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.*
4. *Aprobar el Plan de Acondicionamiento territorial del distrito.*
5. *Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano sobre la base del Plan de Acondicionamiento territorial.*
6. *Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.*
7. *Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos de gestión en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.*
8. *Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

9. *Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.*
10. *Declarar la vacancia de los cargos de Alcalde y de regidor.*
11. *Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.*
12. *Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.*
13. *Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.*
14. *Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.*
15. *Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.*
16. *Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.*
17. *Aprobar el Balance general y la Memoria de la Gestión.*
18. *Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.*
19. *Aprobar la creación de agencias municipales.*
20. *Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.*
21. *Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.*
22. *Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.*
23. *Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes.*
24. *Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.*
25. *Aprobar la donación o cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.*
26. *Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.*
27. *Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.*
28. *Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.*
29. *Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas de la municipalidad, así como el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales.*
30. *Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista caso doloso o falta grave.*
31. *Plantear los conflictos de competencia.*
32. *Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.*
33. *Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.*
34. *Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.*



35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 11°.- *Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:*

1. *Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.*
2. *Formular pedidos y mociones de orden del día.*
3. *Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.*
4. *Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.*
5. *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.*
6. *Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.*

CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ALCALDÍA

Artículo 12°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local del Distrito de Santa María del Mar, está a cargo del Alcalde Distrital quien es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad de la Entidad.

Artículo 13°.- Constituye atribuciones del Alcalde las 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 edictos y disponer su publicación;*
6. *Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas;*
7. *Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;*
8. *Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.*
9. *Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidad establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;*
10. *Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Directiva de Programación y Formulación emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público;*
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 de concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que crean necesarios;*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

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 a 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 de 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 del órgano de control institucional;*
23. *Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;*
24. *Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.*
25. *Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;*
26. *Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;*
27. *Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;*
28. *Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;*
29. *Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital, Comité de Defensa Civil, Comité de Seguridad Ciudadana, Comité del Vaso de Leche y Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal de la jurisdicción del Distrito de Santa María del Mar;*
30. *Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;*
31. *Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;*
32. *Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;*
33. *Proponer al Concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;*
34. *Las demás que le corresponda conforme a Ley.*

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 14º. - La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad, así como de ejercer las funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

Municipalidades y demás normas reglamentarias. El Gerente Municipal tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.

Artículo 15°. - Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
- b) Evaluar, controlar y supervisar la Gestión Administrativa, Financiera, Presupuestaria, Económica y Patrimonial de los órganos de la Municipalidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado del Distrito, el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Participativo y Políticas del Gobierno Municipal, con la facultad de tomar las acciones correctivas correspondientes.
- c) Proponer los instrumentos de gestión requeridos por Ley y los que considere necesario.
- d) Elevar al Alcalde el proyecto de Presupuesto Municipal Participativo para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
- e) Proponer y orientar el fortalecimiento de la institución y el establecimiento de condiciones de estabilidad normativa administrativa y tributaria municipal, así como asegurar que los fondos de la Institución sean ejecutados con racionalidad, eficacia, eficiencia y de conformidad con las normas vigentes.
- f) Gestionar la obtención de asistencia técnica financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local y proponer sus fuentes de financiamiento.
- g) Proponer e implementar las políticas, normas y procedimientos técnicos y administrativos para la atención de los asuntos de la Gestión de la Municipalidad.
- h) Ejecutar programas dirigidos a fortalecer y modernizar la forma de gestión y administración municipal.
- i) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- j) Asistir a las Sesiones de Concejo cuando el pleno lo requiera y autorice.
- k) Proponer al Alcalde las acciones de personal en la Municipalidad.
- l) Brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos que éste someta a su consideración.
- m) Mantener informado y dar cuenta periódicamente al Alcalde sobre su gestión y las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
- n) Emitir Resoluciones de carácter administrativo y las que le sean delegadas por el Alcalde.
- o) Emitir Resoluciones en primera instancia, en materia del Sistema de Personal, con excepción de los nombramientos y contratos permanentes de personal y la designación de los funcionarios de confianza.
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 16°. - Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del propio Concejo, compuestos por los Regidores para mejor desarrollar sus funciones normativas y de fiscalización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

a la gestión municipal. Pueden ser ordinarias y especiales Sus atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo (RIC), instrumento que también determina su régimen de funcionamiento.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 17°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital de Santa María del Mar *es un órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del Distrito con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.*

Artículo 18°.- *La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% del total de miembros del concejo municipal, es decir de 2 (dos) representantes, los que son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones del Distrito que se hayan inscrito en el Registro correspondiente (RUOS), siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada.*

Artículo 19°.- *El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo de Coordinación Local Distrital. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.*

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo municipal decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde es obligatoria e indelegable. El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

Artículo 20°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital los siguientes:

1. *Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.*
2. *Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.*
3. *Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.*
4. *Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.*
5. *Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.*

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 21°.- *La Junta de Delegados Vecinales Comunes de Santa María del Mar es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del Distrito y que se encuentran organizadas como Juntas Vecinales, así mismo está integrada por las*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Será convocada por el primer regidor de la municipalidad, quien la presidirá, salvo si asistiera a las sesiones el Alcalde, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 22°.- *La constitución y delimitación de la Junta de Delegados Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante la ordenanza respectiva.*

Artículo 23°.- *La Junta de Delegados Vecinales Comunes se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.*

Artículo 24°.- *El delegado vecinal comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana a la que representan, tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.*

Artículo 25°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene como funciones:

1. *Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión del Distrito.*
2. *Proponer las políticas de salubridad.*
3. *Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.*
4. *Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.*
5. *Organizar los torneos y competencia vecinales y escolares en el distrito en el ámbito deportivo y cultural.*
6. *Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.*
7. *Las demás que le delegue la municipalidad.*

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 26°.- El Comité de Defensa Civil de Santa María del Mar es un órgano de coordinación y participación conformado por organismos públicos y privados del Distrito, presidido por el Alcalde, en el que se aplican normas, recursos y doctrinas orientadas a la protección de la población y sus bienes, con la finalidad de prevenirla y prepararla para afrontar desastres de toda índole, prestando la ayuda necesaria hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación que permitan el desarrollo continuo de las actividades en su jurisdicción.

Artículo 27°.- El Comité de Defensa Civil de Santa María del Mar brinda asesoramiento permanente y apoyo a la Municipalidad en la formulación de programas de Defensa Civil, de acuerdo a las políticas de apoyo mutuo, auto ayuda, convergencia de esfuerzo y seguridad y en aplicación con el Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema de Defensa Civil, su modificatoria Decreto Legislativo N° 442, su Reglamento aprobado con D. S. N° 005-88-SGMD y demás normatividad vigente.



COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 28°.- El Comité de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación vecinal para la aplicación de normas, recursos y doctrinas orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en la jurisdicción del Distrito de Santa María del Mar.

Artículo 29°.- El Comité de Seguridad Ciudadana de Santa María del Mar constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y está presidido por el Alcalde Distrital y está conformada por la autoridad política de mayor nivel del Distrito, el representante de la Policía Nacional, el Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y los representantes de las instituciones civiles que considere conveniente.

Artículo 30°.- El Comité de Seguridad Ciudadana sujetará sus funciones y acciones a lo establecido por la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás normatividad vigente.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 31°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación integrado por el Alcalde, que lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región, sus funciones están señaladas en la Ley N° 27470, su modificatoria N° 27712 y normatividad vigente.

CAPITULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32°.- El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano encargado de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control posterior y actividades de control de la Municipalidad, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Reglamentos y Normas conexas (R. C. N° 459-2008-CG publicado el 30.10.2008).

Artículo 33°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y el control externo a que se refiere el Art. 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General, así como las que le sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante a la Gerencia Municipal, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Ejercer las atribuciones señaladas en el Art. 15° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus Reglamentos vigentes.
- o) Otras funciones que establezca la Contraloría General.

CAPITULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 34°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento legal, encargado de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar, asesorar e informar acerca de los asuntos de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR**

carácter jurídico - legal de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar asesoría a los órganos de Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico - legal.
- b) Emitir opinión Legal en los expedientes Administrativos que sean puestos a su consideración y sobre las iniciativas de Ordenanzas.
- c) Absolver las consultas y emitir informes formuladas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- d) Revisar los dispositivos legales que se le encomiende y opinar sobre los que se generen en la Municipalidad, de ser el caso.
- e) Visar, en forma previa a las visaciones que correspondan a los funcionarios responsables, los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Convenios, Contratos y otros documentos que lo requieran en señal de conformidad que el expediente respectivo, se encuentra arreglado a Ley.
- f) Elaborar y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
- g) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de Resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos que se le solicite, a fin de determinar el curso de acción a seguir.
- h) Proponer dispositivos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 35°. - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico encargada de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y Cooperación Técnica Internacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene como funciones:

Del Sistema de Planificación:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Planificación.
- b) Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y su articulación con el Plan de Desarrollo Provincial (Región Metropolitana).
- c) Asesorar a los Órganos de Gobierno en la formulación de la Política institucional y la definición de los objetivos institucionales.
- d) Formular el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y las políticas y objetivos municipales del Distrito.

Del Sistema de Presupuesto:

- e) Dirigir, coordinar y supervisar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo conforme a Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR**

- f) Aplicar e implementar las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las emanadas por la Municipalidad Provincial y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Controlar el registro único de la información relacionada con la administración financiera - presupuestaria de la Municipalidad en el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración (SIAF - SP).
- h) Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la Oficina de Administración, elaborando directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los Órganos Rectores del Sistema Nacional de Presupuesto y del Órgano Superior de Control.
- i) Aplicar y mantener actualizado la metodología, normas y procedimientos que han de regir en la elaboración, monitoreo y control de los proyectos de Inversión municipal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización y el control presupuestal con la Oficina de Administración.
- j) Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.

Del Sistema de Racionalización:

- k) Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica y funcional de la Gestión.
- l) Formular y evaluar los documentos de Gestión Institucional: Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente.
- m) Formular, coordinar y efectuar las modificaciones periódicas al Texto Único de Procedimientos (TUPA) de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Monitorear y coordinar la expedición de los reglamentos internos que aprueben los órganos de la Municipalidad.
- o) Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
- p) Elaborar estudios de optimización de los actuales sistemas técnicos y administrativos, así como de los recursos, incorporando y promoviendo la búsqueda continua de resultados de la gestión y calidad total en los servicios que brinda la municipalidad a la ciudadanía.

Del Sistema de Estadística:

- q) Desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional y los que tienen que ver con el Sistema Estadístico Nacional.
- r) Normar, establecer y mantener el banco de datos de la información estadística de la Municipalidad, así como elaborar informes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Del Sistema de Cooperación Técnica Internacional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- s) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de cooperación técnica internacional.
- t) Establecer vínculos de coordinación permanente con las Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la ayuda técnica, material y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.
- u) Efectuar acciones orientadas a concertar ayuda técnica a través de becas y expertos, así como donaciones de recursos destinados a los fines de la Municipalidad.
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

**CAPITULO VII
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 36°. - La *Secretaría General*, es el órgano de apoyo de la Municipalidad encargado de brindar apoyo administrativo a la Alcaldía y Concejo, así como a los órganos consultivos y de coordinación, coordinar con los órganos de dirección, asesoramiento, apoyo y línea, dirigir, organizar, controlar y evaluar la administración documentaria, el archivo institucional y la imagen institucional, así como el registro civil.

Artículo 37°. - Son funciones de la *Secretaría General*:

De la Secretaría:

- a) Asistir y apoyar al Alcalde en asuntos relacionados con la realización de las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a las normas legales vigentes y disponer su publicación.
- c) Certifica los documentos internos que obran en los archivos de la Municipalidad.
- d) Dar fe de los Actos del Concejo y normas emitidas por el Alcalde, así como suscribir las actas de sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.
- e) Organizar y atender las Sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asista el Sr. Alcalde y/o su representante.
- f) Proponer al Alcalde la cantidad necesaria de Fedatarios institucionales, los mismos que serán designados por el Alcalde.
- g) Entregar la información que se solicite en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas vigentes.
- h) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde o la Gerencia Municipal.

De la Imagen Institucional:

- i) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- j) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes programas y proyectos a través de los diferentes medios de comunicación.
- k) Realizar estudios de investigación y análisis de la opinión pública respecto a la Gestión Municipal.
- l) Desarrollar estrategias y programas de comunicación para brindar una buena imagen institucional de la Municipalidad, interna y externamente.
- m) Ejecutar y coordinar las actividades protocolares de la Municipalidad.
- n) Establecer coordinación permanente con los diferentes órganos de la Municipalidad
- o) Editar folletos, revistas, notas de prensa y otros documentos que orienten y difundan los servicios municipales.
- p) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
- q) Desarrollar programas permanentes de información a la Comunidad, así como de difusión oportuna de los logros de la Gestión.

Artículo 38°.- La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones de comunicación administrativa tiene la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Artículo 39°.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo depende administrativamente de la Secretaría General y tiene como funciones:

- a) Llevar el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con la Ley de Simplificación Administrativa y demás normas conexas.
- b) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- c) Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el archivo central de la Municipalidad.
- d) Supervisar el flujo de los expedientes, con el objeto de que sus asientos estén bien efectuados en la red del sistema informático
- e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y controlar su trámite oficial, en concordancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad (TUPA)
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 40°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo en materia de defensa jurídica conforme al Decreto legislativo N° 1068, ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Santa María del Mar y tiene como funciones las siguientes:

- a) Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- b) Actuar en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al Alcalde sobre su actuación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- c) Representar y defender los derechos de la Municipalidad con las facultades conferidas todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado.
- d) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo, plan anual de actividades, etc.
- e) Coordinar con el Alcalde el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Municipalidad la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional.
- f) Previa autorización del Concejo inicia procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad.
- g) Llevar el control actualizado del estado de los procesos judiciales a su cargo, utilizando los medios más idóneos e informar periódicamente a la Gerencia Municipal, Alcaldía y Concejo.
- h) Delegar representación a favor de los abogados.
- i) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde y/o el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 41°. - La Oficina de Administración de es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades económico - financieras, contables, logísticas, informáticas y de personal, para el cumplimiento de actividades y metas operativas de las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando políticas orientadas a optimizar el manejo de los recursos. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 42°. - Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento e Informática.
- b) Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad.
- c) Controlar el margesí de bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración, a través de la Unidad de Abastecimiento.
- d) Controlar la apropiada aplicación de los procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas - financieras de la municipalidad, considerando los principios de la contabilidad y las obligaciones tributarias, a fin de estructurar los estados financieros básicos consolidados, aplicando el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP).
- e) Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la elaboración del Calendario de Compromisos, programación, ejecución y evaluación presupuestaria y la política de austeridad y racionalidad acorde con las normas presupuestales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- f) Dirigir y controlar los arcos de caja periódicos o especiales.
- g) Establecer los lineamientos de política, que permitan lograr un eficiente soporte logístico manteniendo un adecuado nivel de inventario de materiales y repuestos, así como garantizar un oportuno mantenimiento y servicio generales e informáticos que garanticen el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- h) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de su competencia y presentar las declaraciones juradas que son determinadas por los Dispositivos correspondientes.
- i) Controlar los procesos de Selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultorías de Obras y Ejecución de Obras, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- j) Controlar los procesos de Personal.
- k) Elaborar la estructura de costos de los servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- l) Informar de manera oportuna sobre la situación económico - financiera de la Municipalidad
- m) Emitir Resoluciones que resuelvan solicitudes y otras acciones de su competencia, delegadas por el Alcalde
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

Artículo 43°.- La Oficina de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, tiene las siguientes Unidades:

- Unidad de Personal
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Informática

Unidad de Personal

Artículo 44°.- La Unidad de Personal depende de la Oficina de Administración y tiene como funciones las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y Supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- b) Organizar y actualizar el Escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como administrar el régimen de pensiones.
- c) Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Elaborar y actualizar permanente las planillas de pagos de Remuneraciones y Pensiones.
- e) Elaborar y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal y/o Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- h) Participar como miembro nato en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretario.
- i) Expedir Constancias de Haberes, Descuentos y Certificados de trabajo.
- j) Establecer y mantener un sistema integral de información mecanizada de personal, para brindar el soporte necesario en la toma de decisiones en los niveles de la Alta Dirección.
- k) Brindar asesoramiento a todas las áreas de la municipalidad en los asuntos relacionados con la administración de personal proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación en concordancia con las normas legales vigentes.
- l) Realizar el control y evaluación del rendimiento del Personal, conforme a la normatividad vigente.
- m) Programar y ejecutar las actividades relacionadas al bienestar social del Personal y de sus familiares como acciones preventivas de salud, recreación e integración.
- n) Propiciar el desarrollo del Personal en acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación técnica o profesional para el mejor cumplimiento de sus funciones
- o) Revisar y/o visar las Resoluciones que tengan relación con el Sistema de Personal y suscribir las delegadas por Ley o la autoridad.
- p) Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
- q) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Mantener y actualizar los registros estadísticos de su Sistema.
- s) Otras funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Administración.

Unidad de Contabilidad

Artículo 45°. - La Unidad de Contabilidad depende de la Oficina de Administración y tiene como funciones:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, Supervisar y evaluar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
- c) Establecer y mantener los sistemas, métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico - financieras de la Municipalidad aplicando el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP), teniendo en cuenta los principios de contabilidad vigente y de las obligaciones tributarias a las que está afecta la Municipalidad, a fin de estructurar los estados financieros básicos consolidados e información estadística resultante del proceso contable.
- d) Verificar el Registro de los Auxiliares Standard, así como en los Libros Principales y Auxiliares.
- e) Elaborar y firmar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y Estados Financieros y presentarlos oportunamente para su aprobación en el Concejo municipal y a la Dirección Nacional de Contabilidad.
- f) Dirigir la preparación de los registros y sistemas de información y control que permitan proporcionar a la Oficina de Administración, los elementos y datos oportunos sobre análisis



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

financieros, flujo de caja, costos, seguros, impuestos y otros aspectos requeridos para conseguir una buena administración

- g) Elaborar y presentar informes requeridos para las evaluaciones de las metas físicas y financieras de los presupuestos de gastos corrientes y de inversiones de la Municipalidad.
- h) Establecer y mantener las normas contables, que contribuyan a la aplicación del sistema de control interno, para el resguardo de los bienes y derechos de la Municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración de acuerdo a sus competencias.

Unidad de Tesorería

Artículo 46°.- La Unidad de Tesorería depende de la Oficina de Administración y tiene como funciones:

- a) Programar, coordinar ejecutar y Supervisar las actividades del Sistema de Tesorería, emitiendo los reportes de información oportunos sobre los ingresos y egresos de los fondos de la Municipalidad, aplicando el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP).
- b) Atender el pago de las remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la Municipalidad.
- c) Analizar y conciliar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
- d) Proporcionar oportunamente información mediante Parte Diario de Ingresos y Egresos y mantener actualizado los saldos contables de las cuentas bancarias para el Registro Contable y Presupuestario.
- e) Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y Multas generadas, etc.), previsionales y jurisdiccionales (firmes y consentidas o cautelares)
- f) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- g) Realizar el pago de Impuesto y aportaciones (Retenciones de Impuesto a la Renta, Essalud, Afps. y otros).
- h) Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- i) Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- j) Recepcionar, depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de Financiamiento, que determinen la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Directivas de la Dirección Nacional de Tesorería y demás normas complementarias.
- k) Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo.
- l) Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración de acuerdo a su competencia

Unidad de Abastecimiento

Artículo 47°.- La Unidad de Abastecimiento depende de la Oficina de Administración y tiene como funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- a) Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento (administración de los recursos materiales y de servicios) de la Municipalidad.
- b) Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- c) Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (D. Leg. 1017) y su Reglamento.
- d) Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP), coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Desarrollar labores como Secretario Técnico de los Comités Especiales y Comisión Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones, responsabilizándose de los archivos de documentarios de los procesos correspondientes.
- f) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- g) Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h) Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad, mantenerlo actualizado, y Supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y altas del inventario.
- i) Mantener actualizado el margesí de bienes de propiedad municipal.
- j) Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- k) Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- l) Elaborar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, ejecutando análisis y evaluaciones de los contratos de seguros contratados y por contratar.
- m) Administrar, disponer y controlar el mantenimiento, conservación de las instalaciones, unidades móviles, máquinas y equipos de los locales municipales.
- n) Planear, disponer y controlar los servicios auxiliares como la conserjería, limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad, y otros análogos.
- o) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de seguridad y el acceso a las instalaciones municipales de conformidad con la Norma Técnica de Control.
- p) Otras funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Administración.

Unidad de Informática

Artículo 48°.- La Unidad de Informática depende de la Oficina de Administración y tiene como funciones:

- a) Planear, organizar, controlar y ejecutar la mecanización de los procedimientos susceptibles a la automatización de datos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- b) Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas Informáticos (Software) y del Hardware, así como los archivos electrónicos e impresos de la municipalidad.
- c) Proponer los avances tecnológicos de la Informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos.
- d) Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
- e) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso (Software).
- f) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones
- g) Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.
- h) Administrar el soporte técnico informático de la institución y brindar el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos, generando planes de mantenimiento y velando su cumplimiento.
- i) Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de integrar o intercambiar información.
- j) Administrar la red de cómputo y servidores de la municipalidad, y otorgar privilegio y/o restringir el uso de determinados software y aplicaciones de los usuarios del sistema.
- k) Controlar la administración de los recursos de Internet como el correo corporativo de la Municipalidad, el servicio de Internet, Intranet otorgando los accesos a los usuarios.
- l) Diseñar el Banco de Datos con respecto a los sistemas utilizados.
- m) Velar por la protección de la información municipal automatizada, creando mecanismos y procesos de seguridad de la información (Backups de las Bases de Datos de los diferentes sistemas que se encuentran instalados en la entidad).
- n) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de las diversas áreas unidades orgánicas de la Municipalidad, a través de mecanismos eficientes (Plan de contingencia).
- o) Procesar los datos para obtener información valiosa, para la toma de decisiones de las unidades orgánicas.
- p) Administrar la página Web de la Municipalidad y mantenerla actualizada.
- q) Aplicar las Normas Técnicas emitidas por el órgano rector de Informática para las entidades del sector público.
- r) Otras funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Administración.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACION

Artículo 49°.- La Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización, es el órgano de apoyo responsable de administrar los tributos y rentas municipales, así como del control y sanción referidos al cumplimiento de las obligaciones no tributarias, además de proponer las medidas sobre política tributaria y de simplificación y reestructuración del Sistema Tributario Municipal y fiscalización, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 50°.- Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización:

- a) Proponer políticas, estrategias, programas y actividades de generación y captación de rentas tributarias y no tributarias.
- b) Evaluar las operaciones y resultados de la administración tributaria.
- c) Controlar y Supervisar la recaudación de los tributos y rentas que administra la municipalidad.
- d) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las inspecciones y acciones de fiscalización para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como de incrementar el universo de contribuyentes, reducir la evasión, así como de las actividades de investigación, detección, control, imposición y aplicación de sanciones.
- e) Presentar propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los contribuyentes, en coordinación con la Oficina de Administración y los Órganos de Línea.
- f) Coordinar con la Oficina de Administración, los convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- g) Resolver mediante Resolución Directoral los asuntos no contenciosos y contenciosos de naturaleza tributaria, así como los de naturaleza no tributaria, imponiendo las sanciones correspondientes.
- h) Formular el anteproyecto de Presupuesto de ingresos del Ejercicio fiscal siguiente y remitirlo oportunamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- j) Orientar personalmente a los contribuyentes sobre sus deudas tributarias, declaraciones juradas y trámites de su competencia contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- k) Controlar las resoluciones de multas y sanciones administrativas que emita en el cumplimiento de su labor, por infracciones detectadas o durante el proceso de fiscalización.
- l) Programa, ejecutar, coordinar y controlar la gestión de cobranza ordinaria de los valores que recepcione, así como su registro y control teniendo como objetivo la reducción del índice de morosidad.
- m) Fiscalizar, calificar y notificar el incumplimiento de las normas municipales, pudiendo contar con fiscalizadores y/o inspectores municipales asignados para ello, los cuales incluso podrán ser de otras Oficinas y Direcciones, cuyo registro estará a su cargo; así como recepcionar los documentos e informes técnicos de los diversos órganos de la Municipalidad, resultantes de las labores de fiscalización y control que efectúen, de acuerdo a sus funciones, para su procesamiento de acuerdo a la normatividad legal.
- n) Coordinar con la Unidad de Informática y las demás unidades orgánicas pertinentes para la implementación del Software de Rentas y la actualización de nuevos programas.
- o) Determinar el calendario de obligaciones tributarias coordinando su publicación y difusión con las oficinas de Administración e Imagen Institucional.
- p) Dirigir las acciones de información al contribuyente y de difusión de las normas legales y ordenanzas sobre tributos municipales.
- q) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política tributaria y los proyectos de ordenanzas y decretos correspondientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- r) Organizar y evaluar la estadística de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad.
- s) Proyectar y/o visar las resoluciones de alcaldía de su competencia.
- t) Emitir Resoluciones que resuelvan en primera instancia los asuntos de su competencia, en estrecha coordinación con otras dependencias municipales.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.

Artículo 51°.- La Oficina de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones respecto a la fase final de cobranza, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Ejecutoría Coactiva

Unidad de Ejecutoría Coactiva

Artículo 52°.- La Unidad de Ejecutoría Coactiva es el órgano facultado por Ley para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer a nombre de la Municipalidad de Santa María del Mar. Es ejercido por el Ejecutor Coactivo y los Auxiliares Coactivos, quienes son funcionarios contratados conforme a la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y la Ley N° 27204. Dependen administrativamente de la Oficina de Administración Tributaria. Tienen como funciones las siguientes:

- a) Ejerce a nombre de la Municipalidad el proceso y acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento Coactivo y su Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS (pub. El 06.12.08) y normatividad vigente.
- b) Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la Municipalidad, disponiendo demoliciones, clausuras y otras, así como disponiendo el pago de intereses y costas y gastos de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de clausura de locales, demoliciones, etc. contempladas en la legislación municipal y demás normas jurídicas concordantes.
- d) Registrar, programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de sus resultados a los órganos correspondientes.
- e) Notificar a los obligados de los actos a que se refiere la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- g) Proponer proyecto de Ordenanza aprobando el Arancel de Gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos en concordancia con las normas legales vigentes.
- h) Emitir resoluciones conforme a las funciones asignadas por la ley, Ordenanzas y reglamentos vigentes.
- i) Otras acciones y/o funciones administrativas que le asigne la Oficina de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.



CAPITULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 53°. - La Dirección de Servicios Públicos es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión de los servicios públicos como la limpieza pública, el mantenimiento de áreas verdes y playas, la seguridad ciudadana, defensa civil, el registro civil y las actividades relacionadas al apoyo social y alimentario de la población más necesitada, aplicando estrategias participativas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 54°. - Son funciones de la Dirección de Servicios Públicos:

- a) Proponer e implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental para la formulación de la planeación y la instrumentación, control, evaluación y seguimiento de las acciones de protección, conservación del medio ambiente y manejo adecuado de los recursos naturales, en cumplimiento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental - Ley N° 28245 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.
- b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de desperdicios.
- c) Programar, coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines y playas.
- d) Programar, coordinar y supervisar las actividades de la seguridad ciudadana del Distrito, con la participación del vecindario y las normas que señalen los organismos rectores, conforme a Ley.
- e) Dirigir, programar, supervisar y controlar las actividades de la Policía Municipal.
- f) Emitir Resoluciones de su competencia, conforme a la Ley N° 27444 Ley del General del Procedimiento Administrativo.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal Concertado del Distrito.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 55°. - La Dirección de Servicios Públicos, para el ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Registros Civiles
- División de Limpieza Pública y Ambiente
- División de Jardines, Áreas Verdes y Playas
- División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- División de Servicios Sociales

División de Registros Civiles



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

Artículo 56°. - La División de Registros Civiles depende administrativamente de la Dirección de Servicios Públicos y funcionalmente del RENIEC y tiene como funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los registros de estado civil en el Distrito de Santa María del Mar.
- b) Registrar los Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.
- c) Celebrar Matrimonios con arreglo a Ley.
- d) Coordinar con otras entidades públicas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Formular y mantener al día las estadísticas de los Hechos Vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes
- f) Expedir Resoluciones registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.
- g) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
- h) Expedir copias certificadas de las inscripciones en los Registros de la Municipalidad.
- i) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Servicios Públicos.

División de Limpieza Pública y Ambiente

Artículo 57°. - La División de Limpieza Pública y Ambiente depende de la Dirección de Servicios Públicos y tiene por funciones:

De la Limpieza Pública:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y Supervisar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos. transporte y disposición final de desperdicios.
- b) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos.
- c) Ejecutar la disposición final de los residuos sólidos en rellenos sanitarios de acuerdo a Ley y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- d) Promover, coordinar y ejecutar el mantenimiento de las playas litorales y riveras fluviales
- e) Realizar campañas de limpieza pública con participación de la comunidad.
- f) Aplicar progresivamente las normas señaladas en la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y la Ordenanza Metropolitana.
- g) Elaborar la estructura de costos de los servicios de limpieza pública y parques y jardines en coordinación con la Oficina de Administración.

Del Ambiente:

- h) Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la protección y conservación del medio ambiente promoviendo la participación de la población organizada.
- i) Aplicar lo dispuesto en la Ley general del Ambiente, Ley N° 28611, respecto a las políticas ambientales locales y articuladas a la Política Nacional del Ambiente.
- j) Proponer políticas, normas y directivas para la preservación del medio ambiente, emitir opinión e Informes Técnicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- k) Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
- l) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- m) Ejecutar y/o difundir programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descanización y desratización en el ámbito de mercados, establecimientos públicos y privados.
- n) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
- o) Emitir informes técnicos sobre la infracción de leyes, reglamentos y normas municipales en relación del medio ambiente.
- p) Emitir opinión técnica sobre los recursos impugnativos de primera instancia que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de carácter municipal según corresponda.
- q) Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones de carácter municipal, en los plazos y términos establecidos por las disposiciones vigentes.
- r) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Servicios Públicos.

División de Jardines, Áreas Verdes y Playas

Artículo 58°.- La División de Jardines, Áreas Verdes y Playas depende de la Dirección de Servicios Públicos y tiene por funciones:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos, plazas, alamedas y las playas.
- b) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza producido por los parques y jardines.
- c) Realizar campañas de conservación de áreas verdes con participación de la comunidad.
- d) Emitir opinión técnica sobre los recursos impugnativos de primera instancia que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de carácter municipal según corresponda.
- e) Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones de carácter municipal, en los plazos y términos establecidos por las disposiciones vigentes.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Servicios Públicos.

División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Artículo 59°.- La División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos y tiene por funciones:

De la Seguridad Ciudadana:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que brinden a la Comunidad de un servicio integral de seguridad ciudadana con participación vecinal.
- b) Controlar e inspeccionar aquellas actividades que perturban o atentan contra la tranquilidad, seguridad y buenas costumbres de los vecinos, proponiendo las acciones correspondientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- c) Proponer la política de prevención del delito, garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Nacional y Regional y las organizaciones sociales.
- d) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- e) Capacitar en materia de su competencia a las Juntas Vecinales y organizaciones de la sociedad civil.
- f) Proponer normas y directivas locales complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- g) Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones conjuntas de Seguridad Ciudadana.
- h) Coordinar, organizar con la Policía Nacional del Perú y las Juntas Vecinales, la ejecución de las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia, al servicio de la población.
- i) Programar, organizar y ejecutar actividades y acciones relacionadas con la promoción, capacitación y sensibilización a través de campañas de información dirigidos a los vecinos y agentes de seguridad ciudadana.
- j) Elaborar los programas de vigilancia y patrullaje de la jurisdicción, de manera independiente y/o en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- k) Atender y canalizar las denuncias del público, en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- l) Controlar e inspeccionar aquellas actividades que perturban o atentan contra la tranquilidad, seguridad y buenas costumbres de los vecinos, proponiendo las acciones correspondientes.

De la Defensa Civil:

- m) Proponer y ejecutar el Plan de Defensa Civil del Distrito de Santa María del Mar.
- n) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- o) *Coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.*
- p) Organizar el Centro de Operaciones y activarlo en caso de emergencia.
- q) Realizar programas educativos de defensa civil, programas de simulacro
- r) Formar los Comités de Defensa Civil.
- s) Actuar como Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil, dependiendo funcionalmente del Alcalde y el Indeci.
- t) Otorgar las certificaciones correspondientes para los trámites de solicitud de licencia de funcionamiento y otras que le sean requeridas.
- u) Aplicar la normatividad y directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- v) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Servicios Públicos.

División de Servicios Sociales

Artículo 60°.- La División de Servicios Sociales comprende áreas relacionadas a las actividades de servicio directo a la población como son la Participación Vecinal, educación y cultura y los programas sociales como el Vaso de Leche y Comedores, Demuna, Omaped y Adulto Mayor, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos y tiene como funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

De la Participación Vecinal:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción de las organizaciones sociales e instituciones.
- b) *Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.*
- c) Acreditar a las directivas de las organizaciones sociales inscritas en el RUOS.
- d) Apoyar a las obras vecinales e iniciativas que realicen estas organizaciones en coordinación con la Municipalidad.
- e) Impulsar la formación de Juntas Vecinales del Distrito y pronunciarse en las peticiones de creación de juntas vecinales.

De la Educación, Cultura y Deportes

- f) Programar, ejecutar, coordinar, promover, Supervisar y evaluar las actividades educativas, culturales y turísticas, a favor de la Comunidad.
- g) Dirigir el uso de la Biblioteca Municipal en la infraestructura adecuada.
- h) Promover la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales en el Distrito.
- i) Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
- j) Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa *en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.*
- k) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- l) Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).

Del Programa Vaso de Leche y Comedores:

- m) Programar, ejecutar, coordinar y Supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche conforme a las Leyes Nros. 27740, 27712 y R. M. N° 711-02-MINSA y normatividad vigente.
- n) Coordinar con el Comité del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado en el Art. 2° de la ley 27470, en las actividades de selección de beneficiarios, distribución de los productos o insumos, la actualización de los padrones y la evaluación de los mismos.
- o) Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la República.
- p) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Comités del Vaso de Leche.
- q) Supervisar y controlar el Programa Vaso de Leche en la jurisdicción del Distrito.
- r) Coordinar con las organizaciones de Comedores Populares para el tratamiento y atención de sus beneficiarios.



De la Defensa Municipal del Niño y el Adolescente (Demuna):

- s) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el *servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes - DEMUNA-* de acuerdo a la legislación vigente en la jurisdicción del Distrito.
- t) Promover y proteger los derechos del menor, los reconocimientos voluntarios de filiaciones e impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño.
- u) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan y llevar el registro de las asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
- v) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

De la Omaped (Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad):

- w) Programar, ejecutar, coordinar y Supervisar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas discapacitadas del Distrito.
- x) Promocionar la Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento, sensibilizando y creando conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- y) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la Municipalidad y registrarlos.

Del Adulto Mayor:

- z) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización del Adulto Mayor del Distrito.
- aa) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática del adulto mayor.
- bb) Fomentar la participación del adulto mayor en las actividades que realiza la Municipalidad (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.).
- cc) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Servicios Públicos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, EDIFICACIONES Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 61°.- La Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización es un órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a las obras de infraestructura, planes de desarrollo urbano, ejecución de obras públicas y privadas, mantenimiento y actualización catastral, el transporte y la comercialización. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y sus funciones son:

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al Desarrollo Urbano conforme al Plan de Desarrollo Municipal Concertado y Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan Urbano y Rural, Plan de Organización Territorial y Plan de Zonificación distrital.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- c) Planificar, dirigir, organizar y controlar los proyectos de inversión de vialidad de acceso a todos los anexos del Distrito.
- d) Expedir los certificados de zonificación, habitabilidad y compatibilidad de uso que son requeridos por los contribuyentes.
- e) Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la información catastral del Distrito.
- f) Otorgar las autorizaciones de anuncios y propaganda y ocupación de la vía pública.
- g) Otorgar las licencias de construcción (remodelación, ampliación, demolición, obras nuevas)
- h) Formular los detalles técnicos para los procesos de selección, Concursos, Licitaciones Públicas, así como en los detalles técnicos en la elaboración de contratos relacionados con el Desarrollo Urbano del distrito.
- i) Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
- j) Expedir Constancias de Posesión para fines de Servicios Básicos, Certificados, Licencias y Autorizaciones de acuerdo a los requerimientos de los contribuyentes
- k) Emitir Informes técnicos y realizar acciones para la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización sancione las faltas y/o infracciones a las normas y reglamentos.
- l) Emitir las Resoluciones Directorales conforme a las funciones asignadas por las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
- m) Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

Artículo 62°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva
- División de Obras Privadas y Comercialización

División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva

Artículo 63°.- La División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización y tiene como funciones:

- a) Elaborar *el Plan Urbano del Distrito con sujeción al Plan y a las normas de la Municipalidad Provincial de Lima, coordinando con las instituciones públicas y privadas correspondientes, los estudios y proyectos de planificación urbana.*
- b) Aplicar el Plan de zonificación del Distrito.
- c) Emitir *informes técnicos para las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de Habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.*
- d) Supervisar la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad, valorizarlas y preparar sus liquidaciones una vez concluidas.
- e) Coordinar con organismos del Gobierno Nacional y Regional Metropolitano el monitoreo de los proyectos de inversión social de lucha contra la pobreza.
- f) Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos que se le asigne y formular las bases técnicas y estudios de nuevos proyectos de inversión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- g) Aplicar el Reglamento Nacional de Construcciones en edificios de uso público, en resguardo de la seguridad y la habitabilidad. Emitir las respectivas sanciones por su incumplimiento.
- h) Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la Vía Pública.
- i) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas para el otorgamiento de certificado de habitabilidad, licencias de construcción (Gobierno Nacional o Regional, Empresas del agua, luz o publicidad, etc.).
- j) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas y veredas y obras públicas en general.
- k) Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y ornato público.
- l) Emitir informes técnicos sobre procedencia de sanciones a las infracciones a los reglamentos y normas sobre el ámbito de desarrollo urbano y rural.
- m) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- n) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- o) Desarrollar los estudios de preinversión técnica y económica que requieran los proyectos que determine la Gerencia Municipal.
- p) Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública a la Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- q) Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias, requeridas, atendidas y denegadas.
- r) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Catastral.
- s) *Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, plazas y la numeración predial.*
- t) Llevar un registro actualizado de los Lotes, Manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
- u) Mantener actualizado el archivo de planos catastrales y topográficos del Distrito.
- v) Revisar y evaluar los expedientes sobre habilitaciones urbanas, realizar inspecciones oculares y emitir informes técnicos correspondientes, así como los Certificados de Alineamiento.
- w) Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación y compatibilidad para uso de establecimientos comerciales, industriales y residenciales.
- x) Organizar el archivo de habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
- y) Elaborar planes, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
- z) Organizar y mantener el maresí de bienes de uso público.
- aa) Emitir Informes técnicos sobre sanciones o multas administrativas por infracciones a las normas municipales.
- bb) Emitir opinión técnica sobre los procedimientos administrativos con relación a las funciones señaladas y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todos los órganos de la Municipalidad.

- cc) Otras funciones competentes que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización.

División de Obras Privadas y Comercialización

Artículo 64°.- La División de Obras Privadas y Comercialización depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización y tiene como funciones:

De las Obras privadas:

- a) Programar, ejecutar y Supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las obras de planificación urbana en el ámbito de Sector Privado.
- b) Controlar e inspeccionar la ejecución de obras privadas en representación de la Municipalidad.
- c) Revisar y evaluar los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos, de independización de terrenos rústicos.
- d) Controlar y fiscalizar la construcción, remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad. Emitir los informes técnicos sobre las respectivas sanciones por su incumplimiento.
- e) Informar y controlar las Licencias de Construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- f) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de vehículos, zonas de parqueo municipal, *ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación.*
- g) *Organizar la señalización y nomenclatura de vías dentro de la jurisdicción del Distrito.*
- h) *Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y establecer la nomenclatura de vías en coordinación con la Municipalidad Provincial.*
- i) Establecer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones.
- j) Otras funciones que le asigne Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización, de acuerdo a su competencia.

De la Comercialización:

- k) Programar y elaborar proyectos económicos para el desarrollo socio-económico del Distrito en concordancia con la línea estratégica del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- l) Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal (negocios familiares, autogestionarios, etc.).
- m) Promover la realización de Convenios Nacionales e Internacionales para el financiamiento y promoción de las Micro empresas, Pequeñas y Medianas que se desarrollan en el Distrito.
- n) Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, etc. para la formación e implementación de Pymes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

- o) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades análogas.
- p) Administrar el mercado municipal, supervisando que los puestos del mercado funcionen de acuerdo a la actividad comercial autorizada.
- q) Diseñar la política de regulación y control de comercio formal e informal.
- r) Emitir informes técnicos para las autorizaciones de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- s) Elaborar planes y presentar programas de fomento y promoción del Turismo en coordinación con las Entidades Públicas y Privadas del Distrito.
- t) Formular, elaborar y ejecutar el Inventario Turístico del Distrito.
- u) Orientar y coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de interés turístico en el distrito en coordinación con el MITINCI.
- v) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización.

**TITULO TERCERO
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 65°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 66°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y otras, a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativa que se ejecuten en beneficio de la comunidad.

Artículo 67°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar se relaciona con los órganos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional Metropolitano, otras Municipalidades, Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Empresas Públicas y Privadas, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de proyectos de inversión de interés local para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

**TITULO CUARTO
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

**CAPITULO IX
DEL RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 68°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA DEL MAR

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

Artículo 69°.- Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que están contempladas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (D. Leg. N° 276) y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, Normas del Régimen Laboral Privado (D. Leg. N° 728) y el Reglamento Interno de Personal según corresponda.

CAPITULO X DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 70°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.
2. Las Contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
3. Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
4. Los recursos asignados por concepto de Canon y Sobrecanon, Renta de aduana y otras conforme a Ley y las específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
5. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
6. Los Legados y Donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
7. Los Empréstitos Internos y Externos, con arreglo a Ley.
8. Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
9. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
10. El porcentaje de recursos que recauda Indecopi por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción
11. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

TITULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 71°.- Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.

Artículo 72°.- La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

- a) La Alcaldía: Segunda instancia
- b) Las Oficinas y Direcciones: Primera instancia



Artículo 73°.- Corresponde al Alcalde:

- a) Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos vigentes.
- b) Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en primera instancia por las Oficinas o Direcciones autorizadas por el presente Reglamento o disposición municipal.

Artículo 74°.- Corresponde a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración Tributaria, Oficina de Administración, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización, resolver en primera instancia, mediante la emisión de Resoluciones Directorales, según corresponda, las solicitudes, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.

TITULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los cargos de confianza de la Municipalidad de Santa María del Mar son los siguientes:

- Gerente Municipal
- Secretario General
- Jefe de Oficina del Órgano de Control Institucional
- Procurador Público Municipal
- Jefes de Oficina de los Órganos de Apoyo y Asesoramiento
- Directores de los Órganos de Línea
- Jefes de División o Unidad

SEGUNDA.- Son facultades y atribuciones de los funcionarios de confianza, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
- b) Asesorar, apoyar y mantener informado oportuna y permanente a la Alta Dirección sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
- c) Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
- d) Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
- e) Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia.
- f) Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento y en el correspondiente Manual de Organización y Funciones.
- g) Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.
- h) Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
- i) Controlar la permanencia, desempeño y rendimiento del personal a su cargo.
- j) Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que le correspondan.



TERCERA. - La Estructura Orgánica que figura como anexo, representa técnica y gráficamente la organización de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y forma parte integrante del presente Reglamento.

TITULO SÉTIMO DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - Autorizar al Alcalde emitir Resoluciones de Alcaldía que modifiquen el presente Reglamento, siempre y cuando no implique la variación de la Estructura Orgánica aprobada, poniendo en conocimiento al Concejo.

SEGUNDA. - La previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento se establecerá en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y será aprobado por el Concejo Municipal.

TERCERA. - La dotación de plazas y sus remuneraciones se determinará en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la asignación de personal en el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, documentos de gestión que serán aprobados por Resolución de Alcaldía.

CUARTA. - Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar tendrán su respectivo Manual de Organización y Funciones donde se determinarán las funciones específicas hasta el nivel de cargo, los mismos que serán aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.

QUINTA. - La Gerencia Municipal, Jefes de Oficina, Directores, Jefes de Unidad y Jefes de División son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para cuyo efecto se realizará acciones de coordinación, seguimiento y recepción de las observaciones que efectúen las unidades orgánicas ejecutando las medidas correctivas correspondientes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

SEXTA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia desde el día siguiente de la publicación de su Ordenanza aprobatoria.

SÉTIMA. - Dejar sin efecto la Ordenanza N° 119 de fecha 30 de mayo del 2009.

&&&&&