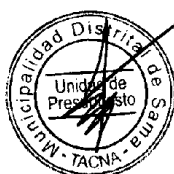


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ROF -

- 2010 -



[Signature]
Mayra Caceres Caceres
CONcejAL

INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye una de las herramientas básicas de las organizaciones públicas, que con caracteres técnicos y normativos, regula las funciones, atribuciones y competencias de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico.

El presente documento establece la naturaleza, fija la finalidad, y determina los objetivos, las funciones y atribuciones de los órganos y unidades orgánicas, además delinea las relaciones de coordinación entre los órganos, y determina las responsabilidades por las consecuencias de los titulares de los órganos. Queda también claro las funciones y competencias resolutivas, las capacidades para decidir y jerarquías y niveles de los órganos.

En la elaboración del documento en mención se ha considerado que la Municipalidad Distrital de Sama tiene como ámbito de gestión una zona rural y dedicada mayoritariamente a la actividad agropecuaria y pesquera. La estructura orgánica responde al contexto de ser un municipio rural con limitaciones presupuestales, por lo que su organización debe ser funcional, horizontal y dinámica, conforme a los nuevos enfoques de gestión municipal.

El documento consta de seis títulos, nueve capítulos y 81 artículos; estableciéndose en forma clara el objeto, las funciones y atribuciones de las unidades orgánicas correspondientes; Asimismo, se considera cuatro disposiciones complementarias y cuatro disposiciones transitorias.

INDICE GENERAL

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	03
CAPÍTULO I: DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN	03
CAPITULO II: DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS, FINES, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL	03
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	05
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION	06
1.1. CONCEJO MUNICIPAL	06
1.2. ALCALDIA	07
1.3. GERENCIA MUNICIPAL	07
CAPÍTULO II: ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	09
2.1. CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL	10
2.2. CONSEJO CIVIL DE AUTORIDADES COMUNALES	11
2.3. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	12
2.4. COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE	13
2.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	13
CAPITULO III: ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL	13
3.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	15
4.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	15
4.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	17
CAPITULO V: ÓRGANOS DE APOYO	18
5.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	18
5.1.1 EQUIPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	12
5.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERIA	21
5.1.3 EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS	23
5.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DE PERSONAL	24
5.1.5 EQUIPO FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	24
CAPITULO VI: ÓRGANOS DE LINEA	26
6.1 DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	28
6.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	29
6.3 DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	30
6.3.1 EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	31
6.3.2 EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	32
6.3.3 EQUIPO FGUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	33
6.3.4 EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION AMBIENTAL	35
CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	35
7.1 CENTRO POBLADO MENOR BOCA DEL RIO	35
7.2 AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA	36
7.3 SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO	37
7.4 GRIFO MUNICIPAL	37
7.5 SERVICIOS AGROPECUARIOS	38
TITULO III: DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	40
TITULO IV: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	40
TITULO V: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	41
TITULO VI: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	41
ANEXOS	42

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL CONTENIDO, AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, atribuciones y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Sama, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organizaciones y Funciones, comprende a todos los Organos de la Municipalidad Distrital de Sama, sean éstos de gobierno, control, de coordinación, de asesoramiento, de apoyo, de línea, agencias municipales y desconcentrados.

CAPÍTULO II NATURALEZA, OBJETIVOS, FINES, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 3°.- Naturaleza.-

La Municipalidad Distrital de Sama, es un gobierno local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

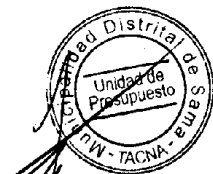
Artículo 4°.- Objetivos.-

1. Desarrollar e incorporar instrumentos de gestión municipal eficientes para generar el desarrollo del Distrito, con sustento en la participación ciudadana.
2. Consolidar los sistemas administrativos para el proceso de desarrollo del distrito como un potencial agrario, pesquero y turístico, con una plataforma optima de servicios.

Artículo 6°.- Fines

Son fines de la Municipalidad:

- a. Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes provinciales, regionales y nacionales.
- b. Representar a los vecinos.
- c. Consolidar la democracia participativa.



[Handwritten signature]
Lisset Luque Coñalla
CONSULTORA

- d. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- e. Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, producción agraria, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.

Artículo 7°. Funciones Generales

- a. Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, transporte, salubridad y abastecimientos.
- b. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de los recursos que administra, para optimizar los servicios vecinales que presta.
- c. Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad ciudadana, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental, agropecuario y pesquero a nivel distrital, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
- e. Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de recreación y deportes dentro de la jurisdicción, orientadas a beneficiar a la colectividad.
- f. Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
- g. Gerenciar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas, para potenciar la economía municipal.
- h. Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, según su competencia.

Artículo 8°. Base Legal

La Base Legal para la elaboración del Presente Reglamento de Organización y Funciones es:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- f. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Las Normas de Carácter Administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.



[Handwritten signature]
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 4º.- Estructura de la Organización Municipal

La Municipalidad Distrital de Sama, ha diseñado su organización municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

01 Órganos de Alta Dirección:

- 01.1 Consejo Municipal.
- 01.2 Alcaldía.
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos y de Coordinación

- 02.1 Consejo Coordinación Local Distrital
- 02.2 Consejo Civil de Autoridades Comunales
- 02.3 Comité Distrital de Defensa Civil
- 02.4 Comité de Administración del Vaso de Leche.
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03 Órgano Control Institucional

04 Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Unidad de Planificación y Presupuesto
- 04.2 Unidad de Asesoría Jurídica.

05 Órgano de Apoyo

- 05.1 Unidad de Administración
 - a) Equipo Funcional de Contabilidad
 - b) Equipo Funcional de Tesorería
 - c) Equipo Funcional de Abastecimientos
 - d) Equipo Funcional de Personal
 - e) Equipo Funcional del Sistema Tributario

06 Órganos de Línea

- 06.1 División de Desarrollo Urbano y Obras.
- 06.2 Departamento de Supervisión y Obras
- 06.3 División de Desarrollo Social y Económico
 - a) Equipo Funcional de Desarrollo Social.
 - b) Equipo Funcional de Registro Civil
 - c) Equipo Funcional de Desarrollo Económico.

07 Órganos Desconcentrados

- 07.1 Centro Poblado Menor "Boca del Río"
- 07.2 Agencia Municipal Vila Vila
- 07.3 Servicio de Equipo Mecánico
- 07.4 Grifo Municipal
- 07.5 Servicios Agropecuarios

La estructura de la organización de la Municipalidad Distrital de Sama se representa de manera gráfica en el Organigrama, el cual esta contenido en hoja anexa, formando parte integrante del presente Reglamento.



[Firma]
Meyra Lizet Luque Colán
CONSEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5°.- Órganos de Gobierno Local.-

Los Órganos de Gobierno Local de la Municipalidad Distrital de Sama, son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo en el ámbito territorial del Distrito de Sama, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Artículo 6°.- Los Órganos de Gobierno Local de la Municipalidad Distrital de Sama son:

- a) El Consejo Municipal.
- b) La Alcaldía.
- c) Gerencia Municipal

EL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.- Objeto.-

El Consejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Sama, tiene como objetivo determinar las políticas de desarrollo local.

El Consejo Municipal esta conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes tienen potestad para ejercer funciones **normativas y fiscalizadoras** de los actos de la gestión municipal.

Los miembros del Consejo Municipal son representantes de la jurisdicción elegidos por el voto popular, en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

El Consejo Municipal constituyen Comisiones internas de trabajo, integrados por los Regidores Distritales, en áreas funcionales de gestión municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos normativos de los servicios públicos locales y emitir dictámenes para ser sometidos a consideración del pleno del Consejo Municipal.

El Consejo Municipal aprueba su Reglamento Interno.

Artículo 8°.- Funciones.-

El Consejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, establece los documentos y/o normas internas de desarrollo de la organización municipal y fiscaliza la gestión de la Municipalidad.

Artículo 9°.- Atribuciones.-

Ejerce las atribuciones señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y demás disposiciones legales vigentes.

LA ALCALDÍA

Artículo 10°.- Objeto.-

La Alcaldía es el máximo órgano de gobierno ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Sama, le corresponde aplicar las políticas integrales del desarrollo local emanadas por el Consejo Municipal.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal. En los casos de ausencia, el primer regidor hábil reemplaza al Alcalde.

Artículo 11º.- Funciones.-

Al Alcalde le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Reglamento Interno del Consejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 20º inciso 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 12º.- Atribuciones.-

El Alcalde tiene las atribuciones que se señalan en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 13º.- Objeto.-

La Gerencia Municipal es un órgano técnico administrativo de más alto nivel, encargado del planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza, cuya denominación es de Gerente Municipal, quien depende del Alcalde.

Artículo 14º.- Funciones.-

1.- Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de *gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes Integrales a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.*

2.- Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.

3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal, presupuestal y Tributario Municipal.

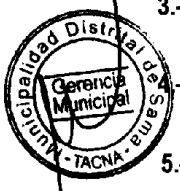
Participar en la formulación de objetivos, políticas y planes de Gestión Municipal.

Administrar los fondos y valores del presupuesto de la Municipalidad.

- 7.- Salvaguardar el patrimonio de la institución.
- 8.- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Artículo 15°.- Atribuciones.-

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Consejo Municipal y el Alcalde, en relación con la ejecución del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal de la Municipalidad Distrital de Sama; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico, financieros y del personal necesario para cada unidad orgánica de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
- 3.- Coordinar los procesos de gestión tributaria y de recaudación de rentas municipales.
- 4.- Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.
- 5.- Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
- 6.- Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
- 7.- Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
- 8.- Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Consejo Municipal.
- 9.- Proponer al Titular del Pliego las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- 10.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

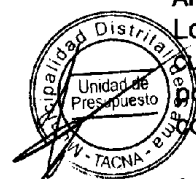


CAPÍTULO II ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 16°.- Órganos Consultivos y de Coordinación.-

Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza colectivamente la situación del distrito y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la Comunidad.

Artículo 17°.- La Municipalidad Distrital de Sama cuenta con Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:



Subscripción
Mayra Liset Lique Cohata
CONSULTORA

- a) Consejo Coordinación Local Distrital
- b) Consejo Civil de Autoridades Comunales
- c) Comité Distrital de Defensa Civil
- d) Comité de Administración del Vaso de Leche.
- e) Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 18°.- Objeto.-

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital, esta integrado por el Alcalde, los regidores y representantes de la sociedad civil organizada.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Consejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, en conformidad con el Art. 102° de la Ley Orgánica de Municipalidades y al Reglamento que apruebe el Consejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Municipal.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función al primer Regidor hábil.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 19°.- Funciones.-

- 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.- Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
- 6.- Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
- 7.- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 20°.- Atribuciones.-

Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.

- 3.- Aprobar el Programa de Inversiones de la Municipalidad en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo, para su aprobación definitiva a nivel del Consejo Municipal.
- 4.- Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Consejo Municipal.

CONSEJO CIVIL DE AUTORIDADES COMUNALES

Artículo 21º.- Objeto.-

El Consejo Civil de Autoridades Comunales, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad conformados por los representantes de las organizaciones sociales y económicas del distritos de Sama, tiene como objeto coordinar, concertar acciones comunales tendientes a mejorar y/o ampliar los servicios de la municipalidad. Esta integrado por el Alcalde y los Representantes de las organizaciones sociales y económicas del Distrito.

El Alcalde preside el Consejo Civil de Autoridades Comunales, pudiendo delegar tal función el primer Regidor hábil.

El Consejo Civil de Autoridades Comunales **no ejerce funciones ni actos de gobierno.**

Artículo 22º.- Funciones.-

1. Coordinar y concertar estrategias para resolver problemas en forma consensuada y participativa entre la autoridad municipal y las autoridades de las organizaciones sociales y económicas de la jurisdicción.
2. Proponer la elaboración de proyectos de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación comunal para la prestación de servicios públicos.
4. Coordinar en forma permanente con la Municipalidad, sugiriendo proyectos y acciones para el desarrollo económico y social de las comunidades campesinas.
5. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.

Artículo 23º.- Atribuciones.-

1. Aprobar su organización interna durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
2. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo basado en Resultado de la municipalidad distrital.
3. Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Consejo Municipal.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 24º.- Objeto.-

Mayra Llanos Araya Cornejo
CONSULTORIA

El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial, tiene como objeto desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito de Sama.

El Comité Distrital de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde, e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad y la Autoridad Policial competente, funcionarios del sector público y representantes de organizaciones no públicas.

El Alcalde podrá delegar la presidencia del Comité a un servidor o a un regidor de la Municipalidad de Sama.

El Alcalde designará a un servidor de la Municipalidad para que ejercite la función de Secretario Técnico.

Artículo 25º.- Funciones.-

- 1.- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- 2.- Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- 3.- Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de defensa civil.
- 4.- Determinación geográfica de zonas de riesgo.

Artículo 26º.- Atribuciones.-

- 1.- Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 2.- Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 3.- Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo ininterrumpido de actividades en la zona.
- 4.- Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o calamidad pública de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 5.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 6.- Elaborar el Plan de Contingencia para situaciones de desastres o calamidades que afectan al distrito.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 28º. Objeto

El Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche, es encargado de organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar en coordinación con las organizaciones representativas de la población, las actividades del Vaso de

Leche en sus fases de selección de beneficiarios, programación y distribución. Este beneficio alimenticio alcanza a la población materno-infantil constituida por niños, madres gestantes y en periodo de lactancia, se rige según las Leyes N° 24059, 25307, 26637 de su creación y modificatorias.

Está integrado por el Alcalde quien lo preside, el administrador o quien haga sus veces y dos (02) madres representantes de los Comités del Vaso de Leche. El Alcalde puede delegar la presidencia del comité a un regidor o trabajador municipal mediante Resolución de Alcaldía; el comité mantiene relación funcional con la División de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 29°.- Funciones.-

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de atención del Vaso de Leche para niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y lactantes del ámbito jurisdiccional.
- b. Propiciar, promover el espíritu de cooperación, solidaridad, participación e integración entre los Comités del Vaso de Leche que funcionan en el distrito.
- c. Recepcionar, almacenar y distribuir los insumos para la preparación de los alimentos (leche u otros) en forma efectiva y oportuna.
- d. Llevar el registro y padrón de los Comités del Vaso de Leche, debidamente actualizados.
- e. Garantizar la adecuada preparación de los alimentos, así como la cantidad, calidad y cuidado de los mismos.
- f. Evacuar a la Municipalidad informes periódicos sobre la adquisición y distribución de los insumos alimenticios.
- g. Informar mensualmente sobre el movimiento de insumos alimenticios recibidos por los Comités del Vaso de Leche, para luego consolidarlos y remitirlos a la Contraloría General de la República y a la Municipalidad, en observancia a la normatividad vigente.
- h. Otras funciones inherentes al Comité o al Programa del Vaso de Leche; y normas adicionales que se dicten sobre el particular.

COMITE DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 27°.- Objeto.-

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene como objeto buscar la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros: la autoridad política de mayor nivel de la localidad, El comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un Representante del Poder Judicial, representantes de las organizaciones sociales y económicas del distrito y otros representantes de las instituciones civiles de considerarlo conveniente.

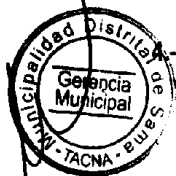
Artículo 28°.- Funciones.-

- 1.- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en el distrito.
- 2.- Promover la organización vecinal de la jurisdicción Distrital.

- 3.- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Jurisdicción.
- 4.- Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 5.- Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- 6.- Celebrar convenios institucionales.
- 7.- Coordinar y apoyar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

Artículo 29°.- Atribuciones.-

- 1.- Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Sama, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
 - 2.- Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
 - 3.- Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 30°.- Definición.-

El Órgano de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sama es el encargado de realizar el control previo y posterior interno en el ámbito institucional, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos de la Municipalidad, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control.

Para su funcionamiento debe considerarse lo indicado en las Disposiciones Transitorias del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG acorde con el Reglamento de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con categoría de Jefe de Control Institucional, depende administrativamente de la Municipalidad y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Artículo 31°.- Funciones.-

- a. Efectuar supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a las objetivos y planes de la entidad, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.



[Firma]
MAYRA LIDET LUQUE COHATA
CONSEJERA

- b. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- c. 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 Municipalidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- d. Ejecutar las acciones, actividades, auditorías, exámenes, inspecciones e investigaciones de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- e. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- f. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g. 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 titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- i. 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.
- j. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, 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 entidad.
- m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Otras que establezca la Contraloría General.



CAPITULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Mayra Lisset Lazo Cofre
CONSULTORA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 32º.- Objeto.-

Es un órgano de asesoramiento, tiene como objeto elaborar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas Provincial, Regional y Nacional; así como la dirección en la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Proceso del Presupuesto Participativo Municipal, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de las Comunidades.

Esta a cargo de un Funcionario de Confianza, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 33º.- Funciones.-

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y del Plan Operativo Institucional.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación de los Planes Operativos y Presupuesto Participativo Municipal, para cada período anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada unidad orgánica de la organización municipal.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.
- 4.- Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con la sociedad civil.
- 6.- Realizar el registro y control del presupuesto en el Sistema integral de Administración Financiera (SIAF-GL) en los módulos **Presupuesto y Pliego**.

Artículo 34º.- Atribuciones.-

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos de la institución.
- 2.- Proponer la política de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo; las políticas institucionales para la planificación y presupuesto participativo municipal a corto plazo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
- 3.- Proponer los objetivos institucionales y las políticas de gestión a corto plazo.
- 4.- Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo y sus modificaciones.



Mayra Lisset Quiroz Concha
CONSULTORA

- 5.- Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Plan Operativo Institucional y el Documento Final del Presupuesto Participativo Municipal para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan.
- 6.- Proponer al Gerente Municipal para su aprobación el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad, Cuadro de Asignación de Personal y sus modificaciones.
- 7.- Representar a la Municipalidad para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- 8.- Coordinar con unidades orgánicas competentes el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada periodo anual.
- 9.- Coordinar Tesorería las acciones necesarias para el desarrollo de las fases de ejecución y control del Sistema de Planificación y Presupuesto.
- 10.- Dar opinión técnica previa a las propuestas de modificación del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo Municipal y las correspondientes a las propuestas de modificación de la organización municipal.
- 11.- Establecer el marco presupuestal para el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- 12.- Mantener una relación técnico funcional con el órgano de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial Tacna.
- 13.- Proponer las políticas de desarrollo de la organización municipal.
- 14.- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materia de desarrollo de la organización y de gestión de la calidad total.
- 15.- Proponer y desarrollar acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización y de gestión de la calidad total.
- 16.- Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.
- 17.- Proponer proyectos de normas y directivas a las relacionadas con el desarrollo de la organización municipal.
- 18.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 35º.- Objeto.-

Es un órgano de asesoramiento, tiene como objeto asesorar a los órganos de la municipalidad en la interpretación de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídico.

Está a cargo de un Servidor Profesional, quien depende del Gerente Municipal.



[Firma]
Mayra Lisset Cuyque Córdova
CONSEJERA

Artículo 36°.- Funciones.-

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
- 2.- Elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y decretos que sean aprobados por el Consejo Municipal y/o Alcaldía, conforme a ley.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas con las disposiciones legales vigentes.
- 4.- Planificar, organizar, revisar y emitir opinión técnica en los convenios, contratos y demás actos administrativos de interés de la municipalidad; y la elaboración por delegación expresa de Gerencia Municipal convenios y contratos.
- 5.- Asumir la función de Secretario Técnico del Consejo Municipal.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración documentaria y archivo de la institución.
- 7.- Las demás funciones que le asignen los órganos de gobierno y dirección.

Artículo 37°.- Atribuciones.-

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- 3.- Emitir opinión en los expedientes administrativos que se le remitan para informe.
- 4.- Informar sobre asuntos contenciosos - administrativos que le sean sometidos a su consideración.
- 5.- Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
- 6.- Difundir las normas legales pertinentes a cada unidad orgánica para una adecuada gestión municipal en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 7.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

**CAPITULO V
ÓRGANOS DE APOYO**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 38°.- Objeto.-

Es un órgano de gestión, que tiene como objeto dotar de personal, recursos económicos, financieros, logísticos y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

Los equipos funcionales dependen de la Gerencia Municipal.

Son órganos de gestión de la Unidad de Administración:

- a) Equipo Funcional del Sistema Contabilidad
- b) Equipo Funcional de Sistema Tesorería
- c) Equipo Funcional de Sistema Abastecimientos
- d) Equipo Funcional de Sistema Personal
- e) Equipo Funcional del Sistema Tributario

EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Artículo 39º.- Objeto.-

Es un órgano de gestión de la Unidad de Administración, tiene como objeto conducir las acciones de ejecución de las operaciones de administración financiera del sistema de contabilidad de la municipalidad, referidos a la clasificación, registro y control contable, de manera ordenada y permanente dentro del marco legal establecido. Elaboración, interpretación, presentación y suscripción de los estados Financieros y Presupuestarios; así como remitir la información contable a los organismos públicos, dentro de los plazos señalados.

Está a cargo de un Servidor Profesional, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 40º.- Funciones.-

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
 - 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad en la elaboración, presentación y suscripción de los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
 - 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes.
 - 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
 - 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribución de la municipalidad y coordinar con las demás áreas la aplicación de las normas técnicas de control.
 - 6.- Consolidar la información para el cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de los pagos de planillas y otros pagos afectos a leyes sociales, aportes o retenciones.
- Formular y remitir la información sobre la situación financiera, contable de la Municipalidad a la Gerencia Municipal.



[Handwritten signature]
MAYOR ASESOR LEGAL COORDINADOR
CONSULTORIA

- 8.- Realizar el registro en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL) de la fase del **devengado**, y realizar los registros contables en el citado sistema de las operaciones de la Municipalidad.

Artículo 41º.- Atribuciones.-

1. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente al órgano de Contabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Elaboración del diagnóstico de la situación económico - financiera de la Municipalidad e informar oportunamente a la Gerencia sobre los resultados.
3. * *Elaborar los estado de pérdidas y ganancias de los órganos desconcentrados.*
4. Elaborar los estados financieros y presupuestales, tales como: balance de comprobación, balance constructivo, balance general con sus respectivos análisis y notas, para su remisión en forma oportuna a la Dirección Nacional de la Contaduría Pública.
5. * Consolidar los tributos por pagar: aportes y retenciones, en forma mensual e informar en el Programa de Declaración Telemática - PDT al órgano de Tesorería para el pago respectivo.
6. * Aplicar las directivas técnicas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por normas técnicas de control interno para el sector público.
7. Supervisar y evaluar la contabilidad patrimonial y presupuestal.
8. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos o egresos de los ejercicios fiscales.
9. Mantener el control de liquidez de caja de cada una de las partidas que conforman el presupuesto.
10. Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores de acuerdo a la normatividad legal vigente.
11. Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores, dando prioridad a las cuentas por cobrar.
12. * Efectuar conciliaciones de saldos con Tesorería de las cuentas contables del Balance General para presentarlos en forma adecuada.
13. * Remitir a la Contraloría General de la República la información a los gastos efectuados del Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
14. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA TESORERIA

Artículo 42º.- Objeto.-

Es un órgano de gestión de la Unidad de Administración, tiene como objeto conducir el proceso de administración de los recursos económico - financieros de la Municipalidad.

Está a cargo de un Servidor Profesional, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 43º.- Funciones.-

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico-financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos de la Municipalidad. Así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas del Sistema de Tesorería y coordinar con las demás unidades orgánicas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
- 6.- Realizar el registro correspondiente en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL) de la fase del **girado y rendido** correspondiente a las operaciones financieras de la Municipalidad.



Artículo 44º.- Atribuciones.-

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente al órgano de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
- 3.- Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
- 4.- Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Municipal en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 5.- Coordinar con las unidades orgánicas y/o Equipos Funcionales que integran el Sistema Integral Administrativo Financiero (SIAF), para su correcta implementación y mejoras necesarias.
- 6.- Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el encargado de las actividades de tesorería y conforme a las disposiciones legales vigentes.



[Handwritten signature]
Mujer Lisset Luque Córdova
CONSULTORA

- 7.- Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo. Así como la emisión del Libro Caja.
- 8.- Aplicar las normas generales del sistema de Tesorería, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- 9.- Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
- 10.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el gerente Municipal.

EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

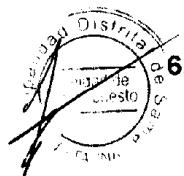
Artículo 45º.- Objeto.-

Es un órgano de gestión de la Unidad de Administración, tiene como objeto planificar y organizar el proceso de administración de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos del gobierno y la gestión municipal, así como velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos de propiedad de la Municipalidad.

Está a cargo de un Servidor Profesional, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 46º.- Funciones.-

- 1.- Planificar y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal, sirviendo como miembro nato de los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, de propiedad de la Municipalidad.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior (tales como Locales Municipales, y otros Anexos Administrativos).
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
- 6.- Realizar los registros correspondientes en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL) en la fase del **Compromiso**.



Mayra Lisset Luque Córdova
CONSULTORA
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo 47º.- Atribuciones.-

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente al órgano de Abastecimientos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Elaborar el Plan Anual de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, el mismo que se elabora en coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- 3.- Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes comités especiales designados por la entidad para la elaboración de las bases administrativas de los procesos de selección de la Municipalidad en sus diversas modalidades.
- 4.- Realizar el almacenamiento y distribución de bienes que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 5.- Formalizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios organizados y conducidos por los comités especiales.
- 6.- Suscribir los contratos de adquisiciones de bienes y servicios derivados de los procesos de selección u otros que por su naturaleza requieran de la formalización contractual pertinente.
- 7.- Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- 8.- Definir coordinando con las unidades orgánicas los materiales mínimos necesarios, para la operatividad de las mismas, lo que deberá consolidarse en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente.
- 9.- Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la Municipalidad.
- 10.- Elaborar y mantener actualizado el *margesi de bienes*, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- 11.- Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- 12.- Dictar las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles y equipos de la Municipalidad.
- 13.- Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad.
- 14.- Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
- 15.- Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios de impresión, publicación y copiado de documentos.
- 16.- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 17.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.



EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE PERSONAL

Artículo 48º.- Objeto.-

Es un órgano de gestión de la Unidad de Administración, tiene como objeto realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales

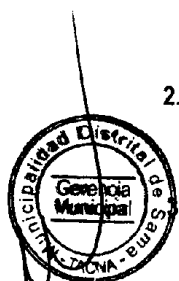
Está a cargo de un Servidor Profesional, depende del Gerente Municipal.

Artículo 49º.- Funciones.-

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de la calidad, de la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la institución municipal.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos y estímulos.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios profesionales.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes al Bienestar del Personal de la Municipalidad.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y coordinar con los funcionarios y/o responsables de los equipos funcionales; y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal los requerimientos de personal.
- 7.- Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos que conforman la Municipalidad en la atención de cualquier asunto relacionado con la fuerza laboral.

Artículo 50º.- Atribuciones.-

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente al sistema de Personal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad.
- 3.- Mantener permanentemente actualizado el Registro de Personal de la Municipalidad.
- 4.- Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad y del personal cuya relación contractual son los contratos administrativos de servicios.



Mayra Lisset Cuevas Cofre
Consejera Municipal

- 5.- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.
- 6.- Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Gerencia.
- 7.- Realizar actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
- 8.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

EQUIPO FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 51º.- Objeto.-

El Equipo Funcional de Administración Tributaria tiene como objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos de la Municipalidad por concepto de tributos, rentas y cobranzas coactivas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como las políticas tributarias de simplificación del sistema tributario municipal.

Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 52º.- Funciones.-

- 1.- Formular y proponer a los órganos de gobierno de la Municipalidad Distrital de Sama, el Plan de Actividades, las políticas a seguir en materia tributaria, económica y financiera, informando la proyección de los ingresos para la elaboración del presupuesto municipal.
- 2.- Proponer e implementar la automatización y sistematización de los canales de recaudación, información, evaluación de los recursos de administración tributaria; manteniendo actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
- 3.- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como Catastro Municipal en coordinación con la División de Planeamiento Urbano y Obras.
- 4.- Generar liquidaciones, resoluciones de multas tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
- 5.- Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal y Pleno del Concejo.
- 6.- Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de los ingresos municipales de naturaleza tributaria, manteniendo actualizada la estadística respectiva.



[Firma]
Mayra Lisset Luque Córdova
CONSEJERA

- 7.- Expedir autorizaciones de aperturas de empresas industriales, establecimientos comerciales y de servicios en general, en concordancia a la política municipal con las visaciones correspondientes.
- 8.- Proponer el monto de los arbitrios que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes en coordinación con las unidades competentes para su aprobación, previa a la aprobación de la ordenanza municipal.
- 9.- Informar los ingresos tributarios y proyección para la formulación del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 10.- Proponer proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas institucionales.
- 11.- Informar a los sistemas de Contabilidad y Tesorería, mensualmente los saldos de las cuentas por cobrar con detalles analíticos de todas las tasas y tributos y el resultado del movimiento económico de Rentas para el registro contable de conformidad con las normas vigentes.
- 12.- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano, la autorización y uso de la vía pública, en cuanto se refiera a publicidad.
- 13.- Proponer y llevar a cabo programas y/o campañas destinadas a incentivar las recaudaciones de los tributos y otros ingresos, aprobadas por el Concejo Municipal.
- 14.- Planificar, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
- 15.- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.
- 16.- Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Procedimiento de registro y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
- 17.- Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 53º.- Atribuciones.-

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Administración de Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos que sean necesarios para el desempeño de su gestión.
- 3.- Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- 4.- Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de las rentas municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
- 5.- Generar los mecanismos para la lograr la ampliación de la Base Tributaria.

- 6.- Coordinar con la Gerencia de Planificación; y con los sistemas de contabilidad y tesorería las conciliaciones diarias para optimizar la información económico – financiera.
- 7.- Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad del cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal.
- 8.- Proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 9.- Resolver en primera instancia los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones relacionadas con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales, y en materia Tributaria elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación.
- 10.- Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía; de acuerdo a su competencia.
- 11.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal.

CAPITULO VI ORGANOS DE LINEA

DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS

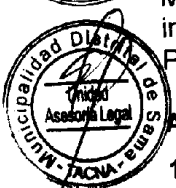
Artículo 54º.- Objeto.-

Es un órgano de gestión, tiene como objeto orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural y en armonía con el medio ambiente; asimismo la ejecución del Programa de Inversiones de la Municipalidad; realizar estudios y proyectos, ejecución y/o supervisión de infraestructura pública, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Concertado y los Procesos de los Presupuestos Participativos de la Municipalidad Distrital de Sama.

Artículo 55º.- Funciones.- :

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el Distrito de Sama.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los Planes de Desarrollo del Distrito.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas, así como sus modificaciones, para prevenir las consecuencias negativas que los mismos puedan producir, a través de la evaluación de impacto ambiental.



[Firma]
Mayra Lisset Cuque Cochata
CONSEJERÍA

- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización del catastro distrital.
- 7.- Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el gobierno regional y el gobierno nacional, en temas ambientales, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones de la Municipalidad.
- 9.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios definitivos de obras de inversión pública municipal, a si como las liquidaciones de obras correspondientes.
- 10.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de obras municipales.
- 11.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión de las obras municipales.

Artículo 56º.- Atribuciones.-

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Desarrollo Urbano y Obras, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
- 3.- Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
- 4.- Representar a la Municipalidad ante los Organismos Públicos, Privados, nacionales e Internacionales, para la coordinación de las actividades relacionadas con el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano
- 5.- Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad; en materia de catastro, otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones de obras públicas y privadas, nomenclatura y catastro.
- 6.- Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el proyecto de ordenanza para la elaboración y aprobación del TUPA.
- 7.- Resolver en primera instancia los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros y de concesiones y de adjudicaciones en el ámbito de su competencia.
- 8.- Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos del Plan Urbano y de zonificación distrital en concordancia con los planes Provincial, Regional y Nacional en la materia.
- 9.- Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.



Mayra Lissette Villalva
CONSEJO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 10.- Coordinar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano.
- 11.- Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales, Ordenanzas y Decretos Municipales, que regulan el control del Desarrollo Urbano del distrito.
- 12.- Proponer a su superior distintas modalidades de ejecución de estudios y obras.
- 13.- Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen. ✓
- 14.- Elaborar o supervisar la formulación de expedientes técnicos. ✓
- 15.- Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras municipales. ✓
- 16.- Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas. ✓
- 17.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano. ✓

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

Artículo 57º.- Definición.-

El Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras es un órgano responsable de realizar la supervisión y liquidación de los diferentes proyectos de ingeniería que son desarrollados por el municipio distrital y sus órganos dependientes, garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos y los recursos en la ejecución y liquidación de obras y estudios.

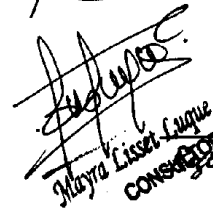
Está a cargo de un Servidor Profesional y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58º.- Funciones

- 1.- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- 2.- Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
- 3.- Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- 4.- Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- 5.- Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.

Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.

Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.


Mayra Lisset Cuevas
CONSEJERA

- 8.- Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- 9.- Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- 10.- Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- 11.- 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.
- 12.- Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
- 13.- Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 14.- Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- 15.- Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- 16.- Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



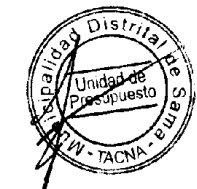
DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Artículo 59°.- Objeto.-

La División de Desarrollo Social y Económico es un órgano de gestión, tiene como objeto brindar los servicios municipales, que aseguren una mejor calidad de vida, fortalecer la participación ciudadana y participación comunal mediante los mecanismos de participación ciudadana en concordancia con las políticas de gestión municipal.

Son órganos de División de la Desarrollo Social y Económico:

- a) Equipo Funcional de Desarrollo Social.
- b) Equipo Funcional de Desarrollo Económico
- c) Equipo Funcional de Registro Civil
- d) Equipo Funcional de Gestión Ambiental.



EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 60°.- Objeto.-

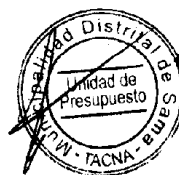
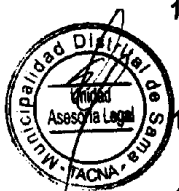
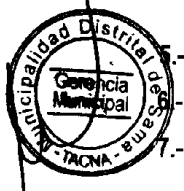
[Firma]
Mayra Lisset Luque Córdova
CONSULTORA

Es un órgano de gestión de la División de Desarrollo Social y Económico, que tiene por objeto propiciar la participación de la comunidad a través de las organizaciones sociales y económicas de la jurisdicción, que son gestores del desarrollo local; Asimismo los procesos administrativos para la gestión de registro Civil y los Programas Sociales.

Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 61º.- Funciones.-

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación comunal, para su integración y participación en la gestión municipal y el desarrollo local en coordinación con las entidades correspondientes.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesorar a la población en materia de participación comunal para la solución de conflictos sociales en el Distrito de Sama.
- 3.- Promover la participación de la población en actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas.
- 4.- Ejecutar programas y proyectos de carácter social relacionados con las Organizaciones Sociales de Base y/o vaso de leche.
- 5.- Promover la organización de Juntas Vecinales.
- 6.- Organizar, promover y consolidar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 7.- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
- 8.- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- 9.- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- 10.- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaria.
- 11.- Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.
- 12.- Organizar, ejecutar y controlar y asesorar a las organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo actividades complementarias en educación, salud, comunicación e información a fin de obtener efectos positivos del accionar del programa.
- 13.- Organizar, ejecutar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
- 14.- Informar periódicamente sobre la distribución de insumos alimenticios recibidos por la Municipalidad Distrital, a los comedores populares, asimismo informar sobre la distribución de los insumos del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas vigentes.



[Handwritten signature]
Mayra Lisset Luque Córdova
CONSEJERA

- 1.- Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- 2.- Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el fomento y la promoción agraria y turismo del distrito.
- 3.- Planificar, organizar y dirigir las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas rurales para el empleo productivo.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 5.- Realizar Ferias para promover la venta de los productos que se produce en el distrito.
- 6.- Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal en el marco de sus competencias.

Artículo 65º.- Atribuciones.-



Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente al órgano de Desarrollo Económico, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

- 2.- Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas - agropecuarias y del turismo.



- 3.- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover la micro y pequeña empresa y; la capacitación y generación del empleo productivo.

- 4.- Disponer el fomento de la realización de ferias de producción y turismo.



- 5.- Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.

- 6.- Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Gerente Municipal, en el marco de su competencia.

EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

Artículo 66º.- Objeto.-

Registro Civil es un órgano de apoyo de la Secretaría General e Imagen Institucional, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles.



Esta a cargo de un Servidor Público que depende del Jefe de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 67º.- Funciones.-

Mayra Lisset Cuevas Concha
CONSULTORA

- 1.- Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Registros Civiles en coordinación con el Registro Nacional Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- 2.- Promover la formalización de las uniones de hecho.
- 3.- Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- 4.- Inscripción administrativa, por mandato judicial o por mandato notarial de reconocimiento, rectificación o modificación de los hechos vitales registrados en los libros de la municipalidad.
- 5.- Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
- 6.- Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, soltería, de disolución de vínculo y de no inscripción de hecho vital.
- 7.- Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente relacionadas con los hechos vitales.
- 8.- Otras funciones de que le encargue la Gerencia Municipal.



Artículo 68°.-

Atribuciones.-

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente al Sistema de Registro Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Ejecutar los procedimientos administrativos del Registro Civil.
- 3.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.



EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION AMBIENTAL



Artículo 69°.-

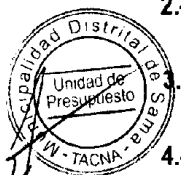
Objeto.-

El Equipo Funcional de Gestión Ambiental tiene por objeto asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de pistas y veredas, ampliación y mantenimiento de áreas verdes, saneamiento ambiental y mantenimiento del mobiliario urbano y ornato del distrito.

Artículo 70°.-

Funciones.- Son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la recolección de residuos sólidos y el barrido de pistas y veredas en el distrito.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así



[Firma]
Mayra Lisset Siqueira Córdova
CONSEJO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.

- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del servicio de fumigación y desratización solicitados por los vecinos.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la municipalidad provincial y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 7.- Coordinar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes provinciales, regionales, sectoriales y nacionales.

Artículo 71°.- Competencias.- son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la gestión ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
- 3.- Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales.

Ejecutar y supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.

Ejecutar y supervisar las acciones técnicas preventivas de conservación de las áreas verdes, tala, eliminación de maleza y desmonte.

- 6.- Programar y ejecutar el mantenimiento y remodelación de parques y jardines.
- 7.- Planificar y ejecutar la creación de nuevas áreas verdes.
- 8.- Propiciar campañas de forestación y reforestación en el distrito.

- 9.- Organizar y controlar actividades productivas de los viveros municipales.
- 10.- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 11.- Representar a la Municipalidad ante instituciones, en actos relacionados a su competencia.

- 12.- Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de residuos sólidos.

- 13.- Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- 14.- Coordinar con el encargado de Fiscalización y la Policía Nacional del Perú las labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos molestos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el medio ambiente.

- 15.- Coordinar con organismos públicos y privados la creación, uso y manejo de canales de regadío, pozos de precolación y control de tanques cisternas.

- 16.- Realizar la ejecución de obras menores en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, implementando las acciones que faciliten su ejecución.

- 17.- Cumplir con las demás competencias que le asigne su jefe inmediato.

CAPITULO VII ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 72°.- Definición.-

Los órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Sama son aquellos que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo local; dependen directamente del Gerente Municipal.

Los órganos desconcentrados están integrados por el Centro Poblado "Boca del Río", la Agencia Municipal Vila Vila, Servicios de Equipo Mecánico, Grifo Municipal y Servicios Agropecuarios.

CENTRO POBLADO BOCA DEL RIO

Artículo 73°.- Creación.-

El Centro Poblado Menor Boca del Río es creado por Ordenanza de la Municipalidad Provincial de Tacna, estableciendo:

- 1.- La delimitación territorial.
- 2.- El régimen de organización interior.
- 3.- Las funciones que se delegan.
- 4.- Los recursos que se le asignan.
- 5.- Sus atribuciones administrativas y económicas – tributarias.

Artículo 74°.- El alcalde y los regidores del Centro Poblado Menor Boca del Río son proclamados por el alcalde provincial de Tacna, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Artículo 75°.- El alcalde del Centro Poblado Menor Boca del Río es miembro por derecho del Consejo de Coordinación Local Distrital de Sama.

AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA

Artículo 76°.- Objeto.-

La Agencia Municipal de Vila Vila es un Órgano Desconcentrado de la Gerencia Municipal, cuenta con funciones delegadas para la coordinación con la población y tienen como objeto la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo municipal concertado, en el ámbito territorial de su jurisdicción.

Su administración está a cargo de un Servidor de la Institución y depende orgánica de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Las funciones y competencias de la Agencia Municipal serán determinadas mediante Decreto de Alcaldía

SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO

Artículo 77°.- Objeto.-

Servicios de Equipo Mecánico es un órgano desconcentrado de la Gerencia Municipal, encargado de llevar a cabo las actividades de mantenimiento, reparación de las maquinarias, equipos y unidades vehiculares de la institución y otros servicios que la municipalidad implementará en el desarrollo de la gestión municipal.

Su administración está a cargo de un Servidor de la Institución y depende orgánica de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 78º.- Funciones.- :

- 1.- Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del órgano desconcentrado Servicios y Equipo Mecánico.
- 2.- Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del equipo mecánico.
- 3.- Participar en la formulación del Presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- 4.- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico.
- 5.- Efectuar el control de las actividades de operación, mantenimiento y reparación, que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el equipo mecánico.
- 6.- Prestar servicios a terceros, de acuerdo a las normas que se establezcan para tal fin.
- 7.- Administrar adecuadamente los recursos recaudados por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria, informando oportunamente a la administración municipal sobre su resultado, a fin de coadyuvar el normal funcionamiento de la unidad de equipo mecánico.
- 8.- Emitir informes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- 9.- Controlar la asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, evacuando a la Gerencia Municipal, los informes pertinentes.
- 10.- Mantener la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sama en buen estado de conservación y mantenimiento.
- 11.- Llevar y mantener actualizado el registro de maquinaria, equipos y unidades vehiculares.
- 12.- Planear, proponer e implementar la repotenciación de las maquinarias, equipos y unidades vehiculares.
- 13.- Coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado de los vehículos asignados.
- 14.- Analizar, establecer y actualizar la estructura de costos de los servicios que se brindan.
- 15.- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y sean de su competencia.

Artículo 79º.-

Atribuciones.-

[Firma]
Mayra Lisset Luque Concha
CONSEJERA

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente al órgano desconcentrado Servicios y Equipo Mecánico, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Reglamentar, controlar y regular el uso de las unidades móviles que están a cargo de la División.
- 3.- Proponer e implementar los manuales, presupuestos y los documentos contractuales del alquiler de maquinarias, vehículos y equipos.
- 4.- Representar a la municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
- 5.- Efectuar las valorizaciones de los servicios prestados a terceros.
- 6.- Cumplir con las demás competencias que le asigne la Alcaldía.

GRIFO MUNICIPAL

Artículo 80º.- Objeto.-

La Unidad Operativa Grifo Municipal es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad planificar, organizar, dirigir, administrar y comercializar combustibles y lubricantes, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán incorporados como ingresos propios a la Municipalidad Distrital Sama

El Grifo Municipal está a cargo de un Administrador, quien depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que las instancias orgánicas competentes del nivel central, procedan a consolidar los informes pertinentes.

Artículo 81º.- Funciones.-

- 1.- Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
- 2.- Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de administración y gestión del Grifo Municipal.
- 3.- Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativa-comercial del Grifo Municipal en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 4.- Programar la compra, recepción, almacenamiento y comercialización de los combustibles ofertados por el grifo, efectuando un efectivo control de los mismos.
- 5.- Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones y normas de seguridad interna contra incendios y desastres, así como verificar la vigencia de los seguros contratados.

Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso e comercialización y control de calidad del combustible y lubricantes.

Formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de los procedimientos administrativos y de eficacia.

- 8.- Controlar la asistencia, permanencia y evaluar al personal a su cargo, evacuando a la Gerencia Municipal los informes pertinentes.
- 9.- Cumplir con las normas y directivas municipales internas.
- 10.- Coordinar con los sistemas de control del estado OSINERG, Energía y Minas, y otras en el marco de sus fines.
- 11.- Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.

Artículo 82°.- Atribuciones.-

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Operativa Grifo Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 - 2.- Administrar adecuadamente los fondos asignados para la operación del grifo, informando oportunamente a la Gerencia Municipal sobre su movimiento y resultados.
 - 3.- Proponer las Directivas que coadyuven el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la unidad operativa, definidos en el presente reglamento.
- Proponer e implementar los manuales, presupuestos y los documentos contractuales de comercialización.
- Representar a la municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
- 6.- Cumplir con las demás competencias que le asigne la Alcaldía.



SERVICIOS AGROPECUARIOS

Artículo 83°.- Objeto.-

La Unidad Operativa Servicios Agropecuarios es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad planificar, organizar, dirigir, administrar y comercializar productos y/o insumos agropecuarios, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán incorporados como ingresos propios a la Municipalidad Distrital Sama

La Unidad Operativa Servicios Agropecuarios está a cargo de un Administrador, quien depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que las instancias orgánicas competentes del nivel central, procedan a consolidar los informes pertinentes.

Artículo 84°.- Funciones.-

- 12.- Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
- 13.- Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de administración y gestión de los Servicios Agropecuarios



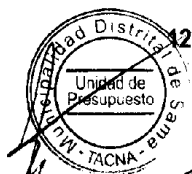
Mayra Lisset Luque Cochala
CONSULTORIA

- 14.- Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativa-comercial la Unidad Operativa Servicios Agropecuarios, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 15.- Programar la compra, recepción, almacenamiento y comercialización de los productos y/o insumos agropecuarios comercializados, efectuando un efectivo control de los mismos.
- 16.- Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones y normas de seguridad interna contra robos, incendios y desastres.
- 17.- Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso e comercialización y control de calidad de los productos y/o insumos agropecuarios comercializados.
- 18.- Formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de los procedimientos administrativos y de eficacia.
- 19.- Controlar la asistencia, permanencia y evaluar al personal a su cargo, evacuando a la Gerencia Municipal los informes pertinentes.
- 20.- Cumplir con las normas y directivas municipales internas.
- 21.- Coordinar con el ministerio de agricultura para articular acciones relativas al sector agrario.
- 22.- Desarrollar capacitación y asistencia técnica a los agricultores de la jurisdicción, para optimizar la producción agraria.
- 23.- Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



Artículo 85º.- Atribuciones.-

- 7.- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Operativa Servicios Agropecuarios, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 8.- Administrar adecuadamente los fondos asignados para la operación La Unidad Operativa Servicios Agropecuarios, informando oportunamente a la Gerencia Municipal sobre su movimiento y resultados.
- 9.- Proponer las Directivas que coadyuven el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la unidad operativa, definidos en el presente reglamento.
- 10.- Proponer e implementar los manuales, presupuestos y los documentos contractuales de comercialización.
- 11.- Representar a la municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
- 12.- Cumplir con las demás competencias que le asigne la Alcaldía.



**TITULO III
DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

[Firma]
Mayra Lisset Cuayé Cochacoma
CONSULTORA

Artículo 86°.- La Municipalidad Distrital de Sama se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tacna, con las Municipalidades Distritales, con el Gobierno Regional de Tacna y otros gobiernos regionales, en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

Artículo 87°.- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sama es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionario de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 88°.- Los trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones: entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

Artículo 89°.- Los trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.



TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

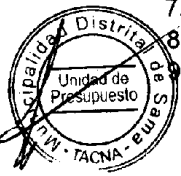
Artículo 90°.- Los empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Artículo 91°.- 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 conforme a Ley.

Artículo 92°.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado.
 2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
 3. Legados y donaciones que se haga a su favor.
 4. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
 5. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
 6. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
 7. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
 8. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

TÍTULO V



Magda Lisset Luque Cona
CONSULTORIA

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones, aprobado por el Concejo Municipal.

SEGUNDA: La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como sus categorías se visualizan en el Organigrama Estructural y Funcional, que se adjunta al presente.

TERCERA: La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro Analítico de Personal (CAP), y aprobado por el Concejo Municipal.

CUARTA: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.



TÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.

TERCERA: Las modificaciones del texto y/o ubicación o conformación de los órganos en el organigrama estructural, del presente Reglamento de Organización y Funciones son aprobadas por Acuerdo de Concejo.

CUARTA: Las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones se ejecutarán en forma gradual.



[Handwritten signature]
Margarita Gisbert Luque Cochaca
CONSULTORA

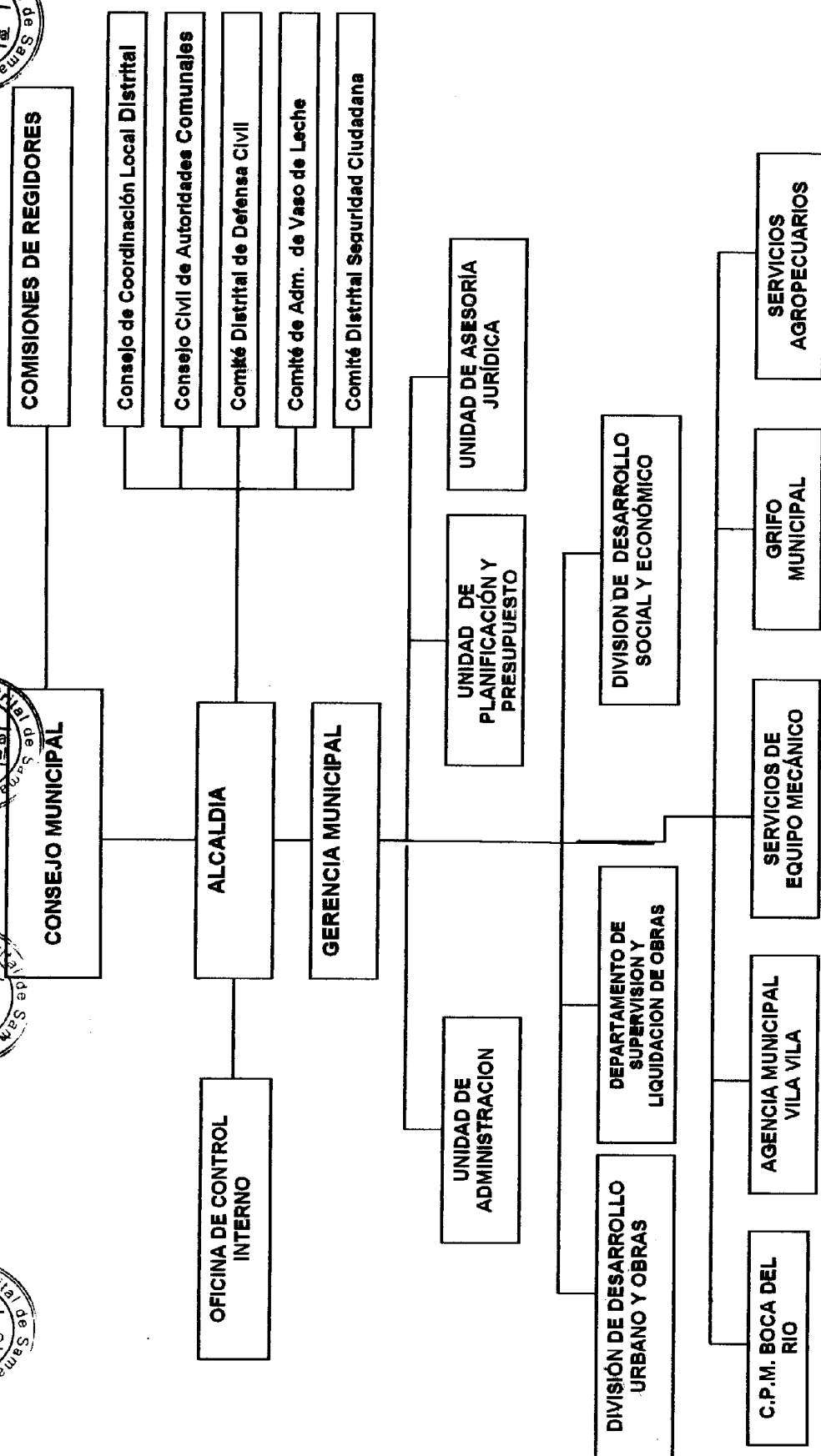


ANEXO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "SAMA"
2010




Mayra Lisset Luque Cohalla
CONSULTORIA

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA



[Signature]
Mary Lisset Luque Cohalla
CONSULTORIA