MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF-

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SAMA, 2019

CONTENIDO

INTRODUCCION 5
SECCION PRIMERA 6
TITULO I 6
DISPOSICIONES GENERALES 6
TITULO II 8
ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL 8
CAPITULO I 8
CODIGO 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 8
CÓDIGO 01.1 CONCEJO MUNICIPAL 9
CÓDIGO 01.2 ALCALDIA 11
CÓDIGO 01.3 GERENCIA MUNICIPAL 13
CAPITULO II 14
CODIGO 02 ORGANOS DE CONSULTIVOS Y DE COORDINACION 14
CODIGO 02.1 COMISION DE REGIDORES 15
CODIGO 02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL 16
CODIGO 02.3 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL 16
CODIGO 02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 17
CODIGO 02.5 COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE 18
CODIGO 02.6 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES 19
CODIGO 02.7 COMISION AMBIENTAL DISTRITAL 19
CAPITULO III 20
CODIGO 03 ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL 20
CODIGO 03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL 20
CAPITULO IV 22
CODIGO 04 ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL 22
CODIGO 04.1 OFICINA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL 22
TITULO III 23
ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL 23
CAPITULO I 23
CODIGO 05 ORGANOS DE ASESORAMIENTO 23
CODIGO 05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 23
CODIGO 05.2 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 24
CAPITULO II 26
CODIGO 06 ORGANOS DE APOYO 26
CODIGO 06.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL 26
CODIGO 06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 27
CODIGO 06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 28
CAPITULO III 29

CODIGO 07 ORGANOS DE LINEA....29
CODIGO 07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS....30
CODIGO 07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL....32
CAPITULO IV....34
CODIGO 08 ORGANOS DESCONCENTRADOS....34
CODIGO 08.1 C.P.M. BOCA DEL RIO....34
CODIGO 08.2 AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA....34
CODIGO 08.3 SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO....35
CODIGO 08.4 SERVICIOS AGROPECUARIOS....36
CODIGO 08.5 GRIFO MUNICIPAL....38
SECCIÓN SEGUNDA....38
TITULO IV....38
ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL....38
CAPITULO I....38
DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN....38
CODIGO 01.3 GERENCIA MUNICIPAL....38
CODIGO 01.3.1 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE PROYECTOS....38
CODIGO 01.3.2 UNIDAD DE FORMULADORA Y EVALUADORA....41
CODIGO 01.3.3 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES....42
CODIGO 01.3.4 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES....45
CODIGO 01.3.5 UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO....46
CAPITULO II....47
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO....47
CODIGO 05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO....47
CODIGO 05.1.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES....47
CAPITULO III....48
DE LOS ORGANOS DE APOYO....48
CODIGO 06.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL....48
CODIGO 06.1.1 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL....48
CODIGO 06.1.2 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL....49
CODIGO 06.1.3 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO....50
CODIGO 06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION....51
CODIGO 06.2.1 UNIDAD DE PERSONAL....51
CODIGO 06.2.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO....53
CODIGO 06.2.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD....54
CODIGO 06.2.4 UNIDAD DE TESORERIA....55
CODIGO 06.2.5 UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO....56
CODIGO 06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA....57
CODIGO 06.3.1 UNIDAD DE RECAUDACION....57
CODIGO 06.3.2 UNIDAD DE FISCALIZACION....58

CODIGO 06.3.3 UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA 59
CAPITULO IV 60
DE LOS ORGANOS DE LINEA 60
CODIGO 07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS 60
CODIGO 07.1.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO 60
CODIGO 07.1.2 UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS 62
CODIGO 07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL 64
CODIGO 07.2.1 UNIDAD DE LA DEMUNA, ULE, CIAM, OMAPED Y PROGRAMAS SOCIALES 64
CODIGO 07.2.1.1 EQUIPO FUNCIONAL DE LA DEMUNA 65
CODIGO 07.2.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE LA ULE 66
CODIGO 07.2.1.3 EQUIPO FUNCIONAL DEL CIAM Y LA OMAPED 66
CODIGO 07.2.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACION ALIMENTARIA 68
CODIGO 07.2.2 UNIDAD DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION VECINAL Y FISCALIZACION AMBIENTAL 69
TÍTULO V 71
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES 71
TÍTULO VI 71
DEL RÉGIMEN LABORAL 71
TÍTULO VII 71
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 71
TÍTULO VIII 72
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES 72
A N E X O S: 74
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA 75
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA 77

INTRODUCCION

El Gobierno Municipal de Sama, tiene como objetivo primordial promover el desarrollo local sostenible, teniendo en consideración las características del poblador del distrito, por lo cual la Municipalidad de Sama cumple el rol en brindar servicios públicos, promoviendo el desarrollo integral y sostenido en el distrito de Sama, de manera oportuna y con calidad, basado en la eficiencia y transparencia, este proceso de desarrollo, concuerda con las políticas públicas de modernización del Estado, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Sama, es el documento técnico normativo de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, y es aprobado mediante Ordenanza Municipal, y luego subido al portal de transparencia de la Municipalidad Distrital.

La Estructura Orgánica Municipal ha sido elaborada según los criterios establecidos por la gestión municipal 2019-2022, centrada en las necesidades de la comunidad, dentro de las competencias municipales que le corresponden por ley, y la aplicación de los sistemas administrativos conforme a la normatividad pertinente, estableciendo claramente los niveles jerárquicos, evitando la duplicidad o interferencia de funciones entre los órganos y unidades orgánicas, para optimizar los servicios brindados a los vecinos.

En ese contexto, se precisa que el presente Reglamento de Organización y Funciones, guarda coherencia con los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, los cuales regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, por lo que se precisa que establece la naturaleza jurídica, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus diferentes unidades orgánicas que la componen en concordancias con las normas establecidas para tal fin.

SECCION PRIMERA

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1.- Naturaleza Jurídica
El presente Reglamento de Organización y Funciones es un Instrumento técnico de gestión administrativa Institucional que determina la naturaleza jurídica, jurisdicción, objetivos, funciones generales de la entidad, base legal y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Sama, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo 054-2018/PCM, Decreto Supremo 131- 2018-PCM y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

Articulo 2.- El presente Reglamento define la estructura de la organización y la correspondiente distribución de competencias funcionales, comprendiendo a todos los órganos de la municipalidad, precisando las funciones que corresponde ejecutar a cada uno de los Órganos, unidades orgánicas y se visualiza la jerarquía de los cargos y las líneas de autoridad, la misma que se ha definido tomando en cuenta los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia de la organización municipal.

Articulo 3.- La Municipalidad Distrital de Sama, de la Provincia y Departamento de Tacna, es el órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Tiene su domicilio legal en el Distrito de Sama, Provincia de Tacna y Departamento de Tacna.

Articulo 4.- Jurisdicción
El distrito de Sama se encuentra ubicado en la provincia de Tacna, Departamento de Tacna, a 37 km al norte de la ciudad de Tacna, ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial y los límites que abarcan el Distrito de Sama dentro de la Provincia de Tacna y Departamento de Tacna.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal, los órganos y unidades orgánicas de primer, segundo y tercer nivel que conforman la Municipalidad Distrital de Sama.

Articulo 5.- Funciones Generales de la Entidad
La Municipalidad Distrital de Sama, asume las funciones generales con carácter exclusivo o compartido en las materias establecidas en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades respecto a la ejecución y control en las competencias siguientes:

1. Organización del espacio físico - Uso del suelo
2. Servicios Públicos Locales
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente
4. Desarrollo y Economía Local

5. Participación Vecinal
6. Servicios Sociales Locales
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas

La Municipalidad Distrital de Sama, para asegurar el cumplimiento de sus competencias y funciones específicas, se realiza de conformidad y con sujeción al Capítulo II la Ley N° 27972, de acuerdo a los artículos siguientes:

- Artículo 79° Organización del espacio físico y uso del suelo
- Artículo 80° Saneamiento, salubridad y salud
- Artículo 81° Tránsito, vialidad y transporte público
- Artículo 82° Educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deportes y recreación
- Artículo 83° Abastecimiento y comercialización de productos y servicios
- Artículo 84° Programas sociales, defensa y promoción de derechos
- Artículo 85° Seguridad ciudadana
- Artículo 86° Promoción del desarrollo económico local
- Artículo 87° Otros Servicios Públicos" de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Articulo 6.- Base Legal

El marco normativo para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones a ser lo siguiente:

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, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1446
d. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestion del Riesgo de Desastres y su reglamento
e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias y su reglamento.
f. Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado.
g. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
h. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo de la ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del estado peruano y en portales institucionales.
i. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatoria, y su Reglamento
j. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
k. Ley N° 28716, Ley del Sistema de Control Interno.
l. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y sus modificatorias y el TUO aprobado con Decreto Supremo N° 046-2017-PCM
m. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y sus modificatorias y el TUO aprobado con Decreto Supremo N° 046-2017-PCM
n. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias y su reglamento.
o. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco De La Administración Financiera Del Sector Público.
p. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

q. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo y sus modificatorias.
r. Decreto Supremo N° 006-2016-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y sus modificatorias.
s. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública,
t. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
u. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
v. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
w. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
x. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Presupuesto Público
y. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Tesorería.
z. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
aa. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
bb. Decreto Legislativo N° 1426, que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y demás normas modificatorias.

TITULO II
ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I
CODIGO 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Articulo 7.- Los Órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad. Configuran el primer nivel organizacional y están Integrados por:

- CODIGO 01.1 CONCEJO MUNICIPAL
- CODIGO 01.2 ALCALDIA
- CODIGO 01.3 GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO 01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Articulo 8.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Sama, ejerce jurisdicción sobre el distrito en los asuntos de su competencia, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por Cinco (5) Regidores y el Alcalde quién lo preside.

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Oficina de la Secretaría General.

Articulo 9.- Su Organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales se rigen por el Reglamento Interno del Concejo (RIC) Municipal, el cual será aprobado por el Concejo.

Articulo 10.- Corresponde al Concejo Municipal, las siguientes atribuciones (Art. 9 de la Ley N°. 27972 y sus Modificatorias), así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

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

18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Articulo 11.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Sama, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones (Art. 10° Ley 27972):

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

CÓDIGO 01.2 ALCALDIA

Articulo 12.- La Alcaldía es el Órgano que ejerce la función ejecutiva de la Municipalidad Distrital de Sama, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias. Tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local.

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas vigentes.

Articulo 13.- La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; es el titular del pliego presupuestario. Son competencias del Alcalde las establecidas en el Art. 195° de la Constitución Política del Perú,

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
3. Administrar sus bienes y rentas.
4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
6. Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
7. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
8. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
9. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
10. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

Articulo 14.- La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; es el titular del pliego presupuestario. Son atribuciones las contenidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 y otras normas conexas y complementarias,

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;

9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;

31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CÓDIGO 01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Articulo 15.- La Administración Municipal se ejerce mediante una estructura gerencial. El máximo órgano administrativo de la Municipalidad Distrital de Sama, es la Gerencia Municipal a cargo de un funcionario de confianza de más alto nivel jerárquico que ejerce la dirección y responsabilidad institucional a tiempo completa y dedicación exclusiva por designación del Alcalde

Se encuentra encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica organiza, dirige y supervisa las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Asimismo, es responsable de la gestión de la calidad de los servicios, las operaciones, cautelando el buen uso de los recursos de la Municipalidad.

El Gerente Municipal ejerce mando directo sobre los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Desconcentrados que están bajo su dependencia e indirectamente sobre el personal que los integra.

Articulo 16.- Son Funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Dirigir, conducir y controlar el desarrollo de los planes y proyectos en ámbito Distrital, de acuerdo a la política y normas vigentes.
2. Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos, supervisando el cumplimiento de los objetivos y de las actividades previstas en los instrumentos de Gestión.
3. Proponer oportunamente al Alcalde el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura para el siguiente año fiscal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la municipalidad.
4. Asistir a las sesiones del concejo cuando sea requerida su presencia.
5. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los Planes Municipales, disponiendo medidas correctivas, cautelando el cumplimiento de las políticas impartidas por la alcaldía.
6. Proponer mejoras en la recaudación de los Ingresos municipales, así como supervisar el uso de los recursos y patrimonio institucional de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia,

8. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales, y proponer acciones administrativas y de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
9. Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera nacional o internacional, para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
10. Presidir o participar en comisiones de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
11. Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean encargados.
12. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
13. Evaluar y proceder con el visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el alcalde, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
14. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables, así como coordinar y efectuar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno a los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento, apoyo y línea.
15. Programar, ejecutar y evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de la institución.
16. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
17. Asumir otras funciones que corresponda por Ley o por delegación del Alcalde.

CAPITULO II
CODIGO 02 ORGANOS DE CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Articulo 17.- Los órganos consultivos son las comisiones integradas por Regidores del Concejo Municipal que se conforman mediante acuerdo de concejo con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, emitir dictámenes sobre los asuntos municipales a someterse al Concejo Municipal, practicar las fiscalizaciones e investigaciones que estimen necesarias, recabar información conveniente para el desarrollo de sus funciones y promover la participación vecinal. Las Comisiones de Regidores Ordinaria y Extraordinaria se regulan conforme con la Ley N° 27972 Orgánica Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Los órganos de coordinación son comisiones integradas por representantes de la municipalidad, de los sectores del gobierno nacional y/o regional y sociedad civil, que busca incorporar en la gestión los mecanismos que promuevan la participación, el diálogo y la búsqueda de consensos entre las autoridades, las instituciones públicas y la población organizada para fortalecer la democracia local.

Los Órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Sama son los siguientes:

- CODIGO 02.1 COMISION DE REGIDORES
- CODIGO 02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- CODIGO 02.3 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- CODIGO 02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- CODIGO 02.5 COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
- CODIGO 02.6 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- CODIGO 02.7 COMISION AMBIENTAL DISTRITAL

CODIGO 02.1 COMISION DE REGIDORES

Articulo 18.- Las Comisiones de Regidores están conformadas por los Regidores designados por Acuerdo de Concejo, a propuesta del Alcalde y/o regidores, y se avocan a áreas básicas de servicios con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas, proyectos, emitir dictámenes y fiscalizar la gestión municipal. Sus atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo (RIC) instrumento que también determina su régimen de funcionamiento.

- Las comisiones son permanentes y especiales y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del Alcalde.

- Las Comisiones Especiales de Regidores, son órganos de coordinación de carácter temporal, constituidas para cumplir las acciones específicas y/o trabajos que se desarrollen en el transcurso del ejercicio fiscal anual.

- Las Comisiones de Regidores se regulan con el Reglamento Interno de Concejo (RIC), donde se consideran las particularidades de su conformación y funcionamiento.

Articulo 19.- Son atribuciones y obligaciones de los regidores las siguientes: Los Regidores del Concejo tienen las atribuciones y obligaciones establecidas en el Artículo 10º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
7. Las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal para cada Comisión Permanente.

CODIGO 02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Articulo 20.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Sama. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores; los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. Su organización y fuero interno se regirá por su propio reglamento el mismo que se ajustara al artículo 101 de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar lo siguiente:

Articulo 21.- El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, correspondiéndole las siguientes 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 público local.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicio público.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras funciones que establezca la ley orgánica de municipalidades, así como las contenidas en su reglamento.

CODIGO 02.3 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Articulo 22.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil, Es el órgano de coordinación, participación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación en la gestión del riesgo de desastres, está presidido por el Alcalde Distrital, participan de forma obligatoria las organizaciones sociales a través de sus representantes y las organizaciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.

Articulo 23.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDDC)

1. Planear, coordinar, con las autoridades correspondientes, dirigir y conducirlas actividades de Plataforma de gestión de riesgos y desastres en la Municipalidad.
2. Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
3. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
4. Proponen normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
5. En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujetara a lo señalado en la Ley y demás normas

CODIGO 02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Articulo 24.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital.

Los miembros integrantes y las funciones del CODISEC se encuentran establecidos en el artículo 27 y 28 respectivamente del Decreto Supremo N° 011-2014-IN reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Articulo 25.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), además de las establecidas en la Ley N° 27933 y sus modificatorias, las siguientes:

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente.
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito.
5. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
6. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
7. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
8. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
9. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
10. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.

CODIGO 02.5 COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Articulo 26.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación, que enmarca su funcionamiento en la Ley N° 24059 Ley de Creación del Programa Social del Vaso de Leche, la Ley N° 26637 Normas referidas a la Administración del Vaso de Leche, la Ley N° 27712 Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche. El comité está presidido por el Alcalde o en su representación por un regidor o funcionario municipal designado por este.

Articulo 27.- Es atribución y responsabilidad principal del Comité de Vaso de Leche:

1. Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del Programa.
2. Seleccionar los insumos alimenticios, en coordinación con las organizaciones de base, previa consulta a las beneficiarías.
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios (R.M. N° 711-2002-SA/DM), así como supervisar el control de calidad de los productos adquiridos.
4. Verifica el número de Beneficiarios, la priorización de los mismos, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto.
5. Verificar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismos de supervisión para que los Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración que asegure el consumo de los beneficiarios.
6. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
7. Promover la participación de las organizaciones sociales de base, respetando su autonomía, reconociendo las existentes y promoviendo la formación de nuevos comités; con sujeción a lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones.
8. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de sus competencias.
9. Interactuar con los organismos de gobierno correspondientes, remitiendo información sobre la ejecución mensual del programa dentro del marco legal que oriente el funcionamiento del programa.
10. Otras que estén dentro de sus competencias en el marco legal vigente

CODIGO 02.6 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Articulo 28.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades campesinas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las Municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento el mismo que se ajustara al artículo 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar lo siguiente:

a) La Junta Vecinal de Cada anexo se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año.
b) Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito o por quien desempeñe su presidencia según reglamento o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.
c) El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.
d) El delegado comunal es elegido, en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan y tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.
e) Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representan. Su ejercicio no representa función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Articulo 29.- Funciones Específicas:

1. Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal en el distrito.
2. Planear, programar, dirigir y ejecutar las actividades de la administración del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Defensa Municipal del Niño y el Adolescente y la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
3. Coordinar periódicamente con la Municipalidad Distrital de Sama la recepción de fondos de transferencia para proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza.
4. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el distrito.
5. Remitir información al órgano de control sobre la ejecución de fondos de programas sociales.
6. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

CODIGO 02.7 COMISION AMBIENTAL DISTRITAL

Articulo 30.- La Comisión Ambiental Distrital, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de velar por la protección ambiental Distrital, organizando a los centros poblados de su jurisdicción y dar cumplimiento a las normas nacionales y regionales en material ambiental; coordina acciones con la Comisión Ambiental Provincial.

Articulo 31.- Tiene como funciones generales las contenidas en el artículo 49° Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, siendo estas las siguientes:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local y de participación en la elaboración de los instrumentos de gestión ambiental que serán aprobadas por la Municipalidad.
3. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los Gobiernos Locales.
4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión
5. compartida.
6. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
7. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

Las funciones específicas son establecidas para cada Comisión Ambiental Municipal, en reconocimiento a una problemática ambiental propia de la localidad.

CAPITULO III
CODIGO 03 ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Articulo 32.- El Órgano de Control, ejerce control gubernamental interno, velando por la correcta y transparente gestión de los recursos integrales, orientados al logro de los resultados previstos en los documentos de Gestión Institucional y en los planes de desarrollo del gobierno local.

CODIGO 03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Articulo 33.- Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR).

El Órgano de Control Institucional depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y, funcional y normativamente de la Contraloría General de la República. Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

Articulo 34.- Son funciones de la Oficina las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.

2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional (OCI) para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
4. Ejecutar los servicios de control interno con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional (OCI) en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República (CGR).
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República (CGR) para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República (CGR) bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional (OCI).
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR) para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
16. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República (CGR).
17. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

18. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la Auditoria financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República (CGR).
19. Otras funciones propias e inherentes que le encomiende Contraloría General de la República y las Disposiciones Legales vigentes.

CAPITULO IV
CODIGO 04 ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Articulo 35.- El Órgano de esta naturaleza, es parte del Sistema de Defensa Jurídica del Estado que tiene por finalidad fortalecer, unificar y modernizar la Defensa Jurídica del Estado en el ámbito Local, Regional y Nacional.

El Sistema en mención conjuga los principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos estructurados e integrado funcionalmente, mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la Defensa Jurídica del Estado.

CODIGO 04.1 OFICINA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL

Articulo 36.- Es el órgano encargado de representar y ejercer la defensa jurídica ante los órganos jurisdiccionales para defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Sama, conforme a la Constitución Política del Estado, Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento. Depende orgánica y administrativamente de la Municipalidad Distrital de Sama, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Articulo 37.- Son funciones de la Oficina las siguientes:

1. Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Sama, ante cualquier órgano jurisdiccional.
2. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, supranacionales, arbítrales y jurisdicción constitucional, en todos los procesos en los que actúa como parte.
3. Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados
4. Interponer los recursos legales que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Sama dentro de los procesos judiciales en los que sea parte, en los que el gobierno municipal, y actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil,
5. Conciliar, transigir y/o desistirse de los procesos judiciales, allanarse a la demanda, previa autorización del Concejo Municipal.
6. Recurrir a las instancias, entidades y organismos públicos para solicitar los informes y apoyo necesario en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
7. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que no sean derivados de acciones de control, previa autorización del Concejo Municipal.

8. Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
10. Cumplir todas las funciones establecidas en la Ley y Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, y las que le asigne el Concejo Municipal o Alcaldía, y que sean de su competencia.
11. Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
12. Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
13. Sin necesidad de resolución autoritativa por su propia iniciativa y con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal podrán solicitar ante los jueces o ante quien corresponda se dicten medidas cautelares y/o se tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender y promover los derechos de la Municipalidad.
14. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
15. Otras funciones que establezca la normatividad vigente y/o que le sean encomendadas por la Alcaldía.

TITULO III
ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I
CODIGO 05 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Articulo 38.- Los Órganos de Asesoramiento, son los encargados de formular propuestas y sugerencias con el objeto de orientar a la Alta Dirección en la toma de decisiones, con respecto a las materias Jurídico Legal, Planificación, Presupuesto Participativo y Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Sama.

Los Órganos de Asesoramiento del **SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL** de la Municipalidad Distrital de Sama son los siguientes:

- CODIGO 05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- CODIGO 05.2 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CODIGO 05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Articulo 39.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento técnico normativo, responsable de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, inversión, modernización del estado y la programación multianual de inversiones, en concordancia con las normas vigentes.

Articulo 40.- Son funciones de la Gerencia las siguientes:

1. Elaborar la programación multianual de gasto de la Municipalidad conforme a los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto Público.
2. Programar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas; según correspondan, con los procesos de planificación, programación de inversiones públicas, gestión presupuestaria.
3. Dirigir, ejecutar y consolidar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura.
4. Planificar, formular, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación de los procesos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico, Plan Operativo y el Presupuesto Participativo.
5. Planificar, formular, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación de los procesos del Plan de modernización, gestión por procesos y estadística
6. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de planes a su cargo, preparando y presentando las evaluaciones según los indicadores pertinentes.
7. Conducir el proceso de los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto
8. Conducir el proceso del presupuesto participativo basado en resultados, de acuerdo a la normatividad vigente, así como organizar y dirigir el equipo técnico del proceso.
9. Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
10. Elaborar, proponer, analizar y actualizar de forma periódica los instrumentos de gestión institucional, a su cargo.
11. Representar a la Municipalidad en eventos en materia de su competencia.
12. Supervisar y evaluar al personal del área.
13. Asesorar a la Alta Dirección cuando sea requerido y en temas de su competencia.
14. Planificar, formular y proponer directivas, normas entre otros en temas relacionados a su competencia y que mejoren la transparencia institucional.
15. Emitir la certificación de crédito presupuestario a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se programe realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
16. Coordinar con entidades públicas y privadas en aspectos de planeamiento y aspectos presupuéstales.
17. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia sobre la materia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CODIGO 05.2 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Articulo 41.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento, responsable de proporcionar asesoramiento jurídico-legal a los diferentes órganos de la Municipalidad orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión.

Articulo 42.- Son funciones de la Gerencia las siguientes:

1. Coordinar acciones de asesoramiento en asuntos jurídicos administrativos, a los diferentes órganos de la entidad, emitiendo opinión legal en términos concluyentes.

2. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
3. Emitir opinión legal sobre Convenios, Decretos, Contratos, Ordenanzas, Resoluciones y otros.
4. Emitir opinión legal, respecto a la modificación o actualización de los documentos de gestión de la entidad.
5. Emitir opinión legal en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procedimientos administrativos de gestión municipal.
6. Asesorar a la alta dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos Jurídicos, respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales.
7. Absolver las consultas de carácter civil, penal, administrativo, tributario u otros, que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la entidad.
8. Absolver las consultas formuladas por los órganos y unidades orgánicas, respeto de controversias surgidas por la interpretación de las normas legales aplicables en los procedimientos desarrollados en la Entidad.
9. Programar, ejecutar y controlar la emisión de opiniones legales, para la resolución de recursos impugnativos de apelación de procedimientos administrativos en última instancia administrativa, en observancia de las disposiciones legales vigentes.
10. Revisar y/o visar los proyectos de resoluciones de alcaldía, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en aplicabilidad de la normatividad vigente.
11. Formular y proyectar normas municipales cuando se le solicite previa revisión y observancia de la legalidad de los actuados (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía)
12. Supervisar la sistematización y concordar la legislación, en especial la relacionada con la Municipalidad Distrital de Sama y llevar a cabo su difusión en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
13. Analizar y emitir opinión legal pertinente, sobre los documentos que se encuentren en segunda instancia, producto de la interposición de los recursos impugnativos, y reconsideraciones por instancia única por razón de la materia.
14. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Pública Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
15. Determinar y trasladar ante la Procuraduría Municipal, los asuntos que demanden la defensa judicial pertinente.
16. Informar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad sobre las nuevas normas legales y/o modificaciones vigentes, así como las implicancias que éstas puedan tener en el desempeño de sus funciones.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía.

CAPITULO II
CODIGO 06 ORGANOS DE APOYO

Articulo 43.- Los Órganos de Apoyo, son los encargados de ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones.

Los Órganos de Apoyo del **SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL** son los siguientes:

- CODIGO 06.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- CODIGO 06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- CODIGO 06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CODIGO 06.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Articulo 44.- Es el órgano encargado de apoyo administrativo a los órganos de alta dirección, así como a los órganos consultivos, de coordinar con los órganos asesoramiento, apoyo y línea. Depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Articulo 45.- Son funciones de la Oficina las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar sus actividades y las de las Unidades a su cargo.
2. Citar a los Regidores y Funcionarios a las sesiones de Concejo, sean ordinarias o extraordinarias, así como a otras reuniones que disponga la Alcaldía.
3. Dirigir, organizar y supervisar las actividades del Registro Civil, Trámite Documentado
4. Conducir y hacer el seguimiento de la documentación que debe atender y despachar el Alcalde.
5. Elaborar los Decretos y Resoluciones dictadas por la Alcaldía, con estricta sujeción y de acuerdo a Ley.
6. Proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía que formalicen los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difundiéndolos en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
7. Citar a los Regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y Suscribir las Actas de Sesiones de Concejo.
8. Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde, comisiones de Regidores y demás órganos de la Municipalidad, actuando como Secretario y llevando el Libro de Sesiones y proporcionando la información necesaria.
9. Actuar de Secretario en las sesiones del Concejo Municipal, para la lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados y tomar apuntes y resúmenes de los acuerdos de conformidad al Reglamento Interno de Concejo (RIC).
10. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los Regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante las diversas áreas administrativas de la entidad.
11. Participar en la organización de las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Imagen y Participación Vecinal.
12. Brindar apoyo administrativo, logístico y de asesoramiento a las comisiones de regidores.

13. Remitirla asistencia a las sesiones de Consejo de los señores Regidores a la Unidad de Personal para la elaboración de planillas de pago mensual de dietas.
14. Disponer la publicación de las ordenanzas, decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
15. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
16. Las demás que corresponda conforme a la normatividad y las que asigne la Alcaldía o Gerencia Municipal

CODIGO 06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Articulo 46.- Es el órgano responsable de supervisar y conducir los sistemas administrativos Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Patrimonio y Archivo dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Asimismo garantizar la adecuada y oportuna disponibilidad financiera, así como de materiales e insumos requeridos por las unidades orgánicas.

Articulo 47.- Son funciones de la Gerencia las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, patrimonio, tesorería, archivo y recursos humanos, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
2. Programar, ejecutar, coordinar, controlar e informar sobre la administración económica y financiera de la Municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
3. Programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional de los bienes y servicios.
4. Controlar y cautelar los ingresos y rentas de la Municipalidad Distrital de Sama.
5. Supervisar las operaciones económicas financieras de la Municipalidad, disponiendo los cambios y mejoras que sean necesarios y convenientes.
6. Controlar y supervisar la administración del flujo de los ingresos y egresos de la Municipalidad y de los títulos valores que corresponde a la administración financiera.
7. Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Informar mensualmente, y cuando lo requieran, de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la Municipalidad, a la Gerencia Municipal y la Alcaldía.
9. Supervisar y controlar las políticas de recaudación y obtención de ingresos, conforme al marco normativo de la materia.
10. Supervisar, controlar y verificar la información relacionada con la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del ejercicio económico fenecido.
11. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
12. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal.
13. Velar por el mantenimiento y custodia del archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.

14. Supervisar, monitorear y controlar la conciliación de los inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
15. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
16. Formular y proponer reglamentos, directivas, manuales e instructivos tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, así como realizar su actualización y/o modificación correspondiente.
17. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por su inmediato superior.

CODIGO 06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Articulo 48.- Es el órgano responsable de establecer y conducir el sistema tributario municipal, en el marco del ordenamiento jurídico tributario y el mejoramiento continuo mediante la implementación de la aplicación de la tecnología informática, a fin de que se oriente a los contribuyentes y/o clientes a fortalecer la cultura y conciencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Asimismo es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas a los procesos de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios, realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes

Articulo 49.- Son funciones de la Gerencia las siguientes:

1. Planear, programar, organizar, supervisar y controlar el proceso de registro de contribuyentes y predios, la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal y la obtención de rentas municipales.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de ejecución de la cobranza ordinaria y llevar el control de las deudas por todo concepto.
3. Disponer la publicación de los formularios de declaración jurada, normatividad, plazos y cronogramas de pago de los impuestos, arbitrios y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
4. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
5. Emitir informe de opinión técnica en asuntos de su competencia.
6. Revisar, y visar resoluciones y otros documentos de su competencia.
7. Informar a la Gerencia Municipal los ingresos Tributarios y su proyección, proponiendo la mejora del sistema de recaudación, seguimiento y el control de los mismos.
8. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
9. Planear, Dirigir, Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios.
10. Administrar y supervisar el proceso de determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
11. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias.

12. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
13. Coordinar y supervisar la actualización de la información en el sistema informático el registro de contribuyentes y predios así como la clasificación del archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
14. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes y/o administrados dentro del ámbito de su competencia.
15. Elevar los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
16. Velar por el cumplimiento por la vía coactiva de las cancelaciones de órdenes de pago, así como las establecidas en las resoluciones de determinación, resoluciones de multas, resoluciones de sanciones administrativas.
17. Organizar y ejecutar los procedimientos de coactivos en materia tributaria y No tributaria, conforme a las normas vigentes, resguardando el cumplimiento de requisitos de admisibilidad del procedimiento, así como lo pertinente en materias de medidas cautelares.
18. Coordinar con la unidad correspondiente y solicitar apoyo oportuno a la Policía Nacional del Perú-PNP, poder Judicial, Ministerio Público, Seguridad Ciudadana para efectuar las diligencias propias de ejecuciones coactivas.
19. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias.
20. Supervisar la emisión de las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
21. Mantener permanentemente informada a la Gerencia Municipal, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
22. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
23. Supervisar y efectuar el análisis técnico en materia tributaria y administrativa orientando a la solución de reclamos y quejas de los contribuyentes.
24. Supervisar y dar atención de los trámites de los procedimientos administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
25. Asumir otras funciones inherentes al sistema tributario y lo que encargue la Gerencia Municipal.

CAPITULO III
CODIGO 07 ORGANOS DE LINEA

Articulo 50.- Los órganos de línea son responsables de planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades, planes y proyectos con la finalidad de optimizar la prestación de los servicios públicos para la población.

La labor de los órganos de línea se orienta hacia el exterior de la Municipalidad, en el sentido que sus actividades están directa e íntimamente ligadas a los objetivos de la Municipalidad.

- CODIGO 07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
- CODIGO 07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

CODIGO 07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS

Articulo 51.- Es el Órgano de línea que Planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, elabora los estudios requeridos para la ejecución de obras y ejecución de actividades de mantenimiento, reparación, instalación y automatización de la infraestructura municipal.

Asimismo es responsable de difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, referentes al desarrollo y administración organizada del espacio físico del distrito, relacionadas al otorgamiento de licencias de habilitación Urbana, licencias de edificación, certificaciones y autorizaciones para ejecutar obras respetando el medio ambiente, como también deberá cautelar el cumplimiento de las normas y de disposiciones Municipales Administrativas que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por los particulares, empresas, instituciones en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de Sama.

Articulo 52.- Son funciones de la Gerencia las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales.
2. Formular, organizar, dirigir y supervisar el plan de obras públicas y actividades de mantenimiento.
3. Promover, programar, coordinar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas a la Gerencia y sus unidades orgánicas dependientes.
4. Orientar y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Gerencia y sus unidades.
5. Proponer a la unidad formuladora de la entidad la formulación de proyectos
6. Gestionar la formulación de proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración.
7. Informar y coordinar con la unidad de Imagen Institucional y/o quien haga de sus veces, la realización de eventos masivos a fin de que los mismos se realicen con una preparación oportuna y ordenada.
8. Evaluar, monitorear, supervisar e informar las acciones realizadas por las unidades de dependientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.
9. Evaluar la ejecución de los proyectos, planes de desarrollo y la programación de sus actividades a través de la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con sus objetivos y metas.
10. Informar al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Ejecutar, Administrar y supervisar la correcta ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento ejecutadas por la municipalidad en la modalidad por administración directa o contrata en sus diversas etapas según corresponda.
12. Efectuar, monitorear e informar sobre la valorización de avance de las obras, ampliaciones de plazos y brindar opinión técnica sobre ampliaciones de plazo y los adicionales de las mismas y sobre las obras complementarias.

13. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro de la 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 ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
14. Recepcionar las obras conforme a las normas de contrataciones del estado y/o las que rigen las efectuadas por ejecución presupuestaria directa.
15. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
16. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del Distrito
17. Supervisar, monitorear y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y obras públicas ejecutadas por terceros.
18. Monitorear y Supervisar la formulación y elaboración de Estudios Definitivos, Expedientes Técnicos, planes de Trabajo para las actividades de Mantenimiento de la Municipalidad Distrital de Sama.
19. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra.
20. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en primera instancia administrativa.
21. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
22. Formular y proponer normas reglamentos, directivas, manuales e instructivos tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia; así como realizar su actualización y/o modificación
23. Monitorear el cumplimiento de las actividades de seguridad durante la construcción, en concordancia con la Norma de Seguridad G.050 y sus modificatorias.
24. 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 dichas obras de parte de los contratistas.
25. Brindar asesoramiento en materia de desarrollo urbano y obras cuando se le solicite.
26. Supervisar y monitorear el mantenimiento actualizado del catastro del distrito.
27. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras y su estado situacional.
28. Ser responsable del monitoreo de la ejecución física y financiera de los proyecto de inversión a su cargo, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
29. Otorgar autorizaciones conforme a la normativa de Infraestructura en telecomunicaciones.
30. Organizar, ejecutar, evaluar y supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, así como las actividades de nomenclatura de calles y numeración de predios.
31. Suministrar de información necesaria a la Gerencia de Administración Tributaria en asuntos que este lo requiera.
32. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CODIGO 07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Articulo 53.- Es un órgano de línea responsable de la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo económico y desarrollo social, relacionadas con la educación, cultura, deporte, recreación, participación vecinal, juventud, protección de los derechos del niño, adolescente y mujer, administración de los programas sociales y reinserción social de personas con discapacidad, adultos mayores, familias en situación de pobreza y extrema pobreza; así como la fiscalización de la gestión ambiental.

Desarrolla las acciones de regulación, autorización, promoción y formalización de las actividades comerciales, industriales y de servicios, con mayor énfasis en la micro y pequeña empresa, así como las actividades relacionadas a la defensa del consumidor y del comercio en la vía pública.

Asimismo es responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción de la Cultura y el desarrollo económico local a través del Turismo y Artesanía; articulando esfuerzos con los otros niveles de gobierno, la sociedad civil y el sector privado empresarial.

Articulo 54.- Son funciones de la Gerencia las siguientes:

1. Promover, programar, coordinar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas a la Gerencia y sus unidades orgánicas dependientes.
2. Orientar y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Gerencia y sus unidades.
3. Proponer a la unidad formuladora de la entidad la formulación de proyectos de carácter social, económico, que fortalezcas la prestación de los servicios sociales y la promoción de las actividades económicos tales como el desarrollo productivo, turístico, artesanía, comercio, industria, pesquería y otros en materia de sus competencias.
4. Gestionar la formulación de proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración.
5. Informar y Coordinar con la unidad de Imagen Institucional y/o quien haga de sus veces, la realización de eventos masivos a fin de que los mismos se realicen con una preparación oportuna y ordenada.
6. Evaluar, monitorear, supervisar e informar las acciones realizadas por las unidades de dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
7. Promover el estudio y análisis socio-económico de la comunidad, identificando y desarrollando los proyectos y programas que resuelvan las situaciones de pobreza y extrema pobreza.
8. Resolver los recursos, en primera instancia administrativa, de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
9. Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
10. Supervisar, monitorear y promover la alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
11. Supervisar, monitorear, promover y apoyar las bibliotecas populares, casa de cultura, campos, deportivos y de recreación.

12. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas de la comunidad.
13. Supervisar, monitorear y promover el deporte y la recreación de la población del distrito, organizando.
14. Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los Programas del Vaso de Leche y la Asistencia Alimentaría, en concordancia con el marco legal vigente.
15. Promover y consolidar la formación de organizaciones sociales de base, regulando los canales efectivos de participación en el desarrollo local.
16. Supervisar y controlar, la administración de locales culturales, históricos, deportivos, recreativos y turísticos a su cargo, cuidando su mantenimiento y seguridad.
17. Otros que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias.

Articulo 55.- Son funciones de la Gerencia en materia de la promoción empresarial, cultura, turismo y comercialización las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
2. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa de la circunscripción territorial con criterios de homogeneidad y de simplificación administrativa.
3. Dirigir las actividades de Fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos de Licencias de funcionamiento de locales comerciales, publicidad exterior, mercados y autorizaciones para actividades comerciales y de transporte.
4. Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes y realizar las acciones de imposición de sanciones administrativas.
5. Organizar, ejecutar y controlar los tributos captados, según sea el caso de comerciantes ambulantes, mercados y otros, peso, calidad y salubridad de los productos que se expenden en coordinación con el ente rector.
6. Controlar el buen estado y la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente en coordinación con la Dirección Regional de Salud, PNP, Fiscalía.
7. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
8. Fomentar y organizar en coordinación y financiamiento con las empresas privadas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población, en materia empresarial.
9. Planificar y promover actividades y proyectos en rubros como panaderías, confecciones, carpintería, entre otros; orientados a brindar asistencia técnica y capacitación en convenio con instituciones públicas y privadas; a empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa, asociaciones y organizaciones de carácter productivo, comerciantes formales e informales, mujeres y jóvenes emprendedores y público en general.
10. Dirigir las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentran bajo su responsabilidad.
11. Promover e impulsar la organización y ejecución de ferias de tipo turístico, gastronómico, comercial, industrial, agropecuario, laboral y cultural de alcance local y regional en coordinación con las unidades correspondientes.
12. Promover acciones de protección y difusión del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la jurisdicción.

13. Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el Distrito. Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del Distrito.
14. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades culturales, recreativas destinadas a fortalecer la identidad cultural de la población distrito, respetando la diversidad y rescatando los valores de cada cultura.
15. Planificar, promover, difundir las actividades culturales, actividades patronales, folklóricas, eventos musicales, teatrales, ferias y concursos en los espacios públicos del distrito en coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad.
16. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico del distrito.
17. Promover el turismo vivencial y de aventura en el entorno de la amplia biodiversidad de la geografía distrital.
18. Promover las ferias que coadyuven a al desarrollo del turismo local sostenible y la artesanía, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas del sector.
19. Elaborar el inventario turístico del distrito.
20. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico y gestionar el desarrollo de capacidades de los actores que participan en la actividad turística.
21. Fomentar la promoción del Distrito de Sama como destino turístico en los mercados nacional e internacional.

CAPITULO IV
CODIGO 08 ORGANOS DESCONCENTRADOS

CODIGO 08.1 C.P.M. BOCA DEL RIO

Articulo 56.- 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. os recursos que se le asignan.
5. Sus atribuciones administrativas y económicas - tributarias.

Articulo 57.- 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.

CODIGO 08.2 AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA

Articulo 58.- La Agencia Municipal de Víla 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.

CODIGO 08.3 SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO

Articulo 59.- La Unidad de Servicios de Equipo Mecánico, es responsable de la administración de los equipos mecánicos y cantera municipal; desarrollando actividades de prestación de servicio de alquiler, mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos y unidades vehiculares de la institución.

Articulo 60.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria y velar por el buen manejo de los equipos.
2. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas de los servicios que presta a la población.
3. Brindar los servicios de alquiler de la maquinaria pesada, automotriz y equipos a cargo de la Municipalidad.
4. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos de propiedad Municipal.
5. Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas existentes.
6. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de repuestos, combustibles y lubricantes.
7. Controlar la distribución de combustible, lubricantes, repuestos, estableciendo mecanismos adecuados.
8. Formular el Plan Anual de Mantenimiento de los equipos y maquinaria a cargo de la unidad orgánica.
9. Formular el cuadro de rendimiento promedio del equipo liviano y maquinaria pesada, con la finalidad de controlar la utilización del combustible, en atención al año de su adquisición y periodo de vida útil.
10. Formular y proponer normas y procedimientos que aseguren el racional uso de la maquinaria y la prestación del servicio en forma oportuna y eficaz; así como cautelar su cumplimiento.
11. Elaborar informes situacionales y/o diagnósticos sobre la maquinaria a cargo de la Municipalidad.
12. Informar sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria y vehículos asignados.
13. Revisar y evaluar permanentemente las libretas de control de los vehículos (bitácoras), maquinaria, y/o vehículo motorizado que se encuentre en operatividad permanente.
14. Proponer la renovación del parque automotor, a través de la presentación de altas y bajas del equipo y maquinaria existente.
15. Valorizar en base a los partes diarios de trabajo, las labores efectuadas por la maquinaria y equipo vehiculares, sujeta a un contrato de alquiler.
16. Apoyar en la elaborar la Estructura de Costos por Hora Máquina, de la maquinaria y equipo mecánico de la Municipalidad.
17. Proponer e implementar actividades, programas o proyectos de repotenciación, renovación y la adquisición de maquinarias, equipos y unidades vehiculares.
18. Administrar las canteras de propiedad municipal.
19. Participar en los procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres
20. Otros que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias.

CODIGO 08.4 SERVICIOS AGROPECUARIOS

Articulo 61.- La Unidad de Servicios Agropecuarios, es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad planificar, organizar, dirigir, administrar y comercializar productos y/o insumes agropecuarios, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán incorporados como ingresos propios a la Municipalidad Distrital Sama

El responsable de la Unidad Operativa Servicios Agropecuarios informa 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.

Asimismo es la encargada de dirigir, conducir y coordinar el desarrollo de actividades, acciones y formulación de proyectos orientadas al mejoramiento, promoción, desarrollo y consolidación de las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y agroindustriales del Distrito de Sama de acuerdo a las políticas de desarrollo municipal.

Articulo 62.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Fomentar a las inversiones privadas y públicas en proyectos productivos, en el ámbito del distrito.
2. Proponer la elaboración de los estudios a nivel de perfil, expediente técnico y/o documentos equivalentes de los proyectos de inversión relacionados con el ámbito de su competencia.
3. Promover la realización de Programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas agropecuarias.
4. Concertar con el Ministerio de Agricultura y otras entidades Públicas o Privadas promotoras del desarrollo agropecuario, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción.
5. Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal.
6. Fortalecer las capacidades de los productores pecuarios.
7. Fortalecimiento de la organización respetando la tecnología y cultura del agua de los agricultores de la provincia de Espinar.
8. Fomentar y potenciar la actividad turística en coordinación con la unidad orgánica correspondiente.
9. Otros que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias.

Articulo 63.- Son funciones de la Unidad en materia de la sanidad animal las siguientes:

10. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
11. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, aves domésticas) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.

12. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto.
13. Elaborar el padrón de productores pecuarios del Distrito de Sama.
14. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
16. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
17. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
18. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
19. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
20. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales.

Articulo 64.- Son funciones de la Unidad en materia de la sanidad vegetal para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas las siguientes:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

CODIGO 08.5 GRIFO MUNICIPAL

Articulo 65.- Objeto
La Unidad Operativa Grifo Municipal es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad planificar, organizar, dirigir, administrar y comercializar combustibles y bacantes, 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 de! nivel centra, procedan a consolidar los informes pertinentes.

SECCIÓN SEGUNDA

TITULO IV
ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I
DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CODIGO 01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Articulo 66.- Las unidades orgánicas del TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL dependiente de la **GERENCIA MUNICIPAL** son las siguientes:

- CODIGO 01.3 GERENCIA MUNICIPAL
  - CODIGO 01.3.1 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
  - CODIGO 01.3.2 UNIDAD DE FORMULADORA Y EVALUADORA
  - CODIGO 01.3.3 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
  - CODIGO 01.3.4 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
  - CODIGO 01.3.5 AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

CODIGO 01.3.1 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE PROYECTOS

Articulo 67.- Es el órgano técnico, responsable de la supervisión de la ejecución de los Proyectos, programas de Inversión Pública así como de las Actividades de Mantenimiento, que ejecuta la Municipalidad. Así mismo de ejecutar la liquidación de los mismos de acuerdo a los Procedimientos de la normatividad vigente.

Articulo 68.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso técnico de supervisión en todas las fases de ejecución; de los proyectos de inversión pública ejecutados bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Evaluar y controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de los proyectos de inversión pública a cargo de la Municipalidad Distrital de Sama
3. Supervisar durante la fase de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública (proyectos de infraestructura, económicos, productivos, sociales, medioambientales y energéticos, entre otros) en el ámbito de competencia de la Municipalidad.
4. Supervisar la seguridad y salud laboral durante la ejecución de los proyectos y actividades de mantenimiento, controlando y advirtiendo los riesgos de accidentes y daños tanto al personal como a equipos y materiales que intervienen en el desarrollo de la actividad, programa y/o proyecto.
5. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública, emitiendo a través de informes periódicos, las recomendaciones u observaciones necesarias en concordancia con el Expediente Técnico, en los Documentos equivalentes (Estudio Definitivo) y/o plan de trabajo de actividad de mantenimiento de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la inspección, supervisión, control (técnico, administrativo, financiero y contractual) y fiscalización en la ejecución de las inversiones y actividades de mantenimiento.
7. Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de los proyectos, obras y actividades de mantenimiento en el ámbito de su competencia.
8. Supervisar y controlar el avance y el cumplimiento de la ejecución de los Proyectos que ejecuta la Municipalidad, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros así como el cronograma, establecidos en el Expediente Técnico, en los Documentos equivalentes (Estudio Definitivo) y/o en el plan de trabajo de actividad de mantenimiento.
9. Revisar y aprobar mediante informe y/o mediante el visado de V°B° los cuadros de necesidades, especificaciones técnicas, términos de referencia, informes de conformidad durante la ejecución de las inversiones en el ámbito de su competencia y según corresponda.
10. Supervisar el cumplimento de las normas de protección y seguridad a instalaciones vecinas, dentro del área de ejecución de la obra, de las obligaciones derivadas del contrato de ejecución de obras y el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el personal obrero.
11. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante la construcción, de acuerdo a la norma G.050.
12. Revisar, evaluar y dar conformidad y/o aprobar el Expediente Técnico, los Documentos equivalentes (Estudio Definitivo) y/o plan de trabajo de actividades de mantenimiento, y sus modificaciones, dando la conformidad o viabilidad técnica para su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía.
13. Revisar, evaluar y dar conformidad a los planes de trabajo para elaboración de los estudios de inversión (expedientes técnicos, documentos equivalentes) dando la conformidad o viabilidad técnica para su aprobación con acto resolutivo, así mismo, de planes de trabajo de Actividades de Mantenimiento.
14. Revisar, evaluar y dictaminar sobre las modificaciones físicas y financieras solicitadas por el responsable de ejecutar el proyecto de inversión y/o actividad de mantenimiento.
15. Revisar, evaluar y emitir informe técnico de conformidad previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata.

16. Vigilar la correcta adopción de medidas para el inicio, ejecución y conclusión de proyectos de inversión y el cumplimiento de los contratos.
17. Establecer y/o fijar los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de inversiones y/o actividades de mantenimiento.
18. Garantizar la adecuada culminación del proyecto, revisando, evaluando y de ser correspondiente emitir el informe de conformidad al informe final presentado por el residente o ejecutor del proyecto y/o ejecutor de la actividad de mantenimiento.
19. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de los proyectos y obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
20. Disponer la paralización del proyecto en ejecución, en caso de no ejecutarse conforme al expediente técnico y/o documento equivalente, en tanto se subsane la falta.
21. Evaluar la información del proceso de supervisión elaborando indicadores de desempeño de las actividades de ejecución de los Proyectos de Inversión y de las Actividades de Mantenimiento y remitirlas a las instancias correspondientes.
22. Disponer el retiro de cualquier trabajador o subcontratista, que por incapacidad o incorrecciones perjudiquen la buena marcha de la obra.
23. Rechazar y ordenar el retiro de material y equipo por mala calidad, o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
24. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería para superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos en ejecución
25. Verificar la capacidad técnica del personal del ejecutor o contratista, tanto en la dirección como en el personal obrero, recomendando o exigiendo su reemplazo cuando sea necesario.
26. Reprogramar la ejecución de la obra en coordinación con el ejecutor o contratista, a fin de que los trabajos se concluyan en el plazo contractual.
27. Disponer las medidas convenientes para el cumplimiento del plazo contractual, cuando se observe descuido o falta de liquidez del ejecutor o contratista.
28. Integrar la Comisión de Recepción de la Obra.
29. Presentar oportunamente los informes de supervisión, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia Municipal.
30. En coordinación con la Gerencia de Administración y/o quien haga de sus veces, elaborar las liquidaciones de los proyectos ejecutados por administración directa conforme a la normatividad vigente.
31. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico de obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de los contratistas.
32. Determinar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico o documento equivalente (estudio definitivo) aprobado.
33. Determinar el costo final del proyecto para su conciliación y procesamiento en las sub cuentas contables; que permitan su transferencia al sector correspondiente para su operación y mantenimiento.
34. Organizar y mantener actualizado el registro de proyectos aprobados, en ejecución, y proyectos liquidados.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CODIGO 01.3.2 UNIDAD DE FORMULADORA Y EVALUADORA

Articulo 69.- Es la unidad orgánica técnica, responsable de ejecutar la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversiones; mantiene relación funcional, normativa y técnica con el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – DGPMI.

Articulo 70.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos guarden concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y contemplando la Gestión de Riesgos y Desastres.
3. Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal a), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta las competencias municipales, los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
4. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Distrital de Sama,
5. Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF.
7. Elaborar y aprobar los términos de referencia cuando se ejecute la formulación o evaluación de estudios en la etapa de pre-inversión o fichas técnicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.
8. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, enmarcados en las competencias de la entidad.
9. Verificar durante la Fase de Formulación y Evaluación que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que cuente con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
10. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente (Art. 3 del reglamento del D. Leg. Nº 1252).
11. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
12. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de delegación de facultades para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de competencia exclusiva de la Municipalidad Distrital de Sama,

13. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la Fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
14. Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones concernientes a los proyectos de inversión, que se presenten durante la Fase de Ejecución; que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.
15. Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones realizadas por las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) que correspondan en la ficha de registro respectiva conforme a lo establecido en las Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las modificaciones que se registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
17. Garantizar la consolidación y archivamiento técnico de la información y/o estudios formulados y procesados en la Fase de Formulación y Evaluación del proyecto, y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
18. Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de pre inversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.
19. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
20. Participar en los procesos de presupuestos participativos que desarrolle la entidad.
21. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CODIGO 01.3.3 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Articulo 71.- Es el órgano responsable de organizar, coordinar y conducir el desarrollo de las actividades y acciones relacionadas con el Servicio de Seguridad Ciudadana y en materia de defensa civil corresponde la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en forma transversal en la entidad en el marco del Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; así como también responsable de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Articulo 72.- Son funciones de la Unidad en materia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana Distrital, en el marco del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.

2. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
3. Dirigir, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de serenazgo a pie y en unidades móviles en el ámbito Distrital, impartiendo instrucciones y directivas precisas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general.
4. Actuar como secretaría técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normatividad impartida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
5. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública, así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.
6. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
7. Promover, organizar y coordinar el funcionamiento e implementación de las brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias, dentro del marco del sistema nacional de gestión de riesgos de desastres.
8. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde.
9. Brindar el apoyo necesario a todas las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, dentro del ámbito de su competencia.
10. Coordinar y gestionar el inventario patrimonial de las unidades móviles y equipos a su cargo así como su respectivo mantenimiento en caso de las unidades móviles y equipos informáticos asignados.
11. Proponer, conducir y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
12. Promover, apoyar y/o participar en los operativos de la Policía Nacional del Perú, las compañías de bomberos, cruz roja y demás instituciones similares.
13. Promover, organizar y coordinar el funcionamiento e implementación de las brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias, dentro del marco del sistema nacional de gestión de riesgos de desastres.
14. Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
15. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Articulo 73.- Son funciones de la Unidad en materia de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento y otras normas sustantivas relacionadas.

2. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
3. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil Distrital.
4. Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Grupo de Trabajo que integra la Plataforma de Gestión del Riesgo y Desastres, haciendo las veces de Secretaría Técnica de este último de ser el caso.
5. Organizar, supervisar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Local (COEL), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en el ámbito del Distrito,
6. Planificar, organizar y mantener operativo el Sistema de Alerta Temprana en caso de Tsunami, terremoto, y otros.
7. Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades).
8. Organizar y conformar Brigadas de Defensa Civil en coordinación con el INDECI, capacitándolas para su mejor desempeño.
9. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito, en coordinación con el INDECI.
10. Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
11. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del Distrito, en coordinación con el INDECI.
12. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito y Provincia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.
13. Elaborar y mantener actualizado en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos y mapa de zonas seguras acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
14. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
15. Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
16. Mantener actualizado el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
17. Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.
18. Inventariar y mantener actualizado los recursos de personal, materiales y equipos de la Municipalidad, con fines de prevención y atención de emergencias y desastres.
19. Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
20. Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.

21. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Articulo 74.- Son funciones de la Unidad en materia de Inspección Técnica las siguientes:

1. Realizar (ejecutar) las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones-ITSE en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente
2. Coordinar, con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras y/o unidades orgánicas correspondientes, la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento y Espectáculos Públicos no Deportivos dentro de los plazos previstos.
3. Otorgar Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y resolver los Recursos de Reconsideración.
4. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
5. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Remitir al órgano de Fiscalización correspondiente informes de Inspección Técnica y actas de visita de campo de establecimientos, comerciales, industriales y de servicio, espectáculos públicos no deportivos y otros locales de uso público, que presentan alto riesgo y ponen en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
7. Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que le soliciten.
8. Solicitar al Órgano de Fiscalización competente la ejecución de paralización de obras, de clausuras temporales o definitivas, según sea el caso, a inmuebles o establecimientos que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CODIGO 01.3.4 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

Articulo 75.- Es el órgano responsable de asegurar los servicios públicos de mantenimiento de áreas verdes, embellecimiento y riego de parques y jardines, así como la limpieza, barrido, recolección, transporte de residuos sólidos y su disposición final así como cumplir con las normas de fiscalización ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

Articulo 76.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Programar, organizar, monitorear, ejecutar y supervisar una adecuada prestación del servicio de limpieza, barrido, recolección, transporte y su disposición final de residuos sólidos, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.

2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que conciernen a la limpieza, recuperación, mantenimiento y conservación, de las playas y áreas verdes en: parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles, entre otros.
3. Promover, coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento y reparación del ornato, asimismo los componentes del mobiliario urbano de la ciudad, tales como bancas, postes, tachos, lozas deportivas, juegos recreativos y todo espacio público de nuestra jurisdicción.
4. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza producido por los parques y jardines.
5. Aplicar progresivamente las normativas vigentes sobre Residuos Sólidos.
6. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, unidades móviles destinadas a la prestación de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
7. Contar con un registro de los parques y áreas verdes existentes en el distrito.
8. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus labores de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con las instancias correspondientes.
9. Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar, organizar y articular en calidad de Secretario Técnico de la Comisión Ambiental Municipal, las acciones de prevención y operación, de acuerdo con la Agenda Ambiental Local.
11. Desarrollar cursos; talleres; conferencias de capacitación permanente en temas como seguridad y salud ocupacional, medio ambiente; manejo responsable de residuos sólidos; herramientas de gestión técnicas administrativas para los trabajadores de acuerdo a sus funciones respectivas.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CODIGO 01.3.5 UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Articulo 77.- Es el órgano responsable de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

Articulo 78.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Planificar, Programar, coordinar, promover, ejecutar y supervisar el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
3. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
4. Promover la formación, brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

5. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
6. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
9. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
10. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
11. Garantizar la calidad del agua, mediante controles de calidad en los respectivos laboratorios.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CAPITULO II
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CODIGO 05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Articulo 79.- Las unidades orgánicas del **TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL** dependiente de la **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:**

- CODIGO 05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - CODIGO 05.1.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

CODIGO 05.1.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Articulo 80.- Es el órgano encargado de la conducción, administración y evaluación de los proyectos enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública y el programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Sama.

Articulo 81.- Son funciones de la Oficina las siguientes:

1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
2. Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas.
3. Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.

4. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones.
5. Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
6. Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
7. Registrar a los órganos del GL que realizarán las funciones de UF y UEI.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

CAPITULO III
DE LOS ORGANOS DE APOYO

CODIGO 06.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Articulo 82.- Las unidades orgánicas del **TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL** dependiente de la **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**:

- CODIGO 06.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
  - CODIGO 06.1.1 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
  - CODIGO 06.1.2 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
  - CODIGO 06.1.3 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CODIGO 06.1.1 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Articulo 83.- La Unidad de Registro Civil, Es el órgano encargado del cumplimiento las normas del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil. Depende funcional y normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Articulo 84.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
2. Calificar los títulos que se presenten para sustentar las inscripciones.
3. Aperturar y cerrar los Libros de Actas Principal y Duplicado de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
4. Transferir anualmente los Libros de Actas Duplicados al Archivo General de la Nación.
5. Conservar, mantener y proteger el archivo de los hechos vitales, velando por la seguridad y reserva de los libros, resoluciones y demás documentación.

6. Inscribir en las Actas Marginales los Mandatos Judiciales y Notariales; podrá solicitar al Juez de la causa o Notaría las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
7. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción

CODIGO 06.2.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Articulo 96.- La Unidad de Contabilidad, Es el órgano encargada de conducir las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad, cautelando el cumplimiento de la normatividad vigente para el funcionamiento de estos sistemas administrativos.

Articulo 97.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Disponer y supervisar el cumplimiento de las normas de contabilidad y normas técnicas de control en las unidades orgánicas que efectúen operaciones contables.
2. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de la cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
3. Efectuar el control previo institucional en la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto
4. Registrar en el SIAF, los viáticos, habilitaciones y encargos internos, controlando los plazos y verificando la documentación administrativa y contable, que se presenten para las rendiciones, generando los comprobantes de pago en señal de conformidad o en caso contrario comunicar de manera oportuna para el descuento correspondiente.
5. Registrar la fase de devengado y verificar la información contable en el SIAF.
6. Revisar la documentación que corresponda a las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión ejecutados por las diferentes modalidades que le sean presentados.
7. Controlar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas pertinentes.
8. Consolidad los tributos por pagar: liquidaciones de aportes y retenciones, en forma mensual a través del Programa de Declaración Telemática
9. Coordinar con las unidades orgánicas competentes referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
10. Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria de fuente que corresponda y que esta se encuentre conforme a ley.
11. Desarrollar las actividades de registro y control contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuéstales.
12. Formular y presentar los estados contables y financieras ante el ente rector del sistema, conciliando las cuentas patrimoniales y las deudas por cobrar.
13. Mantener un control adecuado de anticipos de fondos para gastos, y cautelar la apropiada rendición documentada o, devolución de montos no utilizados.
14. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CODIGO 06.2.4 UNIDAD DE TESORERIA

Articulo 98.- La Unidad de Tesorería, Es el órgano encargado de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la institución efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera - AF y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

Articulo 99.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Programar, disponer, implementar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
2. Organizar, ejecutar y supervisar la recaudación total de ingresos y su registro a través del SIAF
3. Ejecutar los pagos a los proveedores, contratistas, planillas, detracciones, retenciones y otras obligaciones asumidas previa revisión y fiscalizando de la documentación que la sustente.
4. Verificar los datos de la Fase Girado y Pagado registrados y transmitidos a través del SIAF a la Dirección Nacional de Tesoro Público.
5. Expedir el reporte de saldos de las cuentas bancarias a la Gerencia de Administración para una adecuada toma de decisiones.
6. Emitir y suscribir los comprobantes de pago, cheque y transferencias electrónicas, previo control y revisión de la documentación fuente y las normas de tesorería.
7. Proponer y aplicar medidas de control del uso correcto de los recursos económicos, financieros y la custodia de los bienes y valores.
8. Custodiar las cartas fianzas, garantías y otros valores contables; así como hacer efectivo o devolver los títulos de valor mencionados, previo informe de conformidad de la unidad de Abastecimiento.
9. Efectuar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad. Verificar que los ingresos por todo concepto que perciba la Municipalidad deben ser depositados en sus respectivas cuentas bancarias en un plazo máximo de 24 horas.
10. Efectuar el reporte de Ingresos Mensuales y remitirlo a la Gerencia de Administración.
11. Verificar la conformidad de saldos bancarios existentes en el libro de Bancos con los de la entidad Bancaria a una fecha determinada.
12. Controlar el cierre del desembolso por Caja Chica.
13. Controlar que la ejecución de los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, cuenten con la documentación sustentadora del gasto y previamente autorizadas a través del SIAF.
14. Registrar en el SIAF las transferencias asignadas a la Municipalidad, así como los ingresos recaudados, de toda fuente de financiamiento, de acuerdo a las normas de Tesorería.
15. Ejecutar el estricto cumplimiento de compromisos de pago de acuerdo a las programaciones debidamente autorizadas en función del comportamiento de los Ingresos, formulando los comprobantes de pago y los cheques correspondientes, (SUNAT - PDT, AFPs, CTS, ONP y otros), verificando rubro y tipo de recurso correspondiente.
16. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CODIGO 06.2.5 UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

Articulo 100.- La Unidad de Patrimonio y Archivo, Es el órgano encargado de planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de la gestión patrimonial dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.

Asimismo es la unidad encargada de establecer y administrar el sistema de archivo de la municipalidad y la conservación de los documentos dentro del marco legal del Sistema Nacional de Archivos.

Articulo 101.- Son funciones de la Unidad en materia patrimonial las siguientes:

1. Programar, disponer, implementar, ejecutar las normas dadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para el registro y la toma de inventarios.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general.
3. Ingresar, registrar y mantener actualizada la información del patrimonio institucional observando las disposiciones del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) y normas complementarias.
4. Ingresar y mantener actualizada la información en el Sistema de Inventarios - SIMI y remitir la información de bienes muebles a la SBN
5. Realizar el inventario patrimonial de todos los bienes muebles de la municipalidad; utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas vigentes.
6. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la municipalidad bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
7. Constatar y verificar la fidelidad de las características físicas de los bienes ingresados y egresados al/del patrimonio y confrontarlos con la información contenida en los documentos del expediente de adquisición.
8. Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros.
9. Proponer el alta y baja de los bienes de la entidad.
10. Proponer y proyectar resoluciones de alta, baja, venta, permuta, donación, transferencias, administración, enajenación y disposición de los bienes muebles para su aprobación y autorización por el órgano competente
11. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de control patrimonial, realizando las actividades y procedimientos de registro, control, inventario e información contable de los bienes patrimoniales.
12. Planificar, organizar y proponer las subastas de bienes municipales.
13. Recopilar información y documentación registral, administrativa y técnica relacionados con la gestión de los bienes patrimoniales.
14. Recepcionar los saldos de bienes de las obras terminadas, anotar el registro de saldos de obras y verificar y custodiar los bienes recibidos.
15. Recopilar y registrar la información relacionada al saneamiento de los bienes muebles e inmuebles y efectuar las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio.

16. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Articulo 102.- Son funciones de la Unidad en materia archivo las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y evaluar las actividades del sistema archivístico de la Municipalidad.
2. Administrar el acervo documental de la Institución, proponiendo e implementando las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de documentos del archivo.
3. Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución, de conformidad con la normativa vigente.
4. Custodiar, conservar, organizar, describir y seleccionar el Patrimonio Documental bajo su custodia; así como cautelar los documentos públicos potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, con sujeción a la legislación sobre la materia.
5. Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad nacional.
6. Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
7. Informar y reportar información al Área inmediato superior sobre las actividades y acciones del Archivo Central y el Sistema Nacional de Archivos.
8. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CODIGO 06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Articulo 103.- Las unidades orgánicas del **TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL** dependiente de la **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**:

- CODIGO 06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
  - CODIGO 06.3.1 UNIDAD DE RECAUDACION
  - CODIGO 06.3.2 UNIDAD DE FISCALIZACION
  - CODIGO 06.3.3 UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

CODIGO 06.3.1 UNIDAD DE RECAUDACION

Articulo 104.- La **UNIDAD DE RECAUDACION**, Es la unidad encargado de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Articulo 105.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación de la deuda tributaria.
2. Efectuar el registro de nuevos contribuyentes.
3. Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.

4. Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
5. Ejecutar la recaudación de rentas, tasas, arbitrios y otros gravámenes municipales.
6. Efectuar el seguimiento a los contribuyentes deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
7. Proponer y ejecutar estrategias destinadas a incrementar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
8. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
9. Elaborar la proyección y programación de los ingresos tributarios a recaudar en el año.
10. Proponer y emitir las Constancias de no adeudo previa revisión de los documentos.
11. Tener al día el Registro de las Cuentas Corrientes de los Contribuyentes, manteniendo a estos debidamente informados al respecto.
12. Transferir a la unidad de Ejecutoría Coactiva los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, llevando los registros y estadísticas que correspondan
13. Atender los procedimientos administrativos de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le asignen de acuerdo a Ley.
14. Otras que le asigne la Gerencia y que sean de su competencia.
15. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

CODIGO 06.3.2 UNIDAD DE FISCALIZACION

Articulo 106.- Es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización tributaria, controlando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos, sub-valuadores y evasores de los tributos.

Articulo 107.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas legales del Gobierno Central, de la ley orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, así como las sanciones prevista en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales vigentes.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas y campañas de difusión y orientación al usuario, en temas de fiscalización tributaria y administrativa
3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a detectar a omisión o subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios bajo la administración municipal.
4. Dirigir las acciones de Fiscalización en coordinación con las áreas pertinentes y/o organismos estatales (Fiscalía, Policía Nacional, Gobernación, Ministerio de Salud, otros)
5. Programar y ejecutar las inspecciones o verificaciones de campo del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
6. Verificar las declaraciones juradas de los Impuestos presentadas por los contribuyentes y registradas por la unidad de recaudación.

7. Planificar, Programar y Ejecutar operativos de acciones de control de Fiscalización administrativa en el ámbito jurisdiccional del distrito en materia de licencias a los establecimientos, industriales, comerciales, profesionales, Espectáculos Públicos no Deportivos y su correspondiente declaración jurada en el giro autorizado al establecimiento. Así como el certificado de defensa civil u otros, entre otros conforme a las normas vigentes.
8. Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
9. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
10. Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria a la Unidad de Ejecución Coactiva.
11. Dar atención de los trámites de los procedimientos administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

CODIGO 06.3.3 UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

Articulo 108.- Es la unidad orgánica de planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de iniciación de los procedimientos de ejecución Coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias de acuerdo al marco legal que le asiste.

Articulo 109.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Planificar, organizar y Ejecutar las acciones de cobranza coactiva en el marco de la Ley y Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva, garantizando a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
2. Ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas y adeudos tributarios.
3. Ejecutar las medidas cautelares y/o embargos en cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley a fin de que se aseguren de la forma más adecuada el pago de la deuda de carácter tributario y no tributario.
4. Efectivizar, previa observancia del procedimiento pertinente, la ejecución de las sanciones indicadas en los artículos: 46°, 47°, 48° y 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda.
5. Realizar las notificaciones selectivas y masivas de cobranza coactiva a los contribuyentes con deuda vencida, de acuerdo al ordenamiento jurídico.
6. Proceder al levantamiento de las medidas cautelares una vez cumplida con la obligación del contribuyente.
7. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
8. Formular y proponer las Resoluciones de Ejecución Coactiva, notificar al obligado dentro de los plazos establecidos y realizar el cobro de las deudas.
9. Dar atención de los trámites de los procedimientos administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.

10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
11. Notificar las deudas exigibles detalladas en el artículo 25° y artículo 9 del TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimientos de Cobranza Coactiva.
12. Solicitar y coordinar con la PNP, Poder Judicial, Ministerio Publico, seguridad ciudadana, para efectuar las diligencias propias de ejecuciones coactivas.
13. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

CAPITULO IV
DE LOS ORGANOS DE LINEA

CODIGO 07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS

Articulo 110.- Las unidades orgánicas del **TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL** dependiente de la **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS:**

- CODIGO 07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
  - CODIGO 07.1.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
  - CODIGO 07.1.2 UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS

CODIGO 07.1.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Articulo 111.- La **UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**, es la unidad orgánica encargado de promover, dirigir y supervisar los programas y servicios sobre el correcto uso del espacio urbano, garantizando el ordenamiento de la ciudad, aplicando las normas que regulan las habilitaciones urbanas, instalaciones de servicios y el uso del espacio físico en general.

Asimismo es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de levantamiento catastral de acuerdo al plano básico distrital, en concordancia con el Plan Director de Tacna, efectuando su actualización, incorporación, edición, difusión, rectificación y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.

Articulo 112.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y urbanos, así como efectuar el reconocimiento y saneamiento físico legal de asentamientos humanos y afines.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, y del control de la Zonificación Distrital considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción y las normas vigentes.

3. Calificar y proponer proyectos de Resoluciones, relacionadas a los trámites de habilitaciones urbanas, Licencia de Edificación, Autorizaciones, Certificados y demás trámites realizados conforme a la normatividad vigente.
4. Proponer y evaluar la asignación de nomenclaturas de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y en otros espacios públicos, así como la numeración de predios.
5. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos técnicos así como la emisión de informes técnicos de ser el caso necesario para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias de funcionamiento y autorizaciones para la instalación de anuncios de publicidad, autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada y propaganda política, conforme a la normatividad vigente. así como otorgar copias de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su archivo dentro del marco de la Ley.
6. Remitir la relación de Licencias de funcionamiento, autorizaciones de publicidad y otros a la Gerencia de Administración Tributaria para que ejerza sus funciones de fiscalización.
7. Emitir Informes de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización
8. Organizar y ejecutar las acciones referentes al Catastro del Distrito de en el marco del Sistema Nacional Integrado de Catastro.
9. Elaborar y actualizar el catastro distrital Incluyendo las zonas de peligros y riesgos, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso del suelo
10. Realizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
11. Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes Órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
12. Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia tributaria, fiscalización de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, áreas verdes y otros; tomando como base rectora al Sistema de Información Catastral
13. Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
14. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
15. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
16. Emitir certificados catastrales y planos catastrales.
17. Atender los procedimientos administrativos de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le asignen de acuerdo a Ley.
18. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras en materia de su competencia

CODIGO 07.1.2 UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS

Articulo 113.- La **UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS**, es la unidad orgánica responsable de conducir y administrar la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente de los proyectos de inversión, de su elaboración y actualización a desarrollarse por parte de la Municipalidad en el ámbito distrital.

Asimismo es responsable del proceso técnico en dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las obras de infraestructura.

Articulo 114.- Son funciones de la unidad en materia de **ESTUDIOS** las siguientes:

1. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.
2. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente la realice la propia Unidad de Estudios y Obras.
3. Verificar previamente antes del inicio de elaboración del Expediente Técnico que se cuente con el saneamiento físico legal o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión pública, según corresponda.
4. Elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario la contratación de Servicio de Elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente.
5. Elaborar los Expedientes Técnicos y/o planes de trabajo para las actividades de mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal.
6. Llevar un registro de todos los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente y de actividades de mantenimiento elaborados o encargados a terceros por la Unidad en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente sobre la base de los parámetros del Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.
8. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras en materia de su competencia.

Articulo 115.- Son funciones de la unidad en materia de **OBRAS** las siguientes:

1. Proporcionar información a la UEI, a fin de mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con las normas vigentes
2. Proporcionar información a la UEI para registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normativa vigente.
3. Registrar en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, conforme a la normatividad legal vigente.

4. Ejecutar física y financieramente las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia.
5. Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente
6. Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y la obra ejecutada, como requisito de la recepción de la obra.
7. Organizar y mantener actualizada el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
8. Cumplir bajo responsabilidad solidaria con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras el aspecto técnico-administrativo, por la cual se rigen los procedimientos en la ejecución, inspección, según instructivos y Normas Legales vigentes en la ejecución de proyectos e inversiones.
9. Verificar que la cantidad y calidad de los materiales recibidos en el almacén de obra concuerden con los requeridos en el expediente técnico y/o en las especificaciones técnicas correspondientes.
10. Verificar y controlar que en la ejecución de los proyectos de inversión por administración directa el residente lleve un "Cuaderno de Obra" debidamente foliado y legalizado en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
11. Verificar que durante la ejecución de los proyectos de inversión por administración directa se realicen las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las Especificaciones Técnicas correspondientes.
12. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, los informes mensuales de avance físico - financiero de la ejecución de obras y actividades por administración directa e indirecta; así mismo, los informe finales al término de la ejecución de la misma; su remisión al órgano de supervisión, para su evaluación y conformidad, incluyendo la pre liquidación.
13. Verificar que los expedientes técnicos se encuentren debidamente aprobados antes de su ejecución.
14. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras en materia de su competencia.

CODIGO 07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Articulo 116.- Las unidades orgánicas del **TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL** dependiente de la **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**:

- CODIGO 07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
  - CODIGO 07.2.1 UNIDAD DE LA DEMUNA, ULE, CIAM, OMAPED Y PROGRAMAS SOCIALES
    - CODIGO 07.2.1.1 EQUIPO FUNCIONAL DE LA DEMUNA
    - CODIGO 07.2.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE LA ULE
    - CODIGO 07.2.1.3 EQUIPO FUNCIONAL DE DEL CIAM Y LA OMAPED
    - CODIGO 07.2.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
  - CODIGO 07.2.2 UNIDAD DE PROMOCION DE PARTICIPACION VECINAL Y FISCALIZACION AMBIENTAL

CODIGO 07.2.1 UNIDAD DE LA DEMUNA, ULE, CIAM, OMAPED Y PROGRAMAS SOCIALES

Articulo 117.- La **UNIDAD DE LA DEMUNA, OMAPED, ULE Y PROGRAMAS SOCIALES**, es la unidad orgánica encargado de promover, dirigir y supervisar los programas y servicios públicos de carácter social que permita mejorar la calidad de vida de la población con incidencia en las más vulnerables.

Articulo 118.- Son funciones generales de la **UNIDAD DE LA DEMUNA, OMAPED, ULE Y PROGRAMAS SOCIALES** las siguientes:

1. Administrar, organizar y ejecutar los programas y actividades locales de asistencia comunal, protección y apoyo a la población.
2. Orientar y supervisar las actividades técnico-administrativas orientadas a mejorar la calidad de vida de los pobladores del distrito en materias de carácter social.
3. Proponer la Formulación de Proyectos de desarrollo social que permita mejorar la calidad de vida de la población.
4. Mantener al día el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y la documentación de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.
5. Desarrollar y mejorar los mecanismos e instancias de participación ciudadana en el distrito, incentivando la participación de la población.
6. Desarrollar procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base, Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, entre otros.
7. Coordinar con la DEMUNA, acciones de protección y atención de denuncias que afectan a los niños y adolescentes con discapacidad.
8. Atender los procedimientos administrativos de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le asignen de acuerdo a Ley.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en materia de su competencia

CODIGO 07.2.1.1 EQUIPO FUNCIONAL DE LA DEMUNA

Articulo 119.- El **EQUIPO FUNCIONAL DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA),** es el encargado de proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en el distrito de Sama.

Está facultado para intervenir en los asuntos concernientes a los derechos de niñas, niños y adolescentes, siempre que no existan procesos judiciales en trámite o resueltos sobre estas materias y que correspondan a las funciones establecidas en el código de los Niños y Adolescentes.

Articulo 120.- Son funciones del **EQUIPO FUNCIONAL** las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y el Adolescente en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP Programar, ejecutar y supervisar programas para la defensa del niño y el adolescente.
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares realizando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, respecto de alimentos, tenencia y régimen de visitas, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
3. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
4. Coordinar y proponer programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
5. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
7. Ejercer la representación procesal, en los procesos de alimentos, así como el patrocinio legal de las niñas, niños y adolescentes en caso de delitos, faltas o contravenciones en su agravio.
8. Coordinar la atención integral de las niñas, niños y adolescentes, con otras instituciones o servicios, como Centros de Emergencia Mujer, Centros de Salud, Instituciones educativas, Programas especializados, ONG u otros avocados a intervenir en casos de violencia.
9. Propiciar la formación de promotores- defensores en el distrito.
10. Ofrece atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
11. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
12. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas.

CODIGO 07.2.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE LA ULE

Articulo 121.- El **EQUIPO FUNCIONAL DE LA ULE,** es el encargado de desarrollar el servicio de empadronamiento de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, mediante la visita a hogares, a fin de realizar el registro de acuerdo a la ficha socioeconómica de cada ciudadano y luego ello sea evaluado y de esa manera puedan acceder a ser beneficiarios de los diferentes programas nacionales de Asistencia Solidaria como Pensión 65, Programa JUNTOS, PRONABEC, Seguro Integral de Salud (SIS), Trabaja Perú, entre otros que impulsa el Gobierno Central.

Articulo 122.- Son funciones generales del **EQUIPO FUNCIONAL DE LA ULE** las siguientes:

1. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única - FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO (Dirección General de Focalización).
3. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
4. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
5. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
6. Mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
7. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas.

CODIGO 07.2.1.3 EQUIPO FUNCIONAL DEL CIAM Y LA OMAPED

Articulo 123.- El **EQUIPO FUNCIONAL DEL CIAM Y LA OMAPED,** es el encargado de promover, planificar, atender y proteger los derechos de las personas adultas mayores y realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.

Asimismo brinda atención a la Persona con Discapacidad y promueve la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad y las instituciones que ofrecen servicios, promoviendo así su integración

Articulo 124.- Son funciones del **EQUIPO FUNCIONAL** las siguientes:

En materia de **CIAM** se tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar la creación del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).

3. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
4. Implementar el Registro Distrital de Personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMP.
5. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
8. Coordinar y gestionar la prestación de servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
9. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
10. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional
11. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
12. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
13. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción y protección de los derechos de las personas adultos mayores.
14. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
15. Cumplir con las demás funciones que señale la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, su Reglamento y demás normas sustantivas.

En materia de **OMAPED** se tiene las siguientes funciones:

16. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
17. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
18. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
19. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
20. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
21. Elaborar un registro de las personas con discapacidad del Distrito, asi como velar por su actualización correspondiente.
22. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo correspondiente.
23. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
24. Impulsar la organización de vecinos con discapacidad.
25. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas.

CODIGO 07.2.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

Articulo 125.- El **EQUIPO FUNCIONAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACION ALIMENTARIA** está encargado de planificar, conducir, monitorear, supervisar, evaluar y promover los Programas de Vaso de leche, Programa de Complementación Alimentaria y Programa de Comedores Populares, dirigido a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.

El ámbito de intervención es a nivel del distrito de Sama y se ejecuta a través de los siguientes programas:

- **Programa de Vaso de Leche;** El Programa del Vaso de Leche (PVL), es un programa social creado mediante la Ley Nº 24059 y complementada con la Ley Nº 27470, a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Las acciones de este programa, realizadas con la fuerte participación de la comunidad, tienen como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de este colectivo que, por su precaria situación económica, no estaría en condiciones de atender sus necesidades elementales.

- **Programa de Complementación Alimentaria (PCA);** Es el conjunto de modalidades de atención con el objetivo de otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza o extrema pobreza así como a grupos vulnerables: Niñas, niños, personas con TBC, adultos mayores, y personas con discapacidad en situación de riesgo moral, abandono y víctimas de violencia familiar y política.

  - Las modalidades del Programa de Complementación Alimentaría-PCA son:
  - Atención a Comedores
  - Hogares y Albergues
  - Convenios-Adultos en Riesgo
  - Actas de Compromisos - Adultos en Riesgo
  - Subsidios a Comedores
  - Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con TBC y su Familia-PANTBC.

Articulo 126.- Son funciones del **EQUIPO FUNCIONAL** en materia del **PROGRAMA DE VASO DE LECHE** las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche en concordancia con las políticas establecidas y demás dispositivos legales vigentes.
2. Actualizar periódicamente el padrón de beneficiarios del programa de vaso de leche controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
3. Velar por el oportuno reparto de los beneficiarios del Programa.
4. Conformar el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Remitir trimestralmente la información del gasto y ración del Programa del Vaso de Leche del distrito a la Contraloría general de la República.
6. Cumplir con las directivas de la Contraloría General de la República referente al control del Programa del Vaso de Leche.
7. Coordinar con las instituciones organizadas de la sociedad civil para el desarrollo e implementación adecuada del Programa.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche.

Articulo 127.- Son funciones del **EQUIPO FUNCIONAL** en materia del **PROGRAMA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)** las siguientes:

9. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa de complementación alimentaria en concordancia con las políticas establecidas y demás dispositivos legales vigentes.
1. Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la unidad orgánica correspondiente y demás organismos e instituciones.
2. Promover y proponer la formulación de proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria.
3. Programar, dirigir, conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento de del Programa de Complementación Alimentaría-PCA en sus diversas modalidades en el Distrito.
4. Fortalecer las organizaciones sociales, y brindar capacidades en el manejo de alimentos.
5. Dirigir, controlar y evaluar las actividades del programa de complementación alimentaria con particular atención en las poblaciones vulnerables.
6. Actualizar periódicamente el padrón de beneficiarios del programa de complementación alimentaria controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
7. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con las asistencias alimentarias a comedores, hogares y alberques infantiles en coordinación con la Municipalidad Provincial de Tacna.
8. Ejercer el control y reporte oportuno a la instancia correspondiente, respecto al abastecimiento y funcionamiento de los comedores populares.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas

CODIGO 07.2.2 UNIDAD DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION VECINAL Y FISCALIZACION AMBIENTAL

Articulo 128.- La **UNIDAD DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION VECINAL Y FISCALIZACION AMBIENTAL**, es la unidad orgánica que tiene como objetivo propiciar la una adecuada participación de la población e instituciones públicas, privadas y/o demás organizaciones representativas de la población en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito, mediante la promoción de la educación, promoción del deporte, promoción de la presencia de la juventud.

Asimismo realizar acciones de seguimiento, monitoreo y verificación materia ambiental respecto de la emisión de humos, gases, ruidos, residuos sólidos, entre otros que se encuentren en el marco de sus competencias.

Articulo 129.- Son funciones de la Unidad las siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito vecinal.
3. Programar, ejecutar, coordinar y promover las actividades educativas a favor de la comunidad.
4. Organizar, participar y conducir actividades de promoción de la educación con participación conjunta con las instituciones educativas del distrito.
5. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
6. Proponer la creación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital y de la organización de comités municipales de deportes.
7. Promover la construcción, habilitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.
8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.
9. Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
10. Impulsar e implementar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y la población en general.
11. Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
12. Promover la participación de los jóvenes ante entidades del estado, grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante procesos de elección democrática.
13. Promover y gestionar la celebración de convenios para el desarrollo de capacidades de los jóvenes del Distrito según edades y habilidades.
14. Organizar y promover la formación de los clubes deportivos y organizaciones juveniles.
15. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de las sociedades civiles del Distrito.
16. Formular y Aplicar Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA) local en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
17. Ejecutar el seguimiento y supervisión de las acciones de protección, conservación del ambiente y el manejo sostenible de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia.
18. Realizar la vigilancia en la calidad de aire, agua, el suelo aplicando los ECAs en coordinación con las instancias competentes
19. Promover, apoyar y ejecutar programas y acciones de educación ambiental, orientado a la construcción de una participación ciudadana más responsable que pueda adoptar una función de vigilancia en coordinación con otras instituciones y niveles de gobierno.
20. Atender las denuncias sobre incumplimiento de las normas en materia ambiental y otras de su competencia.

21. Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental- OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
22. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas.

TÍTULO V
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Articulo 130.- El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Sama, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos del gobierno nacional y regional.

Articulo 131.- La Municipalidad Distrital de Sama, a través del Alcalde y los funcionarios del primer, segundo y tercer nivel organizacional, mantiene relaciones técnico normativas con los sectores de Gobierno Nacional y la Contraloría General de la República; y relaciones de coordinación y cooperación con los diferentes organismos del Gobierno Nacional y regional en la formulación, ejecución, evaluación y control de los proyectos de desarrollo local y regional.

Articulo 132.- El Alcalde mantiene relaciones de coordinación con personas naturales o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, en acciones que coadyuven al desarrollo del Distrito de Sama.

TÍTULO VI
DEL RÉGIMEN LABORAL

Articulo 133.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral establecidos para los trabajadores de la actividad pública y demás disposiciones legales que los amparen

Articulo 134.- Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficio inherentes a dicho régimen.

TÍTULO VII
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Articulo 135.- La Municipalidad Distrital de Sama constituye un pliego presupuestal y sus recursos económicos con los cuales dispone son los siguientes:

1. Los recursos del tesoro público asignados por el Gobierno Nacional, en aplicación de las leyes de presupuestos anuales.
2. Los tributos creados por Ley a su favor.
3. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
4. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).

5. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
6. Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobre Canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones.
7. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto
8. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento concertadas con cargo a su patrimonio propio.
9. Multas tributarias y administrativas.
10. Los recursos provenientes de saldo de balance del ejercicio anterior.
11. Las demás recursos económicos y financieros que determine la Ley.

Articulo 136.- Son bienes de la Municipalidad Distrital de Sama:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los terrenos eriazos abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legados o donaciones que se instituyan a su favor.
8. Todos los demás que adquiera la Municipalidad.

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - Todas las unidades orgánicas integrantes de la Municipalidad Distrital de Sama, complementariamente a las funciones específicas establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo de su propio centro de costo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos que le sean asignados.
2. Informar mensualmente sobre el avance en la ejecución de las acciones y metas programadas en su Plan Operativo.
3. Formular, proponer y actualizar directivas, reglamentos u otros instrumentos de gestión requeridos para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Formular la memoria anual de la gestión municipal en lo relativo a la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
5. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
6. Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas asignada a la unidad orgánica.
7. Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos de cómputo, así como la reposición y renovación de repuestos y accesorios asignada a la unidad orgánica de ser el caso.

8. Panificar, programar y hacer el requerimiento para el mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas asignadas a la unidad orgánica de ser el caso.
9. Panificar, programar y hacer el requerimiento para el mantenimiento de los equipos de cómputo, así como la reposición y renovación de repuestos y accesorios asignada a la unidad orgánica de ser el caso.
10. Organizar los archivos y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
11. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
12. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en la normatividad vigente.
13. Presentar información de la unidad orgánica correspondiente para la elaboración del informe de rendición de cuentas del titular y la memoria anual de gestión.
14. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño laboral del personal de su unidad orgánica.
15. Promover, en coordinación con la Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestion del Riesgo de Desastres las acciones en materia de implementación Ley Nº 29664, se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento.
16. Remitir la información pertinente que corresponda para la publicación en el Portal Estándar de Transparencia.

SEGUNDA. - La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

TERCERA. - A propuesta de las unidades orgánicas comprendidas en el presente Reglamento, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propondrá las modificaciones del caso para su correspondiente aprobación.

CUARTA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF será aprobado por el pleno del Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal, y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la entidad, debiéndose implementar las modificaciones realizadas, en un plazo no mayor a 45 días calendario.

QUINTA. - Queda derogada cualquier norma o disposición municipal en cuanto se oponga lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad

A N E X O S:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAMA

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA

000116

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA

La Municipalidad Distrital de Sama, para cumplir con sus fines y funciones, según el D.S. Nº 054-2018-PCM – que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, establece la siguiente estructura orgánica:

I. PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

- **CODIGO 01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION**
  - CODIGO 01.1 CONCEJO MUNICIPAL
  - CODIGO 01.2 ALCALDIA
  - CODIGO 01.3 GERENCIA MUNICIPAL
- **CODIGO 02 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**
  - CODIGO 02.1 COMISION DE REGIDORES
  - CODIGO 02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
  - CODIGO 02.3 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL
  - CODIGO 02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
  - CODIGO 02.5 COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
  - CODIGO 02.6 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
  - CODIGO 02.7 COMISION AMBIENTAL DISTRITAL
- **CODIGO 03 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
  - CODIGO 03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
- **CODIGO 04 ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
  - CODIGO 04.1 OFICINA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL

II. SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CODIGO 05 ORGANOS DE ASESORAMIENTO
- CODIGO 05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- CODIGO 05.2 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- **CODIGO 06 ORGANOS DE APOYO**
  - CODIGO 06.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
  - CODIGO 06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
  - CODIGO 06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- **CODIGO 07 ORGANOS DE LINEA**
  - CODIGO 07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
  - CODIGO 07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
- **CODIGO 08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
  - CODIGO 08.1. CENTRO POBLADO MENOR BOCA DEL RIO
  - CODIGO 08.2. AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA
  - CODIGO 08.3. SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO
  - CODIGO 08.4. SERVICIOS AGROPECUARIOS
  - CODIGO 08.5. GRIFO MUNICIPAL

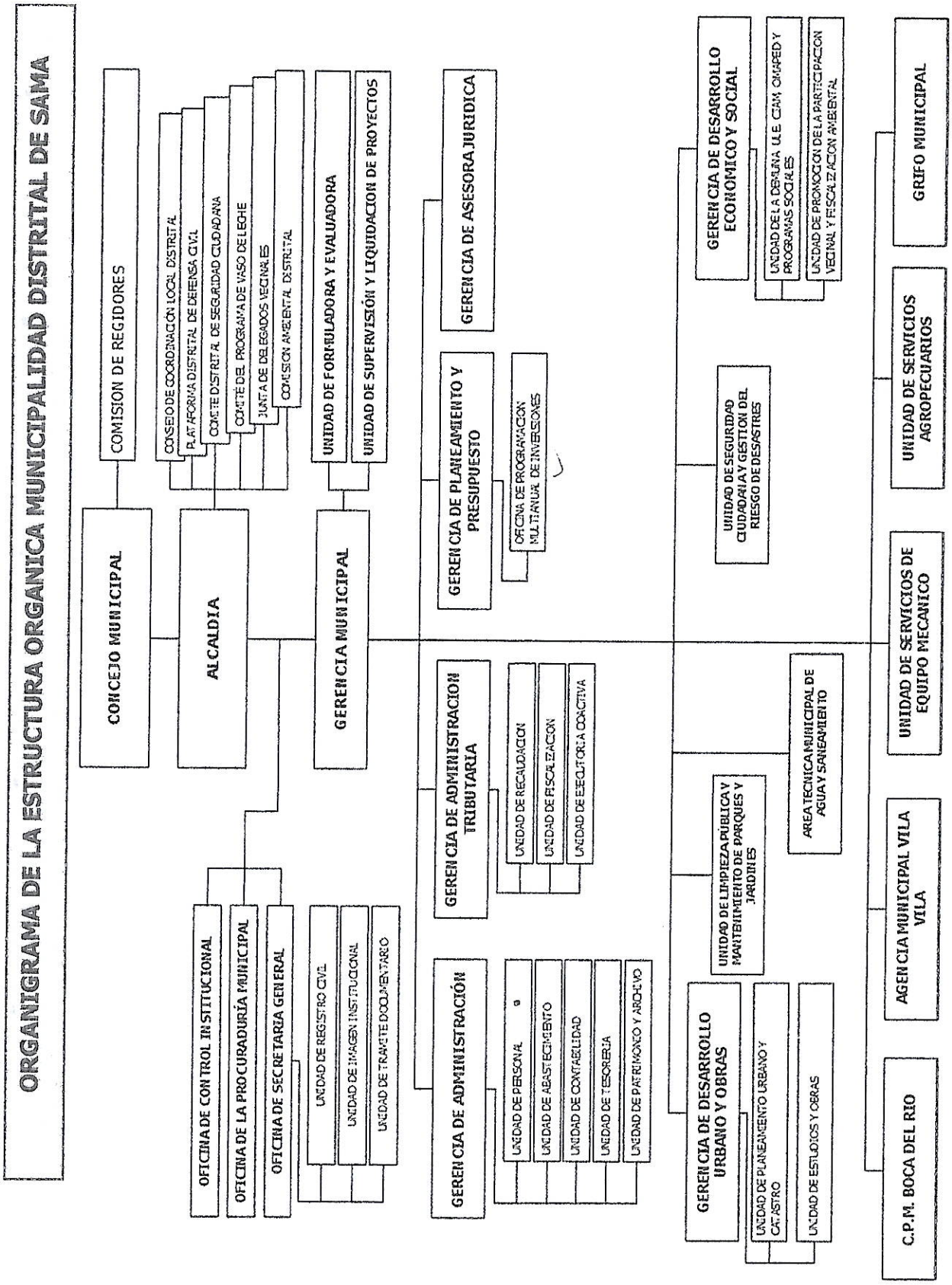
III. TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

- **DE LA ALTA DIRECCIÓN**
  - **<u>DE PENDIENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL</u>**
    - CODIGO 01.3.1 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
    - CODIGO 01.3.2 UNIDAD DE FORMULADORA Y EVALUADORA
    - CODIGO 01.3.3 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
    - CODIGO 01.3.4 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
    - CODIGO 01.3.4 AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
- **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - **<u>DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUSTO</u>**
    - CODIGO 05.1.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
- **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

- **DEPENDIENTE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**
  - CODIGO 06.1.1 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
  - CODIGO 06.1.2 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
  - CODIGO 06.1.3 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- **DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION**
  - CODIGO 06.2.1 UNIDAD DE PERSONAL
  - CODIGO 06.2.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
  - CODIGO 06.2.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD
  - CODIGO 06.2.4 UNIDAD DE TESORERIA
  - CODIGO 06.2.6 UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO
- **DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**
  - CODIGO 06.3.1 UNIDAD DE RECAUDACION
  - CODIGO 06.3.2 UNIDAD DE FISCALIZACION
  - CODIGO 06.3.3 UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

❖ **DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

- **DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS**
  - CODIGO 07.1.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
  - CODIGO 07.1.2 UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS
- **DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**
  - CODIGO 07.2.1 UNIDAD DE LA DEMUNA, ULE, CIAM, OMAPED Y PROGRAMAS SOCIALES
    - CODIGO 07.2.1.1 EQUIPO FUNCIONAL DE LA DEMUNA
    - CODIGO 07.2.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE LA ULE
    - CODIGO 07.2.1.3 EQUIPO FUNCIONAL DE DEL CIAM Y LA OMAPED
    - CODIGO 07.2.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
  - CODIGO 07.2.2 UNIDAD DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION VECINAL Y FISCALIZACION AMBIENTAL


ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA
COMISION DE REGIDORES
CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
COMISION AMBIENTAL DISTRITAL
UNIDAD DE FORMULADORA Y EVALUADORA
UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE ASESORA JURIDICA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD DE RECAUDACION
UNIDAD DE FISCALIZACION
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE TESORERIA
UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS
UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
UNIDAD DE LA DEMUNA ULE CIAM OMAPED Y PROGRAMAS SOCIALES
UNIDAD DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION VECINAL Y FISCALIZACION AMBIENTAL
AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
GRIFO MUNICIPAL
UNIDAD DE SERVICIOS AGROPECUARIOS
UNIDAD DE SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO
AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA
C.P.M. BOCA DEL RIO

Municipalidad Distrital Sama

ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 011-2019-CM/MDS

Distrito de Sama, 31 de Diciembre del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N°116-2019-MDS, aprobado en Sesión Extraordinaria de fecha 30.Diciembre de 2019, dictamen 007-2019-CAYP/MDS, informe N° 172-2019-GAJ/MDS e Informe N° 200-2019-GPYP-GM/NDS; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194º de la Constitución política del Perú, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo II del Título Preliminar, señala que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Así mismo, el numeral 8) del Artículo 9º de dicha Ley establece que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar Ordenanzas.

Que, el artículo 73º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala dentro del marco de las competencias y funciones específicas establecidas en la presente ley, el rol de las municipalidades provinciales comprende el Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial.

Que, mediante Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, el mismo que tiene como objeto; regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, asimismo se busca como finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Por otro lado, el Artículo 43º de los lineamientos, señala que; (...) Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. De igual forma, el Art 45.3 precisa que; (...) Las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera; c) Las Municipalidades y sus Organismos públicos Locales, por Ordenanza Municipal

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, la reestructuración puede ser total cuando involucra a toda la municipalidad, o parcial cuando se dirige a parte de ella, en este caso,

Municipalidad Distrital Sama

suprimiendo, fusionando o generando órganos para cumplir funciones adecuándolos a las demandas del vecindario o para implementar políticas dentro del marco de la misma Ley. Las leyes en general señalan el campo funcional definido para las municipalidades, así como condiciones legales que estamos obligados a observar y cumplir;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1252, el Gobierno Central por intermedio del Ministerio de Economía y Finanzas, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte. Pe) y deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, así mismo con Decreto Supremo Nº 027-2017-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252. Es así que en el mencionado Reglamento se establece que en los Gobiernos Locales, existen Órganos del Sistema de programación Multianual y Gestión de inversiones, que tienen injerencia directa en el ciclo de Proyectos, como son la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y las Unidades Formuladoras.

Que, con Decreto Supremo Nº 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, se establece que las Oficinas de Programación y Seguimiento de la Inversión (OPI), quedan sin efecto, y se crean la Oficina de Programación Multianual (OPMI), y la Unidad Formuladora y Evaluadora de Proyectos, sin embargo dicha oficina y unidad no se encuentra definido como Unidad Orgánica en la entidad, por ende no se encuentran establecidas sus funciones en el Reglamento de Organización y Funciones por lo que resulta indispensable la Creación de la OPMI y a Unidad Formuladora y Evaluadora de Proyectos.

Que, mediante Informe Nº 200-2019-GPYP-GM/MDS, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, hace llegar el informe técnico que sustenta la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Sama.

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, se requiere aprobar la modificación del organigrama de la estructura organizacional de del ROF, a misma que se motiva por modificación del marco legal sustantivo conlleva a una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad, así como para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

Que, en tal sentido mediante Informe Nº 172-2019-GAJ/MDS, se opina que es procedente la aprobación del nuevo Reglamento De Organización Y Funciones (ROF) y la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad De Sama;

Con Dictamen 007-2019-CAYP/MDS, la Comisión de Administración, Economía y Presupuesto, emite el Dictamen favorable respecto a la aprobación del Proyecto de Ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento De Organización Y Funciones (ROF) y la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad De Sama, indicando que se eleve los actuados al Concejo Municipal para su conocimiento, debate y aprobación correspondiente.

Por lo que en sesión extraordinaria de fecha 30.Diciembre.2020 y con el voto unánime de todos los miembros del Concejo Municipal, se aprobó la nuevo Reglamento De Organización Y Funciones (ROF) y la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad De Sama por lo,

Que, estando a lo expuesto y contando con la aprobación UNÁNIME del Concejo Municipal en pleno, y en cumplimiento de las facultades conferidas por el numeral 8) del Art. 9º y los Artículos 39º,40º y 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, se aprobó la siguiente norma:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAMA

Municipalidad Distrital Sama

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR** el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2019 y la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Sama, el mismo que se encuentra adjunta a la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal la adecuación progresiva de los documentos de gestión

ARTÍCULO TERCERO.- **DEJAR** sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- **ESTABLECER** que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad

Dado en la sede institucional de la Municipalidad Distrital de Sama, a los dos 31 días del mes de Diciembre 2019.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA

ALCALDÍA

Arq. Milton J. Juarez Verri

ALCALDE