



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

-ROF-

2023



ORDENANZA MUNICIPAL N°009-2023-MDS

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

20 de julio del 2023

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N°14, de fecha 20 de julio del 2023, Expediente Interno N° 02958-2023, Informe Legal N° 027-2023-MDS-ALC-GM-GAJ/AEAG, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N°1810-2023-MDS-ALC-GM-GPPyR; y, sobre la Actualización de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Sepahua,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...);

Que, el segundo párrafo del Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que la autonomía señalada en la Constitución Política del Perú para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de Ordenanzas, las mismas que tienen rango de ley, conforme al artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que corresponde al concejo municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el artículo 40° dispone que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado con la 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, estableciéndose en su artículo 43° que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad y contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el artículo 46°, numeral 46.1, del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, señala que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización, b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización, c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica, d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Sepahua, en el que se ha considerado los criterios y parámetros legales que permitirán el cumplimiento de los fines de la corporación municipal, con una integración de las funciones afines, la eliminación de posibles conflictos de competencias y cualquier duplicidad de funciones entre sus unidades orgánicas, conforme a los criterios establecidos en los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante Informe Legal N° 027-2023-MDS-ALC-GM-GAJ/AEAG, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego del correspondiente análisis del caso, opina por la procedencia de la propuesta de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Sepahua, así como de su estructura orgánica, recomendando se eleven los actuados al Concejo Municipal para su aprobación;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en los artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con el VOTO UNÁNIME del Pleno del Concejo Municipal, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA, ASÍ COMO SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA, ASÍ COMO SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, los que en anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, que la presente Ordenanza entrara en vigencia a partir del 01 de enero del 2024.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente dispositivo.

ARTÍCULO CUARTO. - FACULTAR a la Señor alcalde para que mediante decreto de alcaldía expida las normas complementarias y reglamentarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR, a las diferentes unidades orgánicas de esta corporación municipal el debido cumplimiento de la presente norma.

ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGAR, a la Secretaría General la publicación de la presente ORDENANZA MUNICIPAL en el Diario Oficial El Peruano, a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo su debida difusión, y a la Oficina de Informática, Soporte Técnico y Estadística, la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional (www.munisepahua.gob.pe); y demás áreas pertinentes de la Entidad Edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
ALCALDIA
M.D.S.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
Abog. John Harold Salcedo Rios
ALCALDE

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	4
Concejo Municipal	5
Alcaldía	6
Gerencia Municipal	7
CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	8
Consejo de Coordinación Local Distrital	9
Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	9
CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL.....	10
Órgano de Control Institucional	10
CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	11
Procuraduría Pública Municipal	11
CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	12
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	12
Oficina de Asesoría Jurídica	12
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	13
Oficina de Desarrollo de Pueblos Originarios y Cooperación Internacional	13
Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.....	15
ÓRGANOS DE APOYO.....	16
Oficina General de Administración y Finanzas	16
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	17
Unidad de Registro Civil	18
CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA.....	19
Gerencia de Desarrollo Económico y Social	20
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.....	21
Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	22
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	23
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.....	24
Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones, y, de Catastro Urbano y Rural.....	24
Sub Gerencia de Maestranza.....	26
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.....	26
Sub Gerencia de Servicios Básicos y Ornato.....	27
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Transporte	27
Sub Gerencia de Gestión Ambiental.....	28
ANEXO	29
I. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Sepahua.....	29

TÍTULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Sepahua es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2. Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Sepahua.

Artículo 3. Competencias

La Municipalidad distrital de Sepahua conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4. Base Legal

Las principales normas sustantivas que inciden en la organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Sepahua, son las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Estructura Orgánica:

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Sepahua se estructura de la siguiente forma:

0.1 Órganos de Alta Dirección

- 0.1.1 Concejo Municipal
- 0.1.2 Alcaldía
- 0.1.3 Gerencia Municipal

0.2 Órganos Consultivos

- 0.2.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 0.2.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

0.3 Órgano de Control

- 0.3.1 Órgano de Control Institucional

0.4 Órgano de Defensa Judicial

- 0.4.1 Procuraduría Pública Municipal

0.5 Órganos de Asesoramiento

- 0.5.1 Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres
- 0.5.2 Oficina de Desarrollo de Pueblos Originarios y Cooperación Internacional
- 0.5.3 Oficina de Asesoría Jurídica
- 0.5.4 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

0.6 Órganos de Apoyo

- 0.6.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
 - 0.6.1.1 Unidad de Registro Civil
- 0.6.2 Oficina General de Administración y Finanzas

0.7 Órganos de Línea

- 0.7.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - 0.7.1.1 Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario
 - 0.7.1.2 Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
- 0.7.2 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
 - 0.7.2.1 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - 0.7.2.2 Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones; y, de Catastro Urbano y Rural
 - 0.7.2.3 Sub Gerencia de Maestranza
- 0.7.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 - 0.7.3.1 Sub Gerencia de Servicios Básicos y Ornato
 - 0.7.3.2 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Transporte
 - 0.7.3.3 Sub Gerencia de Gestión Ambiental

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Constituyen órganos de alta dirección de la Municipalidad Distrital de Sepahua, las siguientes:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

Artículo 6. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7. Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal, las siguientes:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.

- q) 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.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8. Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9. Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía, las siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

- 
- 
- 
- 
- 
- o) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- p) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- q) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Ejercer las facultades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificada por el D.L. N° 344-2018-EF; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF:
- Aprobar los Expedientes correspondientes para las adjudicaciones y contrataciones antes de convocar a procesos de selección, conforme lo establece el Artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como aprobar las bases de los procesos de selección de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; esta facultad se encuentra referida a la aprobación de los expedientes y los expedientes de contratación.
 - Designar al Inspector respectivo, en la ejecución de obras derivadas de los procesos de selección, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
 - Designar el Comité de Recepción de Obra en concordancia con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
 - Aprobar la liquidación de los contratos de obras derivados de los respectivos procesos de selección según lo dispuesto el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10. Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Sepahua; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11. Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

- 
- 
- 
- 
- 
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
 - c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
 - d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
 - e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
 - f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
 - g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
 - h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
 - i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
 - j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
 - k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
 - l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las oficinas y gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
 - m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
 - n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
 - o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las oficinas y gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
 - p) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Municipal, así como los centros de costos.
 - r) Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, la elaboración del Cuadro de Necesidades Multianual de la Gerencia Municipal, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
 - s) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Los Órganos Consultivos se encargan de presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de la circunscripción local.

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, la Municipalidad Distrital, cuenta con la potestad de conformar posteriormente a los Órganos Consultivos Especializados Locales para coadyuvar con la gestión institucional, los mismos que deberán contar con su respectiva Reglamentación de Funciones.

Actualmente, se considera y representa a los siguientes Órgano Consultivos Especializados como órganos consultivos de la Municipalidad Distrital:

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Junta de Delegados Vecinales Comunes

Artículo 12. Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Sepahua. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13. Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital, las siguientes:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 14. Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes, las siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 16. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, 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, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) 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.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) 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 bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se

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

- 
- 
- 
- 
- 
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - n) 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 Contraloría General de la República.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
 - v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18. Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19. Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.

- 
- 
- 
- 
- 
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
 - c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
 - d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
 - e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
 - f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
 - g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
 - h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
 - i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
 - j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.

- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23. Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24. Oficina de Desarrollo de Pueblos Originarios y Cooperación Internacional

La Oficina de Desarrollo de Pueblos Originarios y Cooperación Internacional es el órgano de asesoramiento responsable de formular, dirigir, coordinar, articular, implementar, supervisar y evaluar las políticas públicas locales, regionales y sectoriales, orientadas a la inclusión, priorización y promoción del desarrollo integral y sostenible para el buen vivir de los Pueblos Indígenas en el ámbito distrital, en concordancia con la política territorial y el proceso de

ordenamiento territorial; así como de establecer una instancia de coordinación de cooperación internacional no reembolsable entre las fuentes de cooperación internacional, los distintos niveles de gobierno (nacionales y subnacionales) y la sociedad civil para gestionar los recursos humanos, técnicos y financieros, que permitirán complementar, de manera oportuna y de calidad, la política y objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital.

Artículo 25. Funciones de la Oficina de Desarrollo de Pueblos Originarios y Cooperación Internacional

Son funciones de la Oficina de Desarrollo de Pueblos Originarios y Cooperación Internacional, las siguientes:

- a) Conducir las políticas, estrategias y planes orientados a la inclusión, priorización y promoción del desarrollo integral y sostenible para el buen vivir de los Pueblos Indígenas en el ámbito local, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial.
- b) Implementar el Acuerdo de Gobernabilidad, según competencias y responsabilidades, para la reducción de la pobreza en los pueblos indígenas.
- c) Establecer lineamientos para la formulación e implementación de políticas locales, regionales y sectoriales, que incluya criterios de priorización poblacional y territorial de los pueblos indígenas.
- d) Participar en la formulación de las políticas, planes y programas multisectoriales, que involucren a los pueblos indígenas, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- e) Plantear estrategias orientadas a la revalorización y fortalecimiento de la identidad cultural indígena, así como realizar acciones de declaración, investigación, protección, conservación, revalorización, promoción y difusión de los conocimientos tradicionales y del patrimonio cultural de los pueblos indígenas.
- f) Promover y fortalecer los diferentes espacios interculturales creados oficialmente, orientados a institucionalizar el diálogo, análisis y construcción de propuestas consensuadas sobre la temática de los Pueblos y Comunidades Indígenas, en coordinación con el Sector Cultura.
- g) Fomentar y articular las acciones a nivel intergubernamental e intersectorial para la vigencia de los derechos de los pueblos indígenas.
- h) Formular, proponer y hacer seguimiento a los objetivos, políticas y programas dirigidos al desarrollo integral y sostenible con participación de los Pueblos Indígenas a través de sus propios representantes.
- i) Promover, coordinar y gestionar acciones conducentes a la organización y fortalecimiento de unidades productivas que capitalicen las potencialidades de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- j) Coordinar y articular permanentemente con el conjunto de unidades de organización que conforman la organización de la Municipalidad Distrital, a fin de que se incorporen las necesidades de los Pueblos Indígenas con un enfoque de interculturalidad en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios municipales de responsabilidad local.
- k) Formular y proponer a nivel intergubernamental e intersectorial iniciativas legislativas orientadas a viabilizar la protección de los derechos de los pueblos y comunidades nativas.
- l) Formular, proponer y ejecutar planes de vida con participación de los pueblos y comunidades indígenas a través de sus propios representantes.
- m) Coordinar, gestionar y concertar con otras entidades públicas, privadas, la sociedad civil y organizaciones Indígenas, las acciones de apoyo, fomento y fortalecimiento de capacidades de las organizaciones representativas de los Pueblos Indígenas.

- n) Promover en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, la promoción permanente de la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- o) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- p) Conducir el proceso de cooperación técnica internacional, en el marco de las normas y lineamientos brindados por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI); promoviendo la participación de la Municipalidad Distrital, en espacios de cooperación internacional e interinstitucional.
- q) Asesorar a la alta dirección de la Municipalidad Distrital en la promoción y gestión de las relaciones de la entidad con entidades similares y otras instituciones del exterior, en particular de países y regiones vecinas, con las que se relacione la Municipalidad Distrital.
- r) Diseñar y mantener los sistemas de información en Cooperación Técnica Internacional que garanticen la más alta difusión de la oferta, modalidades, fuentes y requisitos para obtener la Cooperación Técnica.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 26. Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres es el órgano de asesoramiento responsable de desarrollar actividades orientadas a proteger la población del distrito, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Artículo 27. Funciones de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

Son funciones de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres, las siguientes:

- a) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- b) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- c) Realizar visitas inopinadas a locales comerciales del 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.
- d) Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura a locales comerciales y establecimientos de salud, encuentro, hospedaje, educación, industria, oficinas administrativas, comercios, almacenes, entre otros, de acuerdo a la matriz de riesgo establecida en el D.L. N° 1200.
- e) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
- f) Identificar el riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), un Plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.
- g) Administrar el almacén Local de Defensa Civil, proporcionado a través de las autoridades competentes para el apoyo a personas damnificadas y afectadas, así como la participación en respuesta, cuando el peligro sea inminente o exista desastres naturales.

- 
- 
- 
- 
- 
- h) Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - i) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros.
 - j) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos a su cargo.
 - k) Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, así como participar en la formulación de proyectos de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva, estableciendo mecanismos de articulación entre las plataformas de diversas instancias, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para la funcionalidad de la gestión reactiva.
 - l) Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a Defensa Civil en el Distrito.
 - m) Construir el voluntariado en emergencias y rehabilitación de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
 - n) Brindar apoyo en la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), monitorear los peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de información con el Centro de Operaciones de Emergencia (COER) y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), para la oportuna toma de decisiones de las autoridades.
 - o) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
 - p) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
 - q) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
 - r) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
 - s) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
 - t) Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
 - u) Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
 - v) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 28. Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y control patrimonial, de acuerdo con la normativa vigente; así como de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, y proponer las medidas sobre política tributaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 29. Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, recaudación y control patrimonial.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y control patrimonial.
- c) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- d) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la municipalidad.
- e) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, consultoría de obras y otros de su competencia.
- f) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos, por intermedio del módulo de patrimonio en el SIGA y/o SINABIP.
- g) Gestionar las planillas de remuneraciones del personal.
- h) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- i) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- j) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- k) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- l) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- m) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- n) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- o) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- p) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad, los procesos de gobierno digital; así como administrar el Registro Civil del distrito y conducir las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 31. Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, las siguientes:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los jefes / gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las oficinas / gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
Gestionar las tecnologías de la información, el gobierno digital y la asistencia técnica de la Municipalidad.
- m) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- n) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- o) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- p) Supervisar los servicios de registro civil que presta la municipalidad.
- q) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 32. Estructura de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

- Unidad de Registro Civil

Artículo 33. Unidad de Registro Civil

La Unidad de Registro Civil, es la unidad de organización responsable de administrar el Registro Civil del distrito y conducir las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 34. Funciones de la Unidad de Registro Civil

Son funciones de la Unidad de Registro Civil, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de registro civil.
- b) Extender el acta de matrimonio civil, custodiando y cautelando el expediente matrimonial.
- c) Organizar y celebrar matrimonios civiles, según las disposiciones del Código Civil.
- d) Tramitar e informar conforme a ley, la dispensa de la publicación del aviso matrimonial en los casos señalados por la norma.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- g) Remitir las actas de matrimonio y resoluciones de disolución de vínculo matrimonial al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), así como cualquier otra documentación que este requiera u otras entidades públicas demanden.
- h) Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior según las normas vigentes.
- i) Efectuar la publicación los avisos matrimoniales de otros distritos según el Código Civil.
- j) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
- k) Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
- l) Participar, proponer, elaborar y consolidar la documentación referente a la Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
- m) Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
- o) Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
- p) Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

Las unidades de organización de línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Municipalidad Distrital de Sepahua; conformadas por:

- Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario
 - Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
 - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones; y, de Catastro Urbano y Rural
 - Sub Gerencia de Maestranza
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 - Sub Gerencia de Servicios Básicos y Ornato

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Transporte
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Artículo 35. Gerencia de Desarrollo Económico y Social

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales; así como de propiciar el desarrollo social sostenible en el nivel local traducido en la promoción social, educativa, cultural y deportiva. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 36. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, las siguientes:

- Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
- Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.

- 
- 
- 
- 
- 
- q) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- r) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- s) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- t) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- u) Promover y supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- v) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- w) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario
- Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Artículo 38. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario, es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 39. Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario, las siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Promover el desarrollo Agropecuario y Agroindustrial mediante estrategias de innovación y sustentabilidad, a través de procesos de capacitación, coordinación y organización de los sistemas agropecuarios y agroindustriales con el fin de proveer conocimientos y herramientas que permitan el aprovechamiento de los recursos, para lograr mejorar las condiciones de vida de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.

- g) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- h) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- j) Establecer vínculos externos con el sector social, público y privado para detectar problemas agropecuarios y proponer o aplicar soluciones de la manera más efectiva y eficiente.
- k) Coordinar las actividades que tienen relación con el sector agropecuario de las zonas urbanas y rurales del distrito, para lograr una mayor participación de la población dentro de dicho sector.
- l) Promover la realización de ferias de productos alimenticios y agropecuarios, y del sector artesanal, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- m) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras biológicas de animales, plantas y alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del Plan Anual de Monitoreo y Contaminantes.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40. Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, es la unidad orgánica de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 41. Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, las siguientes:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Coadyuvar a planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.

- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es el órgano de línea, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local; así como de realizar y mantener actualizado el catastro urbano y rural. como también efectuar un control urbano y rural eficiente, de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 43. Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, las siguientes:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano / rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano, rural y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- h) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.

- i) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44. Estructura de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones, y, de Catastro Urbano y Rural
- Sub Gerencia de Maestranza.

Artículo 45. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica de línea responsable de formular y evaluar estudios de pre - inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - invierte.pe.

Artículo 46. Funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, las siguientes:

- a) Supervisar, revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los Expedientes Técnicos que se presenten por Ejecución Presupuestaria Indirecta o por encargo, así como la elaboración de expedientes por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, indirecta, con cargo al financiamiento de la Municipalidad Distrital y/o por terceros.
- b) Participar en la identificación de Proyectos de Inversión de interés para el desarrollo local en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- c) Conducir y dirigir los procesos técnicos administrativos de los estudios de pre inversión, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos de política vigentes, incorporando el análisis de riesgos de desastres en todo el ciclo del proyecto.
- d) Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que los estudios de pre inversión y estudios definitivos de obras, se formulen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
- e) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos, manteniéndola actualizada de acuerdo a la información alcanzada.
- f) Asesorar y apoyar a las entidades y organizaciones de base legalmente constituidas de acuerdo a la disponibilidad, en la orientación de la formulación de estudios de pre inversión en armonía con la estrategia y el Plan de Desarrollo Local.
- g) Formular los términos de referencia de los estudios de pre inversión para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta y/o Directa de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y, la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), vigentes.
- h) Elaborar el informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47. Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones, y, de Catastro Urbano y Rural

La Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones, y, de Catastro Urbano y Rural, es la unidad orgánica de línea, encargada de ejecutar las obras de inversión pública en el ámbito local según sus competencias, bajo las diversas modalidades en concordancia con el programa multianual de inversiones de la Municipalidad Distrital.

Artículo 48. Funciones de la Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones, y, de Catastro Urbano y Rural

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones, y, de Catastro Urbano y Rural, las siguientes:

- a) Conducir y dirigir en materia de su competencia, los procesos técnicos administrativos de la ejecución de obras por Ejecución Presupuestaria Directa y Actividades de Infraestructura, hasta la liquidación final, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política del Gobierno Regional de Ucayali.
- b) Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que los expedientes de entrega de obras a las entidades y sectores, se realicen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes; así como una adecuada labor de supervisión externa o inspección en la ejecución de obras hasta su culminación.
- c) Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano y Rural del Distrito.
- d) Participar si el caso lo requiere, en los procesos de selección para la ejecución de obras que debe realizar la Municipalidad Distrital por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta u otros servicios.
- e) Efectuar las coordinaciones correspondientes con los sectores, y otros, para llevar a cabo el proceso de entrega definitiva de las obras, según corresponda.
- f) Elaborar Expediente Técnico de Saldos de Obras producto de la resolución de contratos de obras.
- g) Dirigir y conducir la evaluación ex post de todos los proyectos de Inversión Pública cuya viabilidad ha sido declarada sobre la base de los estudios de Factibilidad, en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), vigentes.
- h) Llevar control de las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento, Adelanto Directo, Adelanto para Materiales y Elaborar informes para la devolución de Cartas Fianzas y cancelación de saldos de obras.
- i) Elaborar el informe de ejecución de obras para el Cierre del PIP.
- j) Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos Financieros, Materiales y Humanos en la ejecución de Proyectos de Inversión.
- k) Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física financiero y transferencias de obras.
- l) Efectuar el control de calidad de los Proyectos y/u Obras de Inversión Pública en la fase de Ejecución a través del Supervisor de obras.
- m) Monitorear y/o supervisar los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio y Administración Directa.
- n) Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
- o) Registrar la evolución histórica de la Información Catastral del Distrito, lo que facilitará proyectar las tendencias en un desarrollo urbano/rural, económico y social.
- p) Proveer de información del estado-legal de los predios, a los Órganos y Unidades Orgánicas según requerimiento funcional.
- q) Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- r) Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- s) Visar los planos por prescripción adquisitiva.

- t) Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49. Sub Gerencia de Maestranza

La Sub Gerencia de Maestranza, es la unidad orgánica de línea encargada de administrar racionalmente el Pool de Maquinarias, Equipos Pesados, Vehículos Menores y Fluviales de la Entidad, formulando cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar su permanente operatividad; así como normas para el control y buen uso de los mismos.

Artículo 50. Funciones de la Sub Gerencia de Maestranza

Son funciones de la Sub Gerencia de Maestranza, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de políticas y normas sobre diversos aspectos que dicte la entidad en referencia a sus competencias.
- Administrar a través de cronogramas de mantenimiento, la operatividad y uso de los diferentes tipos de vehículos.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades diarias del uso de los vehículos menores, equipos, maquinaria pesada y unidades fluviales.
- Formular el cuadro de necesidades, previendo los repuestos e insumos necesarios y adecuados que garanticen la operatividad eficiente de los vehículos menores, fluviales, equipos y maquinaria pesada, así como los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la sub gerencia, para ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad Distrital.
- Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, la programación y ejecución de cursos de capacitación y actualización para el personal técnico y administrativo de la sub gerencia.
- Apoyar la ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento de Vías y Caminos por Administración Directa.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento y salubridad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 52. Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, las siguientes:

- Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

- f) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- h) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
- i) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 53. Estructura de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

- Sub Gerencia de Servicios Básicos y Ornato
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Transporte
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental



Artículo 54. Sub Gerencia de Servicios Básicos y Ornato

La Sub Gerencia de Servicios Básicos y Ornato, es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, y el ornato público. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



Artículo 55. Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Básicos y Ornato

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Básicos y Ornato, las siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene y salubridad, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Expedir carnés de sanidad.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Impulsar una cultura cívica en la población de respeto a los bienes patrimoniales del distrito, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato público.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 56. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Transporte

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Transporte, es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, serenazgo, el tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 57. Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Transporte

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Transporte, las siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, serenazgo y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- c) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- d) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- e) Otorgar permisos para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58. Sub Gerencia de Gestión Ambiental

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es la unidad orgánica de línea encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción.

Artículo 59. Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Establecer, mantener y controlar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- i) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ANEXO

I. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Sepahua

