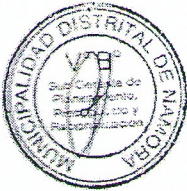




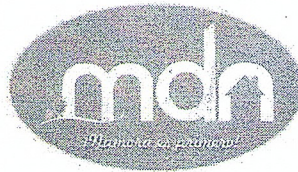
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



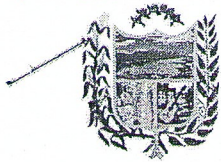
*Oficina de Planeamiento y Presupuesto*



*Noviembre 2019*

*Jr. Libertad N° 105 - 107, Namora*





### ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-CMDN

Namora, 15 de noviembre 2019

#### ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

**EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE NAMORA**

**POR CUANTO:** en sesión ordinaria N° 21 de la fecha; 14 de noviembre 2019

**VISTO:**

El Acuerdo de concejo Municipal N° 012-2019-CMDN, el Informe Técnico N° 003-2019-MDN-SGPPR, MEMORÁNDUM N° 930-2019-MDN/G.M, INFORME LEGAL N° 044-2019-AL-EX - MDN, y;

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de la Reforma Constitucional N°s 27860, 28607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el inciso 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece como atribución del concejo municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; asimismo el artículo 26° indica, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, mediante la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el estado Peruano se encuentra en proceso de modernización, en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el mismo que señala, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá, la visión los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, como alcance del numeral 2.2 del punto 2 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública instituye, modernizar la gestión pública es una responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios y servidores del Estado en cada uno de sus organismos y niveles de gobierno. En ese sentido, cualquier esfuerzo que apunte a elevar los niveles de desempeño de las entidades del Estado a favor de los ciudadanos, debe involucrar a los diversos sectores y niveles de gobierno;





# Municipalidad Distrital de Namora

## *¡Namora es primero!*



Municipalidad Distrital de Namora

Que, el literal e) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la estructura, organización y funcionamiento del estado tiene como propósito que las entidades públicas conforme a su tipo, competencias y funciones adopten una determinada estructura y se organicen con el fin de responder al objeto para el cual fueron creadas y atender a las necesidades de las personas;

Que, el artículo 5° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del estado indica, que el diseño de las entidades consiste en analizar las características de la entidad para identificar un modelo de organización que más se ajuste a esta y facilite la elaboración o modificación de su estructura orgánica o funcional.

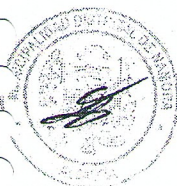
Que, el artículo 43° del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del estado, establece que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, conforme a lo estipulado en el literal c) del numeral 45.3 del artículo 45 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, establece que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las municipalidades se aprueba mediante Ordenanza Municipal;

Que, el informe técnico N° 003-MDN-SGPPR, indica que el diseño organizacional cumple con los criterios establecidos en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del estado como, estrategias y prioridades para atender las necesidades de los Namorinos, mejorar la provisión de bienes y servicios municipales, análisis del número de servidores públicos con vínculo laboral con la Municipalidad y se verificó las normas sustantivas para determinar el nivel de especialización de las funciones asignadas a cada unidad de organización; del mismo modo la creación de órganos y unidades orgánicas se justificó en cumplimiento de los criterios establecidos en el artículo 16 del Decreto Supremo antes mencionado.

Que, INFORME LEGAL N° 044-2019-AL- EX - MDN, concluye, por las consideraciones precedentes y normas acotadas, somos de la OPINIÓN: porque se eleve la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Namora, a sesión de Concejo Municipal, para su debate y posterior aprobación, al haberse verificado el cumplimiento de los parámetros establecidos en la normatividad correspondiente; el mismo que es aprobado mediante Ordenanza Municipal respectiva;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones otorgadas en el numeral 8) del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley 27972, Ley orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta se aprobó por **UNANIMIDAD** lo siguiente:





# Municipalidad Distrital de Namor

## *¡Namora es primero!*



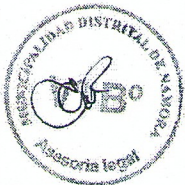
### ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad distrital de Namora, que forma parte integrante de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Gerencia Municipal adopte las acciones necesarias para la adecuación la nueva estructura orgánica y el cumplimiento de las funciones específicas asignadas a las unidades de organización, probadas con la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER la adecuación y elaboración progresiva de los documentos de gestión institucional, conforme a los dispositivos legales vigentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** DERÓGUESE la Ordenanza Municipal Nº014-2016-MDN, que aprueba el reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Namora y todas las normas que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente ordenanza.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

*Juan E. Lozano Yarango*  
ALCALDE



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## **AUTORIDADES MUNICIPALES**

### **ALCALDE**

JUAN ELEUTERIO LOBATO YARANGO

### **REGIDORES**

SR. DANIEL CHÁVEZ CABRERA

SR. MANUEL DE LA CRUZ MUÑOZ

SR. FERNANDO OCAS FLORES

SRA. ANA MARÍA TELLO CUEVA

SR. JOSÉ ELMER MEDINA URBINA

### **GERENTE MUNICIPAL**

ING. ALEJANDRO SÁNCHEZ TIRADO





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
TÍTULO II. ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	9
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	9
01.1. CONCEJO MUNICIPAL.....	9
01.2. ALCALDÍA.....	11
01.3. GERENCIA MUNICIPAL.....	14
02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	16
02.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	16
03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	18
03.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	18
04. ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	20
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	20
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	20
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	20
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	20
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.....	21
TÍTULO III. ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	21
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	21
05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	21
05.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	21
05.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	23
06. ÓRGANOS DE APOYO.....	24
06.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.....	24
06.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	25
07. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	27
07.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.....	27
07.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	29
07.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	31
TÍTULO IV. UNIDADES DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	33
UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	33
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	33
05.1.1. UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	33
05.1.2. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	34



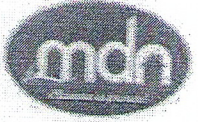
# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



<b>UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>36</b>
06.2.1.UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.....	36
06.2.2.UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	37
06.2.3.UNIDAD DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN.....	39
06.2.4.UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	40
06.2.5.UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	42
<b>UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA.....</b>	<b>43</b>
<b>UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO .....</b>	<b>43</b>
07.1.1.SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.....	43
07.1.2.SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.....	44
07.1.3.SUB GERENCIA DE ESTUDIOS.....	45
07.1.4.SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	46
07.1.5.SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TRANSITO.....	48
<b>UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>50</b>
07.2.1.SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.....	50
07.2.2.SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO.....	51
07.2.3.SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA.....	52
<b>UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL .....</b>	<b>54</b>
07.3.1.SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN.....	54
07.3.2.SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.....	57



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF







# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## INTRODUCCIÓN

El Presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Namora, Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

En ese contexto el ROF, es un instrumento de gestión muy importante para la adecuada administración municipal; ya que al contar con dicho instrumento facilita y sustenta la producción y prestación de bienes y servicios municipales, de manera eficiente oportuna y de calidad.

La elaboración del ROF se basa en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, que aprueba los lineamientos de organización del estado y en el marco de la implementación del enfoque de gestión por resultados; del mismo modo su formulación se realizó de forma participativa. Se llegó a un consenso en la determinación de las unidades de organización y en el diseño de la estructura orgánica que se ajusta a las necesidades y expectativas de los ciudadanos; además de la realidad de la municipalidad.

Asimismo, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, se ha cumplido con incorporar las funciones derivadas de las normas legales vigentes, así como de llevar a cabo la implantación del tercer pilar de la política antes mencionadas, que indica la implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y **organización institucional**





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## SECCIÓN PRIMERA

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### A. NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Namora es un órgano de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; además es promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

#### B. ADSCRIPCIÓN

La Municipalidad Distrital de Namora no está adscrita a ninguna entidad, por ser un órgano de gobierno local.

#### C. JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Namora, ejerce su jurisdicción sobre la circunscripción del territorio del distrito de Namora, en materia de competencia municipal, evitando la duplicidad y superposición de funciones.

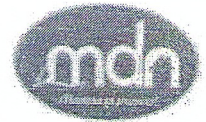
#### D. COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

Las competencias y funciones generales de la Municipalidad Distrital de Namora se derivan de la Constitución Política del Perú de 1993, Ley N° 27783, Ley Bases de la descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo dichas competencias y funciones se encuentran distribuidas en competencias exclusivas y compartidas, descritas a continuación.

##### Competencias Exclusivas

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
- b) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.

# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



- e) Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
- f) Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de Participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- h) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- i) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

## Competencias Compartidas

- j) Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- k) Salud pública.
- l) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- m) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- n) Seguridad ciudadana.
- o) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- p) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- q) Vivienda y renovación urbana.
- r) Atención y administración de programas sociales.
- s) Gestión de residuos sólidos.
- t) Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## E. BASE LEGAL - SUSTANTIVA

- 1) Constitución política del Perú - 1993.
- 2) Ley N° 27783, Ley Bases de la Descentralización.
- 3) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5) Ley N° 27856, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 6) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 7) Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.
- 8) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 9) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 10) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 11) Decreto Legislativo N° 1436, marco de la administración financiera del sector público.
- 12) Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba en Sistema Nacional de Presupuesto
- 13) Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 14) Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- 15) Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 16) Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 17) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- 18) Decreto Supremo N° 123, que aprueba el Reglamento del sistema Administrativo de Modernización de la gestión Pública.
- 19) Decreto Supremo N° 022-2016-Vivienda, aprueba el reglamento de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano sostenible.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



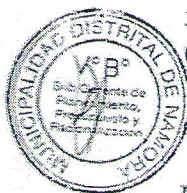
## TÍTULO II. ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

### 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### 01.1. CONCEJO MUNICIPAL

##### Artículo 1°. Definición.

El Concejo Municipal, es el órgano normativo y fiscalizador en materia de competencia municipal. Su funcionamiento se rige en el marco de su Reglamento Interno de Concejo (RIC) aprobado mediante ordenanza municipal.



##### Artículo 2°. Responsable.

El Concejo Municipal es presidida por el Alcalde y por cinco (5) Regidores elegidos por voto popular, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú.



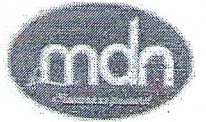
##### Artículo 3°. Funciones específicas asignadas.



1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## 01.2. ALCALDÍA

### Artículo 4°. Definición.

La alcaldía, es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Namora, encargado de planificar, dirigir, controlar y evaluar el logro de los objetivos institucionales; así como del acatamiento de las políticas aprobadas; del mismo modo monitorea el cumplimiento de las normas y disposiciones legales.

### Artículo 5°. Responsable.

El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## Artículo 6°. Funciones específicas asignadas.

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.







## Reglamento de Organización y Funciones - ROF



15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

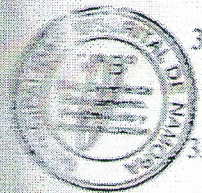




# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



## 01.3. GERENCIA MUNICIPAL

### Artículo 7°. Definición.

Gerencia Municipal, es el órgano de alta dirección de la Municipalidad Distrital de Namora, encargada de ejecutar y hacer cumplir las políticas municipales, así como de conducir la gestión operativa para el logro de los objetivos institucionales. Depende jerárquicamente de alcaldía.

### Artículo 8°. Responsable.

La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde en condición de Gerente Municipal.

### Artículo 9°. Funciones específicas asignadas.

1. Ejecutar y controlar el desarrollo del plan estratégico institucional (PEI), teniendo en consideración el plan de desarrollo local concertado (PDLC).
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que ejecutan los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Conducir y supervisar los procesos y procedimientos institucionales que generan bienes y servicios públicos locales.
4. Emitir opinión técnica en asuntos de competencia de la gerencia municipal.



## Reglamento de Organización y Funciones - ROF



5. Dirigir y monitorear los procesos de elaboración, sensibilización y evaluación de los instrumentos de gestión Municipal.
6. Analizar y monitorear la recaudación de ingresos municipales, provenientes de distintas fuentes de financiamiento.
7. Autorizar, controlar y coordinar el gasto público, acorde a la normatividad vigente y al presupuesto aprobado.
8. Conducir el proceso de implementación del sistema de control interno en la Municipalidad.
9. Gestionar fuentes de asistencia técnica y financiera a favor del municipio.
10. Resolver aspectos administrativos de la municipalidad en el marco de sus competencias, mediante resoluciones y directivas.
11. Proponer proyectos de resoluciones de alcaldía, acuerdos y ordenanzas municipales en materia de gestión municipal.
12. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y ordenanzas municipales de interés público; a través de sus órganos y unidades orgánicas.
13. Formular, controlar y exhibir el balance general de ingresos y egresos municipales.
14. Presentar la memoria anual de la gestión municipal para su aprobación.
15. Representar a la municipalidad en eventos oficiales en la que sea participe la institución.
16. Organizar e implementar los principios de la función pública.
17. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas por alcaldía.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## 02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 02.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 10°. Definición.

El órgano de control institucional, es el órgano integrante del sistema nacional de control encargado de ejecutar el control interno, a través de actividades y acciones de control gubernamental incluidas en su plan anual, asimismo promueve 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.



#### Artículo 11°. Responsable.

El órgano de control institucional está a cargo de un funcionario, quien depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR) y que coordina e informa directamente con la alcaldía, sobre los requerimientos y resultados de sus acciones y actividades de control.



#### Artículo 12°. Funciones específicas asignadas.

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.





## Reglamento de Organización y Funciones - ROF



7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.



## 03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

### 03.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### Artículo 13°. Definición.

La Procuraduría Municipal es el órgano encargado de garantizar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Namora, mediante la representación y defensa jurídica en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo. se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado.

#### Artículo 14°. Responsable.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público Municipal, mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Procuraduría General del Estado, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus funciones, actúan con autonomía e independencia en el ámbito de su competencia.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## Artículo 15°. Funciones específicas asignadas.

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Namora, en defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en procesos arbitrales y administrativos, en investigaciones provenientes por denuncias que afecten a la municipalidad.
2. Informar al Procurador General del Estado sobre el plan anual, los asuntos y procesos de la Procuraduría Pública Municipal
3. Emitir informes a la alcaldía, 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.
4. Informar a la alcaldía sobre los acuerdos conciliatorios, acuerdos de solución amistosa, laudos, así como de las sentencias emitidas por tribunales nacionales, extranjeros y supranacionales y otras similares, mediante las cuales se generen obligaciones al Estado.
5. Evaluar y proponer a la alcaldía consentir resoluciones, mediante informe sustentado en un análisis costo beneficio.
6. 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.
7. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento.
8. Proponer y desarrollar estrategias preventivas en la generación de nuevos procesos y denuncias
9. Otras funciones que establezca la Procuraduría General del Estado.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## 04. ÓRGANOS CONSULTIVOS

### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Distritales. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; por los Alcaldes de 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 le señala la presente Ley.



### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La junta de delegados vecinales comunales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Namora y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El comité distrital de seguridad ciudadana (CODISEC), es un órgano de coordinación que tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Asimismo, está integrado por el Alcalde, la autoridad política, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarías de Ventanilla que pertenece a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas de Delegados Vecinales; el Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

### PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

La plataforma distrital de defensa civil, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y propuestas, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación y, así hacer frente a los desastres que afecten al distrito de Namora; asimismo es presidido por el alcalde e integrado por principales autoridades de organismos públicos y privados de la jurisdicción.



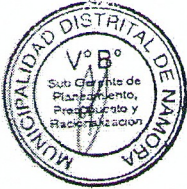


# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

El comité de administración del programa vaso de leche, es un órgano de coordinación integrada por el alcalde que lo preside, un funcionario designado por el alcalde, un representante del ministerio de salud, un representante del ministerio de agricultura y tres representantes del programa vaso de leche.



## TÍTULO III. ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### 05.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

###### Artículo 16°. Definición.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y acciones concernientes al sistema nacional de planeamiento estratégico, al sistema nacional de presupuesto público, al sistema administrativo de modernización de la gestión pública y a la fase de programación multianual de inversiones, con el propósito de lograr los objetivos institucionales de la Municipalidad. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

###### Artículo 17°. Responsable.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde en condición de Director de la Oficina Planeamiento y Presupuesto.

###### Artículo 18°. Funciones específicas asignadas.

1. Asesorar a alta dirección en la determinación de objetivos, organización, presupuesto y políticas institucionales.
2. Dirigir los procesos y acciones que se ejecuten en el marco de los sistemas de planeamiento estratégico, de presupuesto público, de modernización de la gestión pública y de la fase programación multianual de inversiones.
3. Promover y fomentar el planeamiento estratégico y operativo en la Municipalidad Distrital de Namora.



## Reglamento de Organización y Funciones - ROF

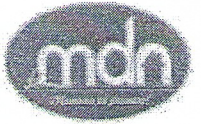


4. Elaborar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado-PDLC, el Plan Estratégico Institucional-PEI y el Plan Operativo Institucional-POI.
5. Impulsar la adopción de los enfoques en gestión procesos, organización institucional y simplificación administrativa.
6. Implementar la metodología del presupuesto por resultados en la Municipalidad Distrital de Namora.
7. Dirigir el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Namora.
8. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión organizacional de la Municipalidad Distrital de Namora como el ROF, TUPA, MAPRO y TUSNE.
9. Conducir el proceso de elaboración de la programación multianual de las inversiones.
10. Dirigir la formulación y el desarrollo del Presupuesto participativo basado en resultados.
11. Proponer y formular la memoria anual institucional de la Municipalidad Distrital de Namora.
12. Gestionar y coordinar actividades de cooperación técnica nacional e internacional.
13. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas en la implementación de los pilares del gobierno abierto y la rendición de cuentas.
14. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
15. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
16. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## 05.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### Artículo 19°. Definición.

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de resolver consultas en materia jurídica; así como de emitir opinión legal sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales, para el buen desempeño de la gestión municipal. La Oficina de Asesoría Jurídica, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



### Artículo 20°. Responsable.

La Oficina de Asesoría Jurídica, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde en condición de Director de la Oficina de Asesoría jurídica.



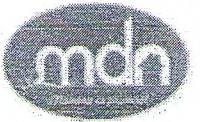
### Artículo 21°. Funciones específicas asignadas.

1. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en asuntos jurídicos.
2. Emitir opinión legal que resuelva consultas e interpretaciones de dispositivos legales.
3. Asistir en la proyección de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones a los órganos y unidades orgánicas de la entidad
4. Elaborar, evaluar y emitir visto bueno a proyectos de contratos y convenios que suscriba la municipalidad.
5. Proponer proyectos de normas, dispositivos, directivas y/o procedimientos orientados a fortalecer y mejorar la gestión municipal.
6. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Ley 27444, Ley del procedimiento administrativos general.
7. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Asesoría jurídica.
8. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.





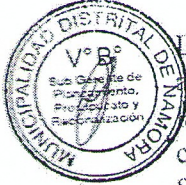
# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## 06. ÓRGANOS DE APOYO

### 06.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

#### Artículo 22°. Definición.



La Oficina de Secretaria General, es el órgano de apoyo encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; del mismo modo es responsable de las actividades relacionadas a la recepción, registro, tramitación, archivo, información y custodia de la documentación que ingresa y genera de la municipalidad. La Oficina de Secretaria General, depende jerárquicamente de Alcaldía y Concejo Municipal.

#### Artículo 23°. Responsable.



La Oficina de Secretaria General, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Director de la Oficina de Secretaria General.

#### Artículo 24°. Funciones específicas asignadas.



1. Organizar y comunicar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Concejo Municipal.
2. Concurrir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Concejo Municipal.
3. Formular, organizar y preparar la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
4. Elaborar, custodiar y suscribir las actas que se generen en las sesiones de Concejo Municipal; Dar fe de los actos que se realicen.
5. Proyectar, numerar, notificar y custodiar los acuerdos y ordenanzas de Concejo Municipal, así como las resoluciones y decretos que genere Alcaldía.
6. Certificar ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía y resoluciones, así como de la documentación administrativa interna de la Municipalidad.
7. Tramitar y realizar seguimiento de los pedidos propuestos en las sesiones de Concejo Municipal.
8. Elaborar y preservar los libros de registros de las normas municipales.
9. Gestionar la publicación de las normas municipales generados por Concejo Municipal y Alcaldía de acuerdo a Ley.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de atención al ciudadano y gestión documentaria.
11. Gestionar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los administrados.
12. Desarrollar e implementar actividades relacionadas a la recepción, registro, tramitación, archivo, información y custodia de la documentación que ingresa y genera de la municipalidad.
13. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
14. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Secretaría General.
15. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



## 06.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### Artículo 25°. Definición.

La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y acciones concernientes al sistema nacional de abastecimiento, al sistema nacional de contabilidad, al sistema nacional de tesorería, al sistema administrativo de recursos humanos, actividades de tributación y tecnologías de la información y comunicación; con el propósito de lograr los objetivos institucionales de la entidad. La Oficina de Administración, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### Artículo 26°. Responsable.

La Oficina de Administración, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde en condición de Director de la Oficina de Administración.

### Artículo 27°. Funciones específicas asignadas.

1. Dirigir los procesos y acciones que se ejecuten en el marco de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, tributación y tecnologías de la información y comunicación.
2. Administrar el uso adecuado de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos de la municipalidad.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



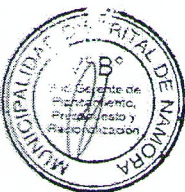
3. Dirigir la adquisición y provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la cadena de abastecimiento público, orientadas al logro de los resultados.
4. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad.
5. Conducir y supervisar la elaboración del plan anual de contrataciones de la municipalidad.
6. Supervisar y vigilar el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad; así como del registro de bienes patrimoniales y bienes en almacén.
7. Dirigir la ejecución y evaluación del registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la Municipalidad.
8. Conducir y supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad.
9. Promover y coordinar acciones para el proceso transparente de rendición de cuentas.
10. Autorizar el reconocimiento y formalización del devengado
11. Implementar y coordinar la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento, la gestión de activos financieros y no financieros.
12. Custodiar y amparar la gestión de ingresos, de liquidez, y de pagos, sobre la base de un flujo de caja.
13. Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados de la municipalidad.
14. Elaborar y sustentar el monto por derecho de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad propuestos en el TUPA.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades relacionados al sistema tributario municipal.
16. Administrar y monitorear la gestión integral del recurso humano.
17. Dirigir la elaboración del plan de desarrollo de personas- PDP.
18. Conducir el proceso de formulación del cuadro asignación de personal provisional (CAP-P) y del presupuesto analítico de personal (PAP).



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



19. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones del proceso de imagen institucional y protocolo.
20. Dirigir el proceso de soporte tecnológico a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
21. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
22. Resolver aspectos administrativos del órgano, mediante resoluciones y directivas.
23. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Oficina de Administración.
24. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



## 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

### 07.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO



#### Artículo 28°. Definición.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y acciones concernientes las fases de formulación y evaluación y ejecución del sistema nacional de programación y gestión de inversiones, además de planificar el desarrollo urbano y transporte público. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 29°. Responsable.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde en condición de Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### Artículo 30°. Funciones específicas asignadas.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades y procesos de formulación y ejecución física y financiera de las inversiones públicas de la municipalidad.
2. Conducir y ejecutar física y financiera las inversiones públicas de la Municipalidad.
3. Registrar, realizar seguimiento y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución; así como en INFOBRAS



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



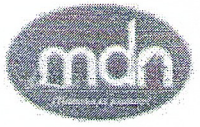
4. Realizar el cierre de las inversiones en el banco de inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva.
5. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
6. Remitir información sobre las inversiones cuando se lo solicite.
7. Conducir y aprobar actividades de mantenimientos de infraestructura pública.
8. Dirigir la elaboración de calendarios y cronogramas relacionados con ejecución de obras y actividades de mantenimiento.
9. Conducir, controlar y supervisar la liquidación física y financiera de los proyectos de inversión.
10. Conducir el proceso de elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre-inversión.
11. Dirigir la formulación y evaluación de proyectos, de propuestas de inversión necesaria para alcanzar las metas de la programación multianual de inversiones.
12. Promover y fortalecer la gestión integral del desarrollo urbano.
13. Gestionar sistemáticamente el tránsito, vialidad y transporte público en el distrito.
14. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
15. Resolver aspectos administrativos del órgano, mediante resoluciones y directivas.
16. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
17. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.







# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## 07.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

### Artículo 31°. Definición.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo económico del distrito de Namora; así como la protección y conservación del ambiente. La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



### Artículo 32°. Responsable.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde en condición de Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.



### Artículo 33°. Funciones específicas asignadas.

1. Elaborar, implementar y evaluar el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible de Namora
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en el distrito de Namora, a fin de mejorar la competitividad.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
5. Gestionar y coordinar la participación de la inversión privada, mediante las modalidades de obras por impuesto, asociación pública privada y proyectos en activos.
6. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas del distrito de Namora
7. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
8. Regular y controlar el comercio ambulatorio, así como el uso de espacios públicos con fines comerciales, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.





## Reglamento de Organización y Funciones - ROF

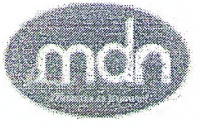


9. Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
10. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de Namora.
11. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales; así como normar, regular y otorgar autorizaciones de avisos publicitarios.
12. Formular, diseñar, ejecutar y controlar los planes y políticas locales en materia gestión ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
13. Conducir la elaboración y aprobación de los instrumentos de gestión ambiental para la conservación y protección ambiental.
14. Regular y controlar las condiciones de salubridad e inocuidad alimentaria.
15. Planificar y dirigir el proceso de recuperación, cuidado y mantenimiento de los parques, jardines y bosques naturales.
16. Normar, fiscalizar y promover la gestión integral de residuos sólidos.
17. Dirigir y fiscalizar las actividades de registro y reconocimiento de la Juntas Administrativas de Servicio de Saneamiento – JASS.
18. Promover y promocionar el turismo sostenible y sustentable en el distrito de Namora
19. Rescatar, transformar y equipar los recursos, productos y destinos turísticos del distrito de Namora
20. Conducir la elaboración del Plan Estratégico Local de Turismo-PELTUR
21. Organizar, sostener y fomentar actividades artísticas y de identificación cultural.
22. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
23. Resolver aspectos administrativos del órgano, mediante resoluciones y directivas.
24. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
25. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## 07.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### Artículo 34°. Definición.

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de formular e implementar programas y actividades orientadas al progreso social y humano; así como de acciones de seguridad ciudadana y defensa civil. La Gerencia de Desarrollo Social, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



### Artículo 35°. Responsable.

La Gerencia de Desarrollo Social, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde en condición de Gerente de Desarrollo Social.



### Artículo 36°. Funciones específicas asignadas.

1. Organizar, administrar y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, de adolescentes, de mujeres, de adultos mayores, de personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo e inclusión social.
3. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación.
4. Conducir la ejecución del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.
5. Gestionar la atención primaria de salud, así como equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en la localidad.
6. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
7. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, programas que mejoren las condiciones educativas en el distrito.
8. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del ámbito.
9. Organizar y sostener, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito.

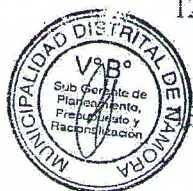




# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



10. Conducir la difusión de información y orientación sobre el funcionamiento del SISFOH, así como los procedimientos vinculados a la determinación de la clasificación socioeconómica (CSE).
11. Promover y desarrollar espacios concertación y participación ciudadana, para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social en el distrito de Namora.
12. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada.
13. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
14. Gestionar y dirigir las actividades de registro civil.
15. Dirigir y organizar el servicio de serenazgo o vigilancia municipal.
16. Conducir y supervisar las acciones de defensa civil y gestión de riesgos de desastres.
17. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
18. Dirigir y conducir el proceso de reconocimiento y elección del Consejo de Coordinación Local.
19. Coordinar con la municipalidad provincial de creación y reconocimientos de centros poblados y agencias municipales.
20. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia del órgano.
21. Resolver aspectos administrativos del órgano, mediante resoluciones y directivas.
22. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Gerencia de Desarrollo Social.
23. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF

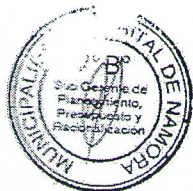


## SECCIÓN SEGUNDA

### TÍTULO IV. UNIDADES DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

#### UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



##### 05.1.1. UNIDAD DE PRESUPUESTO

##### Artículo 37°. Definición.

La Unidad de Presupuesto, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y conducir el proceso presupuestario de la entidad; así como de promover el presupuesto por resultados. La Unidad de Presupuesto, depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



##### Artículo 38°. Responsable.

La Unidad de Presupuesto, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Jefe de la Unidad de Presupuesto.

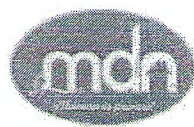


##### Artículo 39°. Funciones específicas asignadas.

1. Planear y dirigir las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria en la entidad.
2. Emitir la certificación del crédito presupuestario con cargo al presupuesto institucional en función a la programación de compromisos anuales (PCA)
3. Promover el presupuesto por resultados en la municipalidad.
4. Proponer modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas en el PEI.
5. Presidir la comisión de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria de la entidad.
6. Realizar las incorporaciones de mayores ingresos públicos que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



7. Coordinar con la Unidad de Contabilidad, la presentación de rendición de cuentas, la conciliación del marco presupuestal y el cierre contable financiero y presupuestario de la Municipalidad.
8. Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados.
9. Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
10. Informar a la Alcaldía sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
11. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Unidad de Presupuesto.
12. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Unidad de Presupuesto.
13. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



## 05.1.2. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

### Artículo 40°. Definición.

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica encargada de efectuar y conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión. La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### Artículo 41°. Responsable.

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones.

### Artículo 42°. Funciones específicas asignadas.

1. Elaborar y presentar la programación multianual de inversiones (PMI) dentro de los plazos establecidos.
2. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.



## Reglamento de Organización y Funciones - ROF

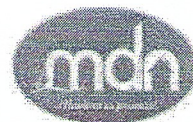


3. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales.
4. Aprobar y registrar las modificaciones del PMI de la entidad, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI.
5. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad.
6. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la PMI.
7. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI.
9. Realizar y publicar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios, así como el avance de la ejecución de las inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
11. Registrar, actualizar y cancelar a las UF y UEI de la Municipalidad.
12. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la unidad de Programación Multianual de Inversiones.
14. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Unidad de Programación Multianual de inversiones.
15. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### 06.2.1. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

#### Artículo 43°. Definición.

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es la unidad orgánica encargada de asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.



#### Artículo 44°. Responsable.

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.



#### Artículo 45°. Funciones específicas asignadas.

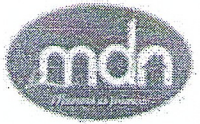
1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la cadena de abastecimiento público, tales como: servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento y control patrimonial.
2. Asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requiera la Municipalidad.
3. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad.
4. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
5. Coordinar, consolidar y elaborar la Programación Multianual de los bienes, servicios y obras, requeridos por la Municipalidad y su respectivo cuadro multianual de necesidades.
6. Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones (PAC) y publicarlo en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
7. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.







# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



8. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
9. Realizar inspecciones de los bienes de la municipalidad para verificar el uso y destino de los mismos.
10. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad.
11. Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.
12. Realizar el compromiso anual y mensual, afectando los créditos presupuestarios. \*
13. Registrar en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) todos los documentos vinculados al proceso de contratación, incluyendo modificaciones contractuales, laudos, conciliaciones, entre otros
14. Coordinar y promover la conciliación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
15. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la unidad de Abastecimiento y control patrimonial.
16. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Unidad de abastecimiento y control patrimonial.
17. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



## 06.2.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD

### Artículo 46°. Definición.

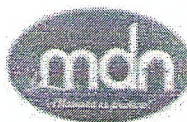
La Unidad de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y evaluar el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la Municipalidad, en armonía con la normativa contable internacional vigente., bajo el enfoque de la gestión por resultados. La Unidad de Contabilidad, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

### Artículo 47°. Responsable.

La Unidad de Contabilidad, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Jefe de la Unidad de Contabilidad.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



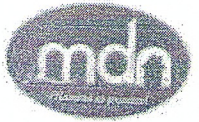
## Artículo 48°. Funciones específicas asignadas.

1. Efectuar acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Municipalidad.
2. Elaborar los estados financieros y presupuestarios e información complementaria de la municipalidad con sujeción al sistema contable.
3. Coordinar con la Unidad de Presupuesto, la presentación de rendición de cuentas de la Municipalidad y la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.
4. Mantener al día el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
5. Ejercer el control previo de los gastos, verificando la conformidad de la documentación contable sustentadora.
6. Efectuar el reconocimiento y formalización del devengado de las operaciones Administrativo - Contables de la Municipalidad, previa autorización del Administrador.
7. Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables
8. Sustentar ante Concejo Municipal y a la dirección de General de contabilidad pública los estados financieros de la Municipalidad.
9. Coordinar con la unidad de abastecimientos y control patrimonial la toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
10. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la unidad de Contabilidad.
11. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Unidad de Contabilidad.
12. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## 06.2.3. UNIDAD DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN

### Artículo 49°. Definición.

La Unidad de Tesorería y tributación, es la unidad orgánica encargada del manejo eficiente de los fondos públicos, a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja, así como de la administración tributaria. La Unidad de Tesorería y Tributación, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

### Artículo 50°. Responsable.

La Unidad de Tesorería y Tributación, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Jefe de la Unidad de Tesorería y Tributación.

### Artículo 51°. Funciones específicas asignadas.

1. Conducir los procesos y acciones concernientes a la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos.
2. Realizar la estimación, determinación y percepción de sus flujos de ingresos financieros, en los plazos y condiciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
3. Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados a favor de la Municipalidad.
4. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la Municipalidad, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.
5. Garantizar la disponibilidad necesaria de los fondos públicos recaudados o percibidos, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas.
6. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión Municipal.
7. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros, valores y conciliaciones.
8. Coordinar adecuada y oportunamente con los órganos y unidades orgánicas responsables de la Administración Financiera de la Municipalidad.
9. Efectuar las etapas del girado y registrarlos en el sistema integrado de administración financiera (SIAF)



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



10. Realizar pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, ante SUNAT
11. Controlar y custodiar las cartas fianza, cheque de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos.
12. Formular y organizar el plan financiero anual de la Municipalidad.
13. Efectuar y registrar en los plazos y condiciones establecidos, las rendiciones de cuentas y devoluciones por menores gastos como, concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza.
14. Conducir el proceso de recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios.
15. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos y acciones referidos al registro y actualización de contribuyentes y predios.
16. Programar y coordinar el inicio del procedimiento de ejecución coactiva de los actos administrativos tributarios y no tributarios.
17. Promover y conducir planes y programas de sensibilización, sobre el sistema tributario.
18. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la unidad de Tesorería y tributación.
19. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Unidad de Tesorería y Tributación.
20. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



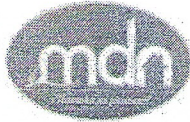
## 06.2.4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### Artículo 52°. Definición.

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se desarrollen en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. La Unidad de Recursos Humanos, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF

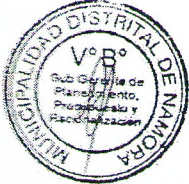


## Artículo 53°. Responsable.

La Unidad de Recursos Humanos, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

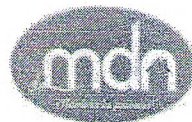
## Artículo 54°. Funciones específicas asignadas.

1. Implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema Administrativos de Gestión de Recursos Humanos.
2. Implementar y promover los subsistemas del sistema de gestión de recursos humanos.
3. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad.
5. Promover y coordinar el proceso de tránsito a la Ley del servicio civil.
6. Elaborar el mapeo de puestos, el manual de perfil de puesto (MPP) y el cuadro de puestos de la entidad (CPE), en el marco del tránsito a la Ley del servicio civil. ✓
7. Dirigir y formular el cuadro de asignación de personal provisional CAP-P<sup>(F)</sup>, el Presupuesto analítico de Personal (PAP) y el reglamento interno de servidores civiles (RIS) <sup>(F)</sup>.
8. Conducir el proceso de gestión del rendimiento y formular el plan de desarrollo de personas (PDP) de la municipalidad <sup>(F)</sup>.
9. Elaborar y realizar un registro permanente de control de asistencias en el que los servidores civiles consignan de manera personal el ingreso y salida dentro del horario establecido.
10. Administrar y custodiar los legajos de los servidores civiles.
11. Implementar y aplicar políticas, estrategias y prácticas referidas a seguridad y salud en el trabajo (SST). <sup>(F)</sup>.
12. Coordinar la creación de una secretaría técnica y designación de un secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario (PAD). <sup>(F)</sup>.
13. Computar el récord de descanso vacacional de los servidores civiles de la municipalidad.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



14. Elaborar y mantener actualizada las planillas de remuneraciones y beneficios sociales; así como las compensaciones no económicas.
15. Planificar las acciones y procesos relacionados a la cultura y clima organizacional.
16. Participar en los procedimientos de las negociaciones colectivas con las organizaciones de trabajadores, sindicatos, gremios y otros.
17. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la unidad de Recursos Humanos.
18. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Unidad de Recursos Humanos.
19. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



## 06.2.5. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



### Artículo 55°. Definición.

La Unidad de Tecnologías de la información y comunicación, es la unidad orgánica encargada gestionar, conducir y controlar; la implementación de estrategias de gobierno electrónico, gobierno digital y la interoperabilidad; así como dirigir los procesos de imagen institucional, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

### Artículo 56°. Responsable.

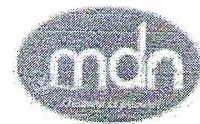
La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### Artículo 57°. Funciones específicas asignadas.

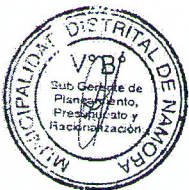
1. Implementar los principios, métodos, procedimientos y técnicas de gobierno electrónico, gobierno digital, imagen institucional y la interoperabilidad.
2. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información, plan estratégico de gobierno electrónico y plan operativo informativo.
3. Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



4. Desarrollar e implementar lineamientos e instrumentos de seguridad de la información, ciberseguridad y seguridad digital, de acuerdo a la norma vigente.
5. Proponer la automatización y digitalización de los procesos y procedimientos que realiza la municipalidad.
6. Mantener actualizado el inventario de equipos tecnológicos, aplicaciones, programas, licencias de uso y dispositivos de conectividad de datos.
7. Administrar, actualizar y asegurar la información contenidos en el portal de transparencia estándar, portal de servicio al ciudadano y portal web institucional; así como conducir la imagen institucional.
8. Promover actividades para la interoperabilidad de información con otras entidades.
9. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la unidad de Tecnologías de la información y comunicación.
10. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Unidad de Tecnologías de la información y comunicación.
11. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



## UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

### UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

#### 07.1.1. SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

##### Artículo 58°. Definición.

La Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento, es la unidad orgánica encargada de conducir, efectuar y monitorear la ejecución de los proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa; así como del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura pública, depende jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

##### Artículo 59°. Responsable.

La Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente de Obras y Mantenimiento.

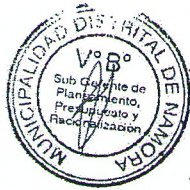


# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## Artículo 60°. Funciones específicas asignadas.

1. Ejecutar proyectos de inversión pública que cuenten con expediente técnico o estudios definitivos aprobados, bajo la modalidad de administración directa.
2. Formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de infraestructura pública.
3. Reportar el avance físico y financiero de las obras en ejecución y actividades de mantenimiento.
4. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de inversiones.
5. Dirigir la elaboración de calendarios y cronogramas relacionados con obras en ejecución y actividades de mantenimiento.
6. Coordinar la programación y conservación de la maquinaria pesada, con fines de actividades de mantenimiento.
7. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.
8. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.
9. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



## 07.1.2. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

### Artículo 61°. Definición.

La Sub Gerencia de Supervisión y liquidación, es la unidad orgánica encargada efectuar los procesos y acciones de supervisión y liquidación de los proyectos de inversión; así como evaluar los informes técnicos del avance físico y financiero, depende jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

### Artículo 62°. Responsable.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## Artículo 63°. Funciones específicas asignadas.

1. Supervisar y comprobar los procesos de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto las ejecutadas por administración directa, como por contrata.
2. Evaluar, verificar, y dar conformidad a los informes técnicos de valorizaciones y liquidaciones finales de contratos de proyectos que realiza la Municipalidad.
3. Comunicar y coordinar la existencia de deductivos, ampliaciones de plazo y presupuestos adicionales de contratos de proyectos inversión pública; del mismo modo notificar y comunicar retrasos e incumplimientos de contratos de proyectos.\*
4. Supervisar, inspeccionar y evaluar la liquidación de obras públicas contratadas o ejecutadas por administración directa.
5. Supervisar y comunicar el avance físico y financiero de las obras en ejecución y actividades de mantenimiento.
6. Proponer la conformación de la comisión de recepción de obras públicas.  
Coordinar y participar en la recepción de obras públicas.
8. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
9. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
10. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



### 07.1.3. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

#### Artículo 64°. Definición.

La Sub Gerencia de Estudios, es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos y acciones de elaboración y evaluación de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión pública de la municipalidad, depende jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### Artículo 65°. Responsable.

La Sub Gerencia de Estudios, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente de Estudios.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## Artículo 66°. Funciones específicas asignadas.

1. Elaborar y evaluar expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión,
2. Elaborar y evaluar expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Estudios.
4. Organizar y mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de las obras que realice la Municipalidad.
5. Absolver consultas sobre modificaciones que pudiesen presentarse en la ejecución de obras.
6. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos, así como los documentos de aprobación de los mismos.
7. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Estudios.
8. Evaluar deductivos, presupuestos adicionales y ampliaciones de plazo.
9. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



### 07.1.4. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

#### Artículo 67°. Definición.

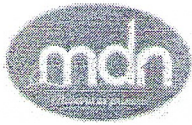
La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos y acciones de la fase de formulación y evaluación de proyectos del ciclo de inversión en la municipalidad, depende jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### Artículo 68°. Responsable.

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente de Formulación de proyectos.

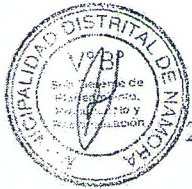


# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## Artículo 69°. Funciones específicas asignadas.

1. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
3. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector y de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
8. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
9. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
11. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
12. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



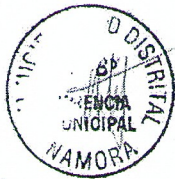
## 07.1.5. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TRANSITO

### Artículo 70°. Definición.



La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Transito, es la unidad orgánica encargada de efectuar y fiscalizar, de forma integral y ordenada los procesos y actividades de desarrollo urbano del distrito de Namora, así como de la gestión del tránsito, vialidad y transporte público, depende jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

### Artículo 71°. Responsable.



La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Transito, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Transito.

### Artículo 72°. Funciones específicas asignadas.



1. Planear, implementar y fiscalizar políticas, planes, programas y normas para el crecimiento ordenado y desarrollo integral del distrito de Namora.
2. Implementar estrategias de gestión integral del espacio físico y el uso eficiente del suelo en el distrito de Namora.
3. Elaborar y evaluar el plan de desarrollo urbano (PDU) del distrito de Namora.
4. Normar, regular y otorgar licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones en todas sus modalidades y tipos.
5. Elaborar, ejecutar y supervisar programas y proyectos de catastro urbano.
6. Desarrollar, actualizar y custodiar la base cartográfica y alfanumérica de los inmuebles y mobiliario urbano del distrito.
7. Coordinar e informar a los órganos y unidades orgánicas sobre el estado físico y legal de los predios del distrito según corresponda.
8. Disponer y evaluar la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
9. Visar planos para trámite de prescripción adquisitiva dominio, títulos supletorios, inmatriculación de predio y rectificación o delimitación de áreas o linderos.
10. Emitir autorizaciones para roturas de pistas y veredas, instalación de cableado y ductos, así como la construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



11. Otorgar la conformidad de obra, con o sin variación y declaratoria de edificación.
12. Emitir constancias de posesión cuando sea solicitado para fines de servicios básicos.
13. Establecer la nomenclatura, señalización y semaforización de calles y vías dentro de la jurisdicción del distrito de Namora; de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
14. Aprobar normas complementarias necesarias para la gestión y fiscalización del servicio especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados dentro de la jurisdicción del distrito de Namora.
15. Otorgar los permisos de operación para la prestación del servicio especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados dentro de la jurisdicción del distrito de Namora.
16. Promover, gestionar y ejecutar programas de educación y seguridad vial.
17. Realizar acciones fiscalizadoras del servicio especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados dentro de la jurisdicción del distrito de Namora, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición y ejecución de sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales en la materia.
18. Formular, evaluar y proponer estudios técnicos de impacto vial, tránsito vehicular y peatonal, según competencias y atribuciones.
19. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú y demás entidades para el control de tránsito y vialidad en el distrito.
20. Programar y coordinar la conservación, mantenimiento y rehabilitación de las calles y vías del distrito, según competencias y atribuciones.
21. Gestionar el internamiento y liberación de vehículos.
22. Proponer y evaluar constantemente los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA.
23. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Tránsito
24. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Tránsito.
25. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

### 07.2.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS



#### Artículo 73°. Definición.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y supervisar los procesos y actividades de gestión ambiental; así como de la gestión integral de residuos sólidos y el servicio de limpieza pública, depende jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo económico y Medio Ambiente.



#### Artículo 74°. Responsable.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.



#### Artículo 75°. Funciones específicas asignadas.

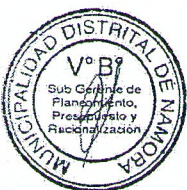
1. Formular, coordinar, ejecutar y controlar planes y políticas distritales en materia gestión ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes, provinciales, regionales, sectoriales y nacionales.
2. Elaborar y ejecutar instrumentos de gestión ambiental para la conservación y protección ambiental.
3. Programar y efectuar procesos de recuperación, cuidado y mantenimiento de los parques, jardines y bosques naturales.
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Promover la educación e investigación ambiental.
6. Normar, fiscalizar y promover la gestión integral de residuos sólidos.
7. Proveer el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
8. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



9. Formular y actualizar el plan distrital de manejo de residuos sólidos Municipales (PMR).
10. Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y asociaciones de recicladores que operan en el distrito.
11. Fomentar y regular la protección y bienestar de animales en estado de abandono.
12. Expedir carnes de sanidad
13. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.
14. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.
15. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



## 07.2.2. SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO

### Artículo 76°. Definición.

La Sub Gerencia de Saneamiento Básico, es la unidad orgánica encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural; así como del reconocimiento y registro de las organizaciones comunales que se constituyan para la administración de servicios de saneamiento, depende jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo económico y Medio Ambiente.

### Artículo 77°. Responsable.

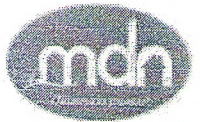
La Sub Gerencia de Saneamiento Básico, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente de Saneamiento Básico.

### Artículo 78°. Funciones específicas asignadas.

1. Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural.
2. Promover la conformación de las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento.
3. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de Namora,



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



4. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el distrito de Namora.
5. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en distrito de Namora.
6. Reconocer, autorizar y registrar a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración de servicios de saneamiento.
7. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
8. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
9. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de la jurisdicción del distrito de Namora.
10. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
11. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Saneamiento Básico
12. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Saneamiento Básico.
13. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



## 07.2.3. SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

### Artículo 79°. Definición.

La Sub Gerencia de Turismo y Cultura, es la unidad orgánica encargada de ejecutar procesos y acciones referidos al turismo sostenible y sustentable en el distrito de Namora; así como de la protección y conservación del patrimonio cultural de la nación en el distrito de Namora, depende jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo económico y Medio Ambiente.

### Artículo 80°. Responsable.

La Sub Gerencia de Turismo y Cultura, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente de Turismo y Cultura.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF

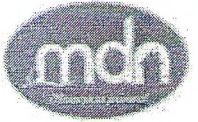


## Artículo 81°. Funciones específicas asignadas.

1. Fomentar, elaborar y ejecutar planes, programas y actividades concernientes al turismo local sostenible y sustentable en el distrito de Namora, en concordancia con las políticas y normas nacionales y regionales
2. Elaborar y actualizar el plan estratégico local de turismo del distrito de Namora (PELTUR), alineado y articulado al PENTUR y al PERTUR
3. Promover y difundir los recursos, productos y destinos turísticos con los que cuenta el distrito de Namora
4. Elaborar y ejecutar programas que inciden en el incremento de turistas en el distrito Namora.
5. Elaborar, actualizar y mantener un registro de recursos, productos y destinos turísticos; así como de los prestadores de servicios turísticos en el distrito de Namora.
6. Coordinar y proponer declaraciones de zonas de desarrollo turístico prioritario en el distrito de Namora.
7. Realizar acciones que promuevan la inversión privada en el desarrollo turístico de Namora
8. Fomentar y promocionar grupos culturales, musicales y artísticos, así como organizar de eventos de carácter cultural en el distrito de Namora.
9. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción del distrito de Namora.
10. Defender y conservar los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en coordinación con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
11. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Turismo y Cultura
12. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Turismo y Cultura.
13. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### 07.3.1. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN

#### Artículo 82°. Definición.



La Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación, es la unidad orgánica encargada de gestionar, proponer y ejecutar programas concernientes a la asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y en situación de vulnerabilidad; así como de promover y desarrollar espacios concertación y participación ciudadana, depende jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo Social.

#### Artículo 83°. Responsable.



La Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente de Programas Sociales y Participación.

#### Artículo 84°. Funciones específicas asignadas.



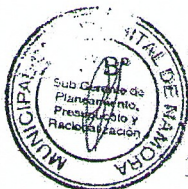
1. Proponer y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, de adolescentes, de mujeres, de adultos mayores, de personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
2. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación.
3. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
4. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
6. Conocer de la colocación familiar y fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
7. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



- 8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- 9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.



- 10. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad. ✓

- 11. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad. ✓



- 12. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local. ✓

- 13. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella. ✓



- 14. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia. ✓

- 15. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad. ✓

- 16. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado de la persona adulta mayor.

- 17. Coordinar actividades de prevención de enfermedades en la persona adulta mayor, con las instancias pertinentes.

- 18. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización en la persona adulta mayor.

- 19. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.

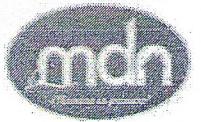
- 20. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos para personas adultas mayores.

- 21. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole para personas adultas mayores.

- 22. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.



## Reglamento de Organización y Funciones - ROF

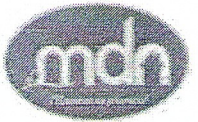


23. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
24. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
25. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a nivel distrital.
26. Ejecutar, coordinar y proponer programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo e inclusión social.
27. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.
28. Promover y desarrollar espacios concertación y participación ciudadana, en el distrito de Namora.
29. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada.
30. Realizar el proceso de reconocimiento y elección del Consejo de Coordinación Local.
31. Coordinar con la municipalidad provincial de creación y reconocimientos de centros poblados y agencias municipales.
32. Brindar información y orientación sobre el funcionamiento del SISFOH, así como los procedimientos vinculados a la determinación de la clasificación socioeconómica (CSE).
33. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
34. Digitalar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos.
35. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100).
36. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia Programas Sociales y Participación.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



37. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación.
38. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.



## 07.3.2. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

### Artículo 85°. Definición.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es la unidad orgánica encargada de coordinar y ejecutar procesos y acciones de seguridad ciudadana en bienestar del poblador Namorino; así como acciones de defensa civil y gestión de riesgos de desastres en el distrito de Namora, depende jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo Social.



### Artículo 86°. Responsable.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, se encuentra a cargo de un servidor público en condición de Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

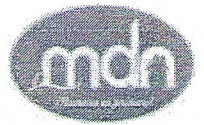


### Artículo 87°. Funciones específicas asignadas.

1. Planear, organizar, controlar y dirigir acciones y procesos concernientes a la formulación y ejecución de programas, proyectos y planes de seguridad ciudadana.
2. Administrar, organizar y supervisar el servicio de serenazgo o vigilancia municipal.
3. Programar acciones de prevención de actos delictivos, ilegales y de violencia en el distrito de Namora
4. Prestar auxilio y protección a la comunidad, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica.
5. Atender y canalizar denuncias del vecindario, en materia de seguridad ciudadana, según corresponda.
6. Elaborar y mantener datos estadísticos de acciones que perturben la seguridad ciudadana.
7. Coordinar con la policía nacional del Perú y otras entidades la realización de actividades relacionados con la seguridad ciudadana y el orden público en el distrito de Namora.



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF

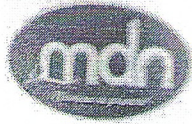


8. Planificar, organizar y ejecutar acciones de defensa civil y gestión de riesgos de desastres en el distrito de Namora.
9. Programas, coordinar, supervisar y efectuar actividades de gestión de riesgos de desastres en el ámbito del distrito.
10. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito.
11. Promover, ejecutar y evaluar acciones de capacitación en defensa civil y gestión de riesgos de desastres a las juntas vecinales, entidades públicas y privadas y a la población en general.
12. Prestar servicio de inspección técnica de seguridad en edificaciones de acuerdo al reglamento de la ITSE.
13. Realizar visitas de inspecciones inopinadas, con el propósito de evaluar el riesgo de las edificaciones o establecimientos que prestan servicios de atención al público.
14. Coordinar y asesorar a los miembros de la plataforma de defensa civil y grupos de trabajo de gestión de riesgos de desastres del distrito de Namora, para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
15. Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa civil.
16. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
17. Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## ANEXO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital de Namora, para el cumplimiento de sus funciones y competencias y, con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de la población Namorina ha adoptado la siguiente estructura orgánica.



#### ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

##### 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDÍA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL



##### 02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



##### 03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

##### 04. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 04.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 04.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- 04.3. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 04.4. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- 04.5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

#### ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

##### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

##### 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- 05.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

##### 06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
- 06.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

##### 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
- 07.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
- 07.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

# Reglamento de Organización y Funciones - ROF

mdn

## UNIDADES DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

### UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

### UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 05.1.1. UNIDAD DE PRESUPUESTO
- 05.1.2. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES



### UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- 06.2.1. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
- 06.2.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD
- 06.2.3. UNIDAD DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN
- 06.2.4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- 06.2.5. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



### UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

### UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

- 07.1.1. SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
- 07.1.2. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
- 07.1.3. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
- 07.1.4. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- 07.1.5. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TRANSITO



### UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- 07.2.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
- 07.2.2. SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO
- 07.2.3. SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

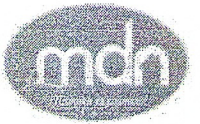
### UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- 07.3.1. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN
- 07.3.2. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL





# Reglamento de Organización y Funciones - ROF



## ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

