



## ACUERDO DE CONCEJO

### Nº 064-2016-A/MDC

Calana, 30 de Junio del 2016

#### **VISTO:**

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal N° 008, de fecha 30 de Junio del presente año, el Informe N° 001-2016-CATM/MDC, de la Comisión para la creación, adecuación o reactivación del Área Técnica Municipal, adjuntando la propuesta de Ordenanza Municipal de modificación del ROF incorporando las funciones del ATM para la gestión de los servicios de agua y saneamiento.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital de Calana, tiene autonomía en sus decisiones en lo político, económico y administrativo, representan al vecindario, promueve una adecuada prestación de servicios públicos, procura el desarrollo integral, sostenido y armónico de sus pobladores, se identifica con sus ciudadanos, de conformidad con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Y conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Artículo 41º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional".

Que, el Artículo 40º del mismo texto legal señala que las Ordenanzas Municipales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.

Que la Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, en su Artículo 42, inciso c), indica como competencias exclusivas el administrar y reglamentar los servicios públicos locales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su artículo 32º indica que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se agregue el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

Que, el Artículo 80º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, referida al saneamiento, salubridad y salud, menciona que las municipalidades distritales ejercen las siguientes funciones: 3.2) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en las viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales; 4.1) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, cuando este en capacidad de hacerlo; 4.2) Proveer los servicios de saneamiento rural; 4.5) realizar campañas locales sobre educación sanitaria.

Que, de acuerdo al Artículo 3º de la Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338, se declara a los servicios de saneamiento como servicios de necesidad y utilidad pública y de preferente interés nacional, cuya finalidad es proteger la salud de la población y el ambiente.

Que, conforme al Decreto Supremo N° 031-2008-VIVIENDA- que modifica el Artículo 164º del Texto Único Ordenado del Reglamento de la LGSS Ley N° 26338, se considera ámbito rural y de pequeñas ciudades a aquellos centro poblados que no sobrepasen los quince mil habitantes (15,000). En tal sentido se entenderá por: a) centro poblado rural: aquel que no sobre pase los dos mil habitantes (2,000) y b) pequeña ciudad a aquella que tenga entre dos mil uno (2,001) y quince mil (15,000).

Que, conforme al Artículo 169º del Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Servicios Generales de Saneamiento, Ley N° 26338 corresponde a las municipalidades distritales en al ámbito rural y de pequeñas ciudades, planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento; administrar los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales,

operadores especializados o directamente; promover su formación, reconocer y registrar a las organizaciones comunales encargadas de los servicios de saneamiento; velar por la sostenibilidad de los sistemas; participar en el financiamiento de la prestación de los servicios, brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción; resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios y disponer las medidas correctivas que sean necesario en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.

Que, el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, en su Artículo 183º, modificado por el D.S. 031-2008-VIVIENDA, en su Artículo 2º incorpora el ARTICULO 183-Aº indica que en caso los servicios de saneamiento, en un distrito sean prestados por organizaciones comunales u operadores especializados, la Municipalidad Distrital y de modo supletorio la Municipalidad Provincial deberán conformar un área técnica encargada de supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a dichos prestadores de servicios.

Que, en la jurisdicción del distrito de Calana, existen sistemas de agua y saneamiento a cargo de organizaciones comunales responsables de la administración, operación y mantenimiento, las mismas que requieren ser fortalecidas en el marco de la legislación vigente.

Que, mediante Informe Nº 001-2016-CATM/MDC, del 28 de junio del 2016, procedente de la comisión de creación, adecuación o reactivación del ATM, se tiene el pronunciamiento favorable de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando las funciones del ATM.

Que puesto en consideración del pleno del concejo, tras el debate correspondiente se somete a votación el Informe Nº 001-2016-CATM/MDC, del 28 de junio del 2016, sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando las funciones del ATM, aprobándose con el voto por mayoría del pleno los señores regidores.

Que, de conformidad a lo dispuesto por el inciso 1) y 2) del artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972, respecto a las atribuciones y obligaciones de los Regidores, y en uso de las facultades otorgadas por el inciso 8) del Artículo 9º, Artículo 39, Artículo 41º y Artículo 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972, y demás normas pertinentes y con el voto por mayoría del pleno de los señores regidores se;

ACORDÓ:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Ordenanza Municipal de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Calana, incorporando las funciones del Área Técnica Municipal ATM, al Órgano Desconcentrado de Administración de Agua y Servicios de Saneamiento Ambiental ODESA y forma parte del presente acuerdo.

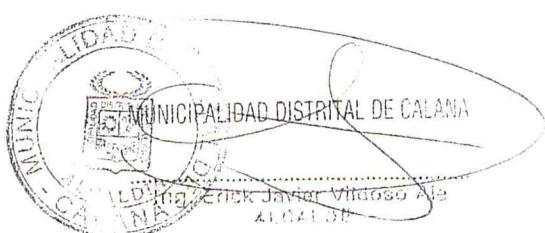
**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y a ODESA, el cumplimiento del presente acuerdo.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** el presente acuerdo a la Sala de Regidores, GERENCIA Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, ODESA y demás órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Calana, conforme Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

C.c: ALCALDIA  
GM  
GAI  
GAT  
GPPR  
ODESA



# ORDENANZA MUNICIPAL

## Nº 002-2016-A/MDC

Calana, 18 de Abril del 2016

VISTO:

El Concejo Municipal Distrital de Calana, en Sesión Extraordinaria N° 003, de fecha 16 de Abril del 2016;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Calana, tiene autonomía en sus decisiones en lo político, económico y administrativo, representan al vecindario, promueve una adecuada prestación de servicios públicos, procura el desarrollo integral, sostenido y armónico de sus pobladores, se identifica con sus ciudadanos, de conformidad con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Y conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, los Concejos Municipales en ejercicio de dicha autonomía, aprueban su Régimen de Organización Interna y Funcionamiento del Gobierno Local, según así lo prescribe el Artículo 9º numeral 3) de la Ley N° 27972.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 003-2015-A/MDC, de fecha 26 de febrero del 2015 se aprobó la Modificación Parcial del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Calana.

Que, el Reglamento de Ley General de Servicios de Saneamiento (Ley N° 26338) cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con el Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, establece en su "Artículo 169.- corresponde a las Municipalidades Distritales en el ámbito rural y de pequeñas ciudades, y de modo supletorio a las Municipales Provinciales.

Que, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 269-2009-VIVIENDA que aprueba lineamientos para la regulación de los servicios de Saneamiento en los Centros Poblados de Pequeñas Ciudades.

Que, los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el Distrito de Calana, son brindados por la propia Municipalidad Distrital, para este fin cuenta con un Órgano Desconcentrado de Servicios de Saneamiento Ambiental OSSA, cuyas funciones son las de brindar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, disposición sanitaria de excretas, limpieza pública, parques y jardines.

Que, conforme al Inciso 8) del Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, señala: que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, asimismo el Artículo 40º indica que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa (...).

Que, mediante Memorando Circular Nro. 042-2016-GM/MDC, de fecha 15 de Abril del presente año, emitido por la Gerencia Municipal, en atención al Oficio N° 4538-2016/VIVIENDA-VMCS/PNSU/1.0, a través del cual se solicita se disponga la adecuación a los contenidos mínimos, para lograr la admisibilidad en el marco de financiamiento de proyectos del año 2016, respecto a la Unidad de Gestión para la prestación del servicio de saneamiento o la que haga sus veces.

Que, con Informe N° 078-2016-GPPR/MDC, emitido el 15 de abril del 2016 por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, ha concluido que es factible la complementación y modificación del artículo 91º del Reglamento de Organización y Funciones de la MDC, por ser este un Órgano Desconcentrado, siendo necesario para su implementación como tal.

Que, con Informe N° 035-2016-GAJ/MDC, de fecha 15 de abril del presente año, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que resulta procedente complementar y modificar el Artículo 91º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Calana, el mismo que deberá ser puesto a consideración del pleno para su evaluación y aprobación mediante Ordenanza Municipal, para su posterior reglamentación mediante Decreto de Alcaldía.

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú y por los Artículos 6º y 20º numeral 5) de la Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Y ante la deliberación del Pleno del Concejo Municipal, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, sobre el punto de agenda, por MAYORÍA; ha expedido la siguiente:

#### ORDENANZA MUNICIPAL

#### QUE APRUEBA LA COMPLEMENTACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS - OSA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MDC

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Complementación y Modificación Del Capítulo IX De Los Órganos Desconcentrados, Oficina de Servicios de Saneamiento Ambiental Artículos 91º, denominada a partir de la fecha Órgano Desconcentrado de Administración de Agua y Servicios de Saneamiento Ambiental, conforme al Anexo 01, que forma parte de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Calana, en el cual ODESA depende jerárquicamente del Concejo Municipal, conforme al Anexo 02.

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR** la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Calana, de conformidad con el Artículo Primero de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO.- DERÓGUESE** toda norma administrativa o dispositivo legal interno que se opone a la presente Ordenanza.

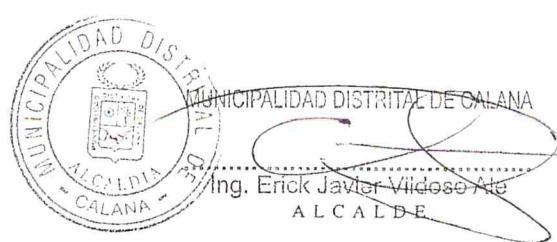
**ARTÍCULO QUINTO.- FACULTAR** al Alcalde su reglamentación mediante Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Unidad de Gestión de ODESA y su complementación técnica, en cuanto sea de su competencia.

**ARTÍCULO SÉTIMO.- AUTORIZAR** la publicación de la presente, en el diario encargado de las publicaciones oficiales, así como en el portal web de la Municipalidad Distrital de Calana.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

C.c.  
ALCALDÍA  
GM  
GAF  
GAJ  
GPPR  
GIDU  
ODESA



## ANEXO 01

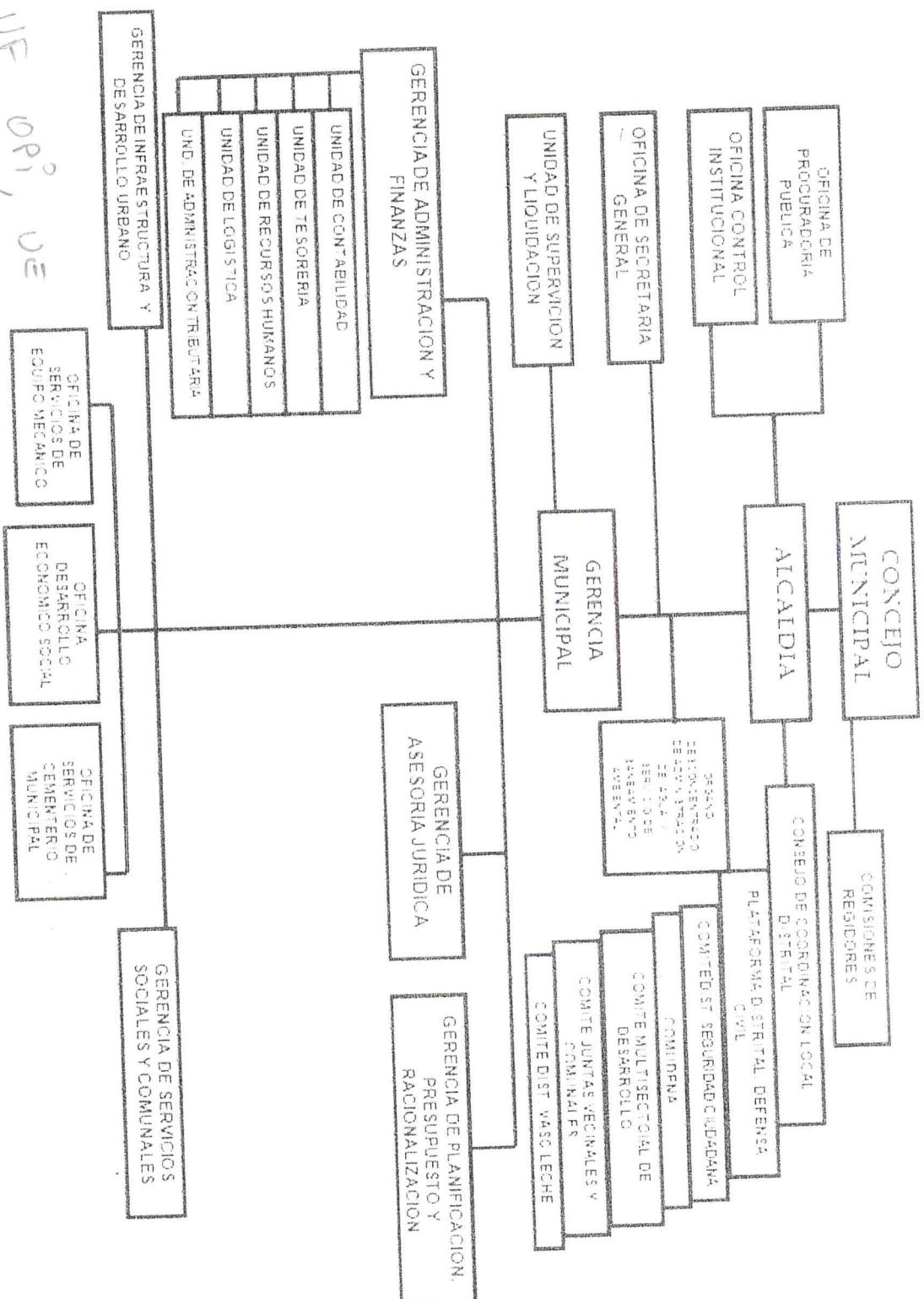
ARTICULO 91º.- El Organo Desconcentrado de Administración de Agua y Servicios de Saneamiento Ambiental ODESA, es un organo encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la prestacion de servicio publico de agua potable, alcantarillado y disposicion sanitaria de excretus. Asimismo la recoleccion, trasporte y disposicion final de residuos solidos, en estricta observancia de las normas del medio ambiente; asi como mantener limpio el distrito y las areas verdes, parques y jardines de la jurisdiccion del Distrito.

El Organo Desconcentrado de Administración de Agua y Servicios de Saneamiento Ambiental ODESA, esta a cargo de la Unidad de Gestión, quien depende jerarquicamente del Concejo Municipal y administrativamente del Gerente de ODESA, informando oportunamente sobre el movimiento economico, financiero y administrativo a fin de que los organismos pertinentes competentes, procedan a consolidar en los informes de control y evaluacion correspondientes. Asimismo esta sujeto, bajo responsabilidad al cumplimiento de su reglamento.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA**

APROBADO MEDIANTE: O.M. N°003-2015-MDC-T DE FECHA: 26 de Febrero de 2015 / MODIFICADO MEDIANTE: O.M N° 002-2016-MDC-T DE FECHA: 18 de Abril de 2016





**ORDENANZA MUNICIPAL**  
**Nº 003-2015-A/MDC**

*Calana, 26 de febrero del 2015*

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA:**

**POR CUANTO:**

*El Acuerdo de Concejo N° 015-2015-A/MDC, de fecha 26 de febrero del 2015, mediante el cual autorizan la Modificación Parcial del Reglamento de Organización de Funciones (ROF).*

**CONSIDERANDO:**

*Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, que emanan de la Voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, asimismo representan al vecindario promueven la adecuada prestación de los ejercicios públicos locales y fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción.*

*Que, el numeral 1.1. del artículo 1º de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública en un estado democrático y al servicio del ciudadano.*

*De conformidad con los Artículos 194º y 195º de la Constitución Política del Estado y artículo 9º numeral 8) y artículo 28º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, se aprobó por Unanimidad lo siguiente:*

**APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CALANA.**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la modificación del Reglamento de Organización de Funciones (ROF), que consta de seis (06) Títulos, nueve (09) Capítulos, ciento cuatro (104) Artículos y cinco (05) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Disposiciones Finales, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO:** DERÓGUESE todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

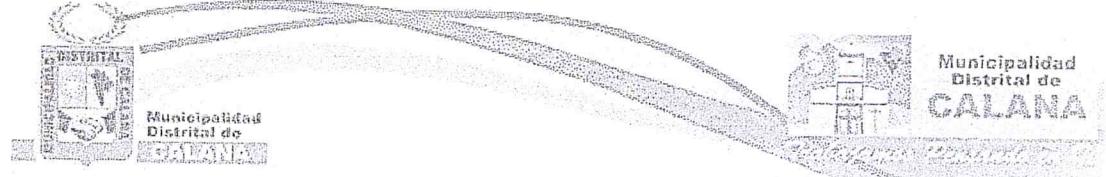
**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**POR TANTO**

**CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

C.c./Arch.  
G.M.  
QAJ  
QAF  
OPP





# **Reglamento de Organización y Funciones**

**- ROF -**

**Febrero 2015**

## **INTRODUCCIÓN**

**E**l presente Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico, normativo y de gestión de la Municipalidad Distrital de Calana, este documento ha de servir a la entidad como un instrumento de gestión administrativa para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y ser un medio para efectuar el proceso de dirección y control.

En ese contexto, el presente Reglamento, además de hacer una descripción de la naturaleza, finalidad, objetivos y competencias de la Municipalidad Distrital y su respectiva estructura orgánica, precisa en 06 títulos la organización y funciones del órgano de gobierno, de los órganos consultivos, del órgano de control, del órgano de dirección, del órgano de asesoramiento, del órgano de apoyo, de los órganos de línea, de los órganos descentrados y, de las funciones comunes a todas las unidades orgánicas. Asimismo, las relaciones interinstitucionales, el régimen laboral, económico y los procedimientos administrativos.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la mejora en la gestión municipal, que se traduce en la mejora de la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas. Favorece asimismo una mayor participación de coordinación ciudadana y desarrollo de nuestro Distrito.

La Municipalidad Distrital de Calana modifica parcialmente su diseño Organizacional como parte de su Estructura Orgánica la denominación de las Gerencias de Línea como son la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales con sus respectivos Equipos Funcionales tiene una relación más directa con la Alta Dirección y la creación de la Unidad de Estudios de Proyectos de Inversión (UEPI) y Desarrollo Económico Local" de segundo nivel organizacional, se cumplen la misión de brindar los servicios en materia de gestión de proyectos de inversión pública, programas sociales, desarrollo agrario, turístico y económico, mantenimiento de infraestructura pública, saneamiento desarrollo e inclusión social, transportes, desarrollo urbano, recreación, cultura y deporte, personas con discapacidad y adultos mayores. Siendo política institucional elevar progresivamente los niveles de calidad de los servicios públicos, incrementando también el grado de cobertura de dichos servicios.

El Reglamento contiene ciento cuatro (104) Artículos, ordenados en nueve (09) capítulos, seis (06) Títulos, cinco (05) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Disposiciones Finales; así como el Organigrama Estructural de la Municipalidad, éste ha sido elaborado según las normas y criterios técnicos identificados en el Manual para elaborar el Reglamento de Organización elaborado por la Presidencia del Consejo de Ministros y demás normas vigentes.

### **GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO y RACIONALIZACIÓN**

Municipalidad Distrital de Calana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

ÍNDICE

<b>TÍTULO I: DE LA NATURALEZA, IMPORTANCIA, ALCANCE Y BASE LEGAL.....</b>	3
<b>TÍTULO II: DE LA FINALIDAD .....</b>	6
<b>TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....</b>	6
Capítulo I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
Capítulo II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	6
CONCEJO MUNICIPAL.....	6
ALCALDIA.....	7
GERENCIA MUNICIPAL.....	10
Capítulo III: INSTANCIAS CONSULTIVAS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACION .....	11
COMISIÓN DE REGIDORES .....	11
CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL.....	12
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.....	12
COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	13
COMITÉ MULTISECTORIAL DE DESARROLLO DISTRITAL.....	13
COMITÉ DE JUNTAS VECINALES Y COMUNALES.....	16
COMITÉ DEL CLUB DE MADRES .....	18
COMITÉ MULTISECTORIAL DE DESARROLLO .....	18
Capítulo IV: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	15
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	15
Capítulo V: DEL ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL.....	16
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	16
Capítulo VI: ORGANOS DE ASESORAMIENTO .....	21
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA .....	17
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN .....	18
Capítulo VII: ORGANOS DE APOYO .....	20
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL.....	20
Equipo Funcional de Registro Civil .....	22
UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.....	22
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....	23
UNIDAD DE CONTABILIDAD .....	24
UNIDAD DE TESORERÍA .....	25
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	26
UNIDAD DE LOGÍSTICA .....	27
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	29
EQUIPO FUNCIONAL DE SOPORTE INFORMÁTICO .....	29
Capítulo VIII: ORGANOS DE LINEA .....	30
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO .....	31
EQUIPO FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI .....	32
EQUIPO FUNCIONAL DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	33
EQUIPO FUNCIONAL DE DEFENSA CIVIL .....	34
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES .....	35
Capítulo IX: ORGANOS DESCONCENTRADOS .....	39
SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	39
SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO .....	41
DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL .....	41
SERVICIOS CEMENTERIO MUNICIPAL .....	43
<b>TÍTULO IV: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....</b>	43
<b>TÍTULO V: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO .....</b>	43
<b>TÍTULO VI: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES .....</b>	44
<b>ANEXO 01 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....</b>	46

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

### TÍTULO I DE LA NATURALEZA JURÍDICA, IMPORTANCIA, ALCANCE Y BASE LEGAL

#### NATURALEZA JURÍDICA

**Artículo 1º.-** La Municipalidad Distrital de Calana, en adelante MDC, es una entidad de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce las funciones y atribuciones que señala la Constitución política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas y complementarias.

#### IMPORTANCIA

**Artículo 2º.-** El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico de gestión de la MDC, que norma, orienta y guía la implementación de las funciones del primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

La MDC con esta organización, pretende lograr una gestión moderna y competitiva como parte del proceso de desarrollo de la gestión municipal y a través de ella, brindar al vecino un entorno seguro, saludable y ordenado, apoyar a la población menos favorecida del distrito y promover la actividad económica, agropecuaria, turística y cultural de la localidad.

#### ALCANCE

**Artículo 3º.-** El presente Reglamento comprende en su alcance normativo a todos los órganos de la estructura de la MDC.

#### BASE LEGAL

**Artículo 4º.-** El presente reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización
- d) Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento
- e) Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- f) Ley Nº 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo
- g) Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- h) Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento
- i) Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificaciones
- j) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- k) Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- l) Ley Nº 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su modificatoria
- m) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- n) Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- o) Ley Nº 27470, Ley del Programa Vaso de Leche y sus normas complementarias
- p) Ley Nº 27773, Código de los Niños y Adolescentes
- q) Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- r) Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público
- s) Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- t) Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.
- u) Decreto Legislativo Nº 1057, Regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio, y modificatorias posteriores.
- v) Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- w) Otras normas complementarias y conexas.

**TITULO II  
DE LA FINALIDAD**

**FINES**

**Artículo 5º.-** Son fines de la MDC:

- a) Promover el desarrollo social, cultural, turístico, agropecuario, económico, sostenible y armónico de la jurisdicción del distrito de Calana, en concordancia con la misión y visión contenida en el Plan Desarrollo institucional.
- b) Promover y elevar el desarrollo humano del distrito velando por que los más pobres y desvalidos tengan acceso a los servicios que el estado peruano a través de la municipalidad ofrece.
- c) Representar al distrito de Calana ante el gobierno nacional, regional, local y entidades del sector privado.
- d) Promover y ejecutar una adecuada prestación de los servicios locales en la jurisdicción que se gobierna.
- e) Promover, concertar y coordinar acciones de desarrollo local con la sociedad civil, entidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales.
- f) Brindar y preservar el ambiente de la jurisdicción y procurarle un adecuado espacio para vivir, procurando la participación de los vecinos.

**TITULO III**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**CAPITULO I**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 6º** Para el cumplimiento de los fines y metas trazadas, la MDC cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**1) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía
- 1.3 Gerencia Municipal

**2) ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL**

- 2.1 Comisiones de Regidores
- 2.2 Consejo de Coordinación Local
- 2.3 Comité de Defensa Civil
- 2.4 Comité de Seguridad Ciudadana
- 2.5 Comité Multisectorial de Desarrollo
- 2.6 Comité de Juntas Vecinales y Comunales
- 2.7 Comité de Administración del Vaso de leche

**3) ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 3.1 Oficina de Control Institucional

**4) ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- 4.1 Oficina de la Procuraduría Pública Municipal

**5) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 5.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**6) ÓRGANOS DE APOYO**

- 6.1 Unidad de Secretaría General
- 6.2 Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- 6.3 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 6.3.1 Unidad de Contabilidad
  - 6.3.2 Unidad de Tesorería
  - 6.3.3 Unidad de Recursos humanos
  - 6.3.4 Unidad de Logística
  - 6.3.5 Unidad de Administración Tributaria

**7) ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 7.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
- 7.2 Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.

**8) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- 8.1 Unidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
- 8.2 Unidad de Servicios de Equipo mecánico
- 8.3 Unidad de Desarrollo Económico Local
- 8.4 Unidad de servicios Cementerio Municipal

## CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 7º.-** Los órganos de Alta Dirección de la MDC establecen y ejercen las funciones de dirección política y administrativa, y son:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía
- c) Gerencia Municipal

### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 8º.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la MDC, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, encargado de promover políticas, objetivos y estrategias de desarrollo humano, económico y ambiental equitativos en el distrito. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y 05 regidores, elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción. Su organización, atribuciones y funcionamiento se encuentran establecidos en la Constitución Política del Perú, en la Ley Orgánica de Municipalidades, normas conexas, complementarias y las previstas en el Reglamento Interno del Consejo Municipal.

**Artículo 9º.-** El Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) 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.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, 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.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, y el Plan Director Distrital.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la municipalidad, realice el alcalde y los regidores.
- l) Aprobar por Ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República

**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- s) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la ley Orgánica de Municipalidades.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar y autorizar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores
- bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores de acuerdo a normatividad vigente.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos y locales.
- dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Solucionar los conflictos de su competencia.
- ff) Aprobar el Cuadro Para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## LA ALCALDÍA

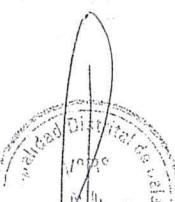
**Artículo 10º.-** La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante sufragio directo en las elecciones municipales. Sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

En caso de vacancia o ausencia, lo reemplaza el Primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral, conforme a lo dispuesto por el Art. 24º de la ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 11º.-** Son atribuciones del Alcalde:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal;
- c) Promulgar las Ordenanzas, Edictos y disponer su publicación.
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- e) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- f) Dirigir la formulación del plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil y someter a la aprobación del concejo.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- h) 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;
- i) Aprobar el presupuesto municipal, en última instancia, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe
- j) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria de ejercicio fiscal feneido;
- k) 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.
- l) Difundir el Código de Ética de la Función Pública y Ejecutar en la Municipalidad de Calana las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público señalada en el Código y establecer los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos.
- m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- n) 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 buen gobierno y la administración municipal.

Municipalidad Distrital de Calana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- 
- 
- 
- o) 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;
  - p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
  - q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
  - r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
  - s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional;
  - t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
  - u) Proponer el Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
  - v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
  - w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
  - x) Proponer la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
  - y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
  - z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de sus jurisdicción y competencia;
  - aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y contratados por otras modalidades.
  - bb) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley;
  - cc) Presidir el comité de defensa civil de la jurisdicción del Distrito de Calana.
  - dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
  - ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
  - ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad,
  - gg) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal,
  - hh) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**Artículo 12º.- Son funciones de la Alcaldía:**

- a) Planificar, ejecutar e impulsar, a través de los Órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a promover la satisfacción de las necesidades de vivienda, salubridad, educación, cultura, turismo, recreación y deportes, y de

Municipalidad Distrital de Calana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

transporte menores y comunicaciones, mediante la prestación de los servicios públicos que ésta brinda a la comunidad.

- b) Desarrollar el Planeamiento Estratégico de la Municipalidad.
- c) Administrar racionalmente el Patrimonio Municipal, constituido por los Bienes y Recursos financieros que dispone la Municipalidad, en concordancia con la demanda de la comuna Distrital.
- d) Desarrollar Programas en materia de Población, salud, y saneamiento ambiental, a nivel de la Municipalidad, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población.
- e) Supervisar el abastecimiento y comercialización de agua potable, productos alimenticios, en concordancia con las normas establecidas en la Legislación municipal.
- f) Generar Proyectos de Inversión en Infraestructura, Producción y Desarrollo de capacidades del Distrito.
- g) Generar Programas de desarrollo urbano, vivienda y seguridad colectiva, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
- h) Coordinar con la Municipalidad Provincial de Tacna y la Dirección Regional de Transporte, la racionalización del Transporte colectivo, circulación y Tránsito, contribuyendo a brindar un eficiente servicio a la comunidad.
- i) Implementar un Sistema de Recaudación y Orientación Tributaria, que permita una eficiente administración y fiscalización tributaria.
- j) Intensificar las relaciones funcionales con la Municipalidad Provincial de Tacna, para fortalecer los Programas de Cooperación Técnica-Financiera, orientadas a la ejecución de proyectos de inversión a nivel Distrital.
- k) Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, según su competencia.

## GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 13º.-** La Gerencia Municipal es el órgano de mayor jerarquía administrativa de la MDC; está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza, designado por el alcalde. La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y órganos descentrados de la municipalidad. El Gerente es responsable de su gestión y de las que realicen los directivos a su cargo.

**Artículo 14º.-** La Gerencia Municipal cumple con las siguientes funciones y atribuciones:

- l) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidos, el Plan Operativo Institucional, y las disposiciones impartidas por los Órganos de Gobierno.
- m) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales, y las estrategias para su ejecución.
- n) Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.

**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- o) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
- p) Formular y presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio venidero, y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital.
- q) Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de Locación de Servicios o servicios no personales de la Municipalidad, y supervisar las otras modalidades de adjudicación, concordante con los dispositivos legales vigentes.
- r) Proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos Municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales en conformidad con las normas vigentes.
- s) Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que éstos sometan a su consideración.
- t) Formular y proponer los Proyectos de Reglamento y Manuales de Organización Interior y de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- u) Proponer a la Alcaldía acciones de Contratos, Ceses, Rotación, Reasignación y otras acciones de personal.
- v) Participar en las gestiones para obtener la Asistencia Técnica y Financiera para la ejecución de los Planes y Proyectos de Desarrollo Local.
- w) Presidir y/o participar en Comisiones de Trabajo, para formular y recomendar acciones de Desarrollo Local Municipal.
- x) Mantener informado a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la Estructura Municipal, y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
- y) Expedir Directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- z) Visar las Resoluciones que son de su competencia.
- aa) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida por el Alcalde, con el objetivo de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión Municipal.
- bb) Resolver en primera o segunda instancia en los procedimientos o recursos impugnativos en que sea competente.
- cc) Representar a la Municipalidad en actividades Técnico-Administrativas por delegación de la Alcaldía, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- dd) Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal y Comisiones del Concejo, cuando éstos lo requieran.
- ee) Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas emitidas por los órganos de control; así como las denuncias y quejas de los administrados.
- ff) Asumir otras funciones que le corresponde por Ley o por delegación del Titular del Pliego.

### CAPITULO III

## INSTANCIAS CONSULTIVAS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

### COMISIONES DE REGIDORES.

**Artículo 15º.-** Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo y del Alcalde, que tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión Municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo por acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio Reglamento Interno.

### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL.

**Artículo 16º.-** El Consejo de Coordinación Local de Calana, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, integrado por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los Regidores. También son miembros los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremio empresarial, juntas vecinales y cualquier otra forma de nivel distrital, conforme al Art. 102º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

El Consejo de Coordinación Local de Calana no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

**Artículo 17º.-** El Consejo de Coordinación Local tiene las siguientes funciones:

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

### PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 18º.-** La Plataforma de Defensa Civil, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad presidida por el alcalde e integrada por las autoridades representativas de las instituciones y empresas públicas del distrito, sociedad civil, fuerzas armadas y policiales y autoridades políticas, de acuerdo a la Ley del Sistema de Defensa Civil. La Plataforma de Defensa Civil una vez organizado es aprobado por el Concejo Municipal; teniendo como objetivos planear, organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la comunidad Distrital de Calana.

El Equipo Funcional de Desarrollo Urbano, Catastro y Margesí asume la Secretaría Técnica de la Plataforma.

**Artículo 19º.-** La Plataforma de Defensa Civil tiene las funciones siguientes:

- Planejar, dirigir y coordinar, con las autoridades las actividades de Defensa Civil del Distrito aplicando las normas técnicas emitidas por el INDECI.

**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- b) Formular y aprobar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- c) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación de la población en Defensa civil para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
- d) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales, extranjeros o de frontera.
- e) Mantener activo los canales de comunicación con las instancias de Defensa Civil a nivel institucional, Provincial, Regional y Nacional.
- f) Inventariar los recursos del distrito aplicables a la Defensa Civil.
- g) Emitir opinión técnica o tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" y/o "situaciones de emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
- h) Otras previstas en la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.

#### **COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 20º.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación distrital en la materia, forma parte del sistema de seguridad ciudadana y está encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas, así como ejecutar las mismas en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional, Regional y Local, diseñado por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEP). Igualmente supervisa y evalúa su ejecución para garantizar una situación de paz social en el Distrito.

La Gerencia de Servicios Sociales y Comunales asume la Secretaría Técnica del Comité.

**Artículo 21º.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde del distrito e integrado por los siguientes miembros:

- a) El Gobernador.
- b) El Mayor Comisario de la Policía Nacional del distrito.
- c) Un representante del Poder Judicial.
- d) Un representante de las Juntas Vecinales.
- e) Un representante del sector educación del distrito
- f) Un representante del Sector salud del distrito

**Artículo 22º.-** Son funciones del Comité distrital de seguridad ciudadana:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de seguridad ciudadana.
- b) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana del distrito.
- c) Promover la organización de las Juntas Vecinales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- e) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.
- f) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel del distrito.
- g) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la localidad.

### DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE DESARROLLO DISTITAL

**Artículo 23º.-** EL Comité Multisectorial de Desarrollo Distrital es un Órgano consultivo integrado por representantes de todos los sectores públicos y privados del distrito de Calana. Tiene como función participar, coordinar concertar y alcanzar propuestas para la solución de los problemas comunales. Lo preside el alcalde.

**Artículo 24º.-** Son funciones del Comité Multisectorial de Desarrollo Distrital:

- Participar en la elaboración de los planes de desarrollo distrital para el corto, mediano y largo Plazo.
- Participar en la propuesta de nuevos programas y proyectos de desarrollo socioeconómico.
- Canalizar los aportes de los diferentes sectores para el desarrollo de actividades de beneficios Comunales.
- Evaluar los Planes, Programas y Proyecto de desarrollo, proponiendo las medidas correctivas o de mayor proyección para el cumplimiento de objetivos y metas.

**Artículo 25º.-** El Comité multisectorial se reúne a convocatoria del alcalde Distrital o a petición de un tercio de sus miembros; se rige de acuerdo a su Reglamento Interno.

### COMITÉ DE JUNTAS VECINALES Y COMUNALES

**Artículo 26º.-** El Comité de Juntas Vecinales y Comunales y de gestión es el órgano consultivo y de coordinación, encargado de promover y fortalecer el desarrollo integral del distrito. Está integrado por los representantes de las organizaciones sociales de base, vecinales y comunales está regulada por la ley Orgánica de Municipalidades de conformidad con el Artículo 197º de la Constitución Política del Perú.

La Gerencia de Servicios Sociales y Comunales asume la Secretaría Técnica del Comité.

**Artículo 27º.-** El Comité de Juntas Vecinales y Comunales tiene las funciones siguientes:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- Fiscalizar la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal
- Las demás que le delegue la Municipalidad.

### DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE.

**Artículo 28º.-** El Comité de Administración del Vaso de Leche y de Asistencia Alimentaria es un programa de administración y gestión de la municipalidad, que conforme a ley está encargado de ejecutar las labores financieras, logísticas y operativas y que conjuntamente con el Comité del Vaso de Leche organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación; incorporan propuestas y proyectos de seguridad alimentaria dentro del plan de desarrollo concertado, así como proponen normas para la gestión de estos programas y cautelan los recursos asignados al mismo.

**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El Comité de Administración es aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal.

El programa tiene como meta elevar el nivel nutricional de los beneficiarios y mejorar la calidad de vida de los segmentos más pobres de la población del distrito, siendo los principales beneficiarios los niños menores de 6 años, las mujeres embarazadas y las madres lactantes.

**Artículo 29º.-** El Comité de Administración del Vaso de Leche y de Asistencia Alimentaria está integrado por:

- a) El alcalde, quien lo preside.
- b) Un funcionario municipal, quien hace las veces de Secretario Técnico.
- c) Un representante del Ministerio de Salud.
- d) Tres representantes de la organización del Programa Vaso de Leche elegidas entre ellas.
- e) Un representante del Ministerio de Agricultura.

**Artículo 30º.-** El funcionario (a) municipal que conforma el Comité de Administración del vaso de leche será designado por el alcalde, deberá tener experiencia y capacitación en áreas sociales y dependerá directamente de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales. Se rige por su Estatuto o reglamento aprobado y vigente.

**Artículo 31º.-** Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

- a) Coordinar la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales,
- b) Efectuar la depuración y selección de los beneficiarios y de elaborar el requerimiento de los insumos
- c) Solicitar la compra de la leche e insumos al Área de Abastecimientos de la municipalidad.
- d) Elaborar el programa de distribución de los productos y la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los fondos.
- e) Almacenar, conservar y distribuir los productos según programa de distribución aprobado por el Comité de Administración.
- f) Supervisar la ejecución del programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración, así como su atención.
- f) Gestionar los recursos complementarios o donaciones provenientes de entidades cooperantes.
- g) Las demás que le delegue la Municipalidad.

## CAPITULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 32º.-** La Oficina de Control institucional es el órgano responsable de ejercer el control gubernamental, con el propósito de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, evaluando y verificando los aspectos administrativos, así como la gestión y ejecución. Sus actividades las desarrolla en todos los órganos de la Municipalidad y a todos los actos y operaciones de esta.

Está bajo la jefatura de un funcionario que depende orgánicamente y administrativamente de la MDC, y funcionalmente - normativamente de la Contraloría General de la República.

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

- a) Asesorar a la Alcaldía sin carácter vinculante en la política de control de acuerdo, a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Gubernamental de la Municipalidad, debidamente aprobado.
- c) Ejercer acciones de control en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG) y al Plan Anual de Control de la Municipalidad.
- d) Efectuar la verificación, seguimiento y registro de las medidas correctivas adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.
- e) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control, solicitando el apoyo especializado en caso necesario.
- f) Elaborar y evaluar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, presentándolos al Alcalde y a la Contraloría General de la República.
- g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte del personal adscritos a las unidades orgánicas de la municipalidad.
- h) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
- i) Otras funciones propias e inherentes que le encomiende Contraloría General de la República y las Disposiciones Legales vigentes.

## CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

### OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 34º.** La Oficina de la Procuraduría Pública de la MDC, es el Órgano encargado de representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la municipalidad y sus representantes.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, de profesión abogado especialista en derecho civil, penal, administrativo y municipal; Depende orgánica y administrativamente de la Municipalidad; funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Es designado por el Titular de Pliego.

**Artículo 35º.** Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- b) Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad y representantes;
- c) Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización expresa del Alcalde.
- d) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- e) Informar bimestralmente al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe o memoria anual.
- f) Comunicar, de forma inmediata, al Alcalde y al Concejo Municipal de los sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan.
- g) Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado el movimiento de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- h) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado cuando sean convocadas.
- i) Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de los actos procesales a del proceso, así como concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
- j) Las demás funciones que se establezcan a solicitud del Alcalde o del Concejo Municipal.

## CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

### GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

**Artículo 36º.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar a la alcaldía y a los demás órganos de la municipalidad en el aspecto jurídico-legal; para que los actos propios de la gestión municipal se enmarquen dentro de las disposiciones legales del ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 37º.-** Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica:

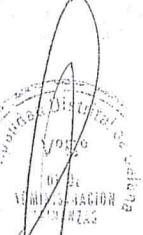
- a) Brindar asesoría legal al órgano de gobierno municipal y de más órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter legal.
- b) Revisar y visar los convenios, contratos y actos administrativos de la gestión municipal;
- c) Estudiar y proyectar los contratos, convenios, donaciones y transferencias de inmuebles de propiedad municipal, y demás documentos de orden legal y/o contractual en lo que tenga injerencia la Municipalidad.
- d) Emitir opinión en segunda instancia en recursos de los administrados en asuntos de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA-MDC.
- e) Elaborar, revisar los dispositivos legales que se le encomienda y opinar sobre los que generen en la Municipalidad, en coordinación con las áreas pertinentes.
- f) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- g) Concurrir a las Sesiones del Concejo, cuando lo requiera.
- h) Certificar las Resoluciones de Alcaldía u otras normas emitidas por el señor Alcalde, así como los documentos internos que obran en el archivo central.
- i) Otras funciones de su competencia que se le asigne.

### GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**Artículo 38º.-** La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es el órgano de asesoramiento de la alta dirección en materia de Planeamiento estratégico y operativo, lineamientos de política institucional, del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo con la normatividad vigente y de la Programación de Inversiones. Así como de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización de la Municipalidad.

#### FUNCIONES GENERALES

**Artículo 39º.-** Son funciones y atribuciones generales de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización las siguientes:

- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización de la Municipalidad en concordancia con la legislación vigente.
  - b) Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de Planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
  - c) Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.
  - d) Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión en coordinación con los diferentes Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad.
  - e) Formular y evaluar periódicamente de las metas y objetivos del los Planes de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
  - f) Coordinar con la Alta Dirección los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad.
  - g) Consolidar la información de los proyectos de inversión financiados con los recursos de la Municipalidad.
  - h) Elaborar el proyecto de presupuesto y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad.
  - i) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la Directiva pertinente.
  - j) Proponer Directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.
  - k) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.

**Artículo 40º.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización cuenta con las siguientes funciones específicas:

- a) En Materia de Planificación y Racionalización
- b) En Materia de Presupuesto

#### **FUNCIONES EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN**

**Artículo 41º.-** En materia de funciones de Planificación y Racionalización, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es la encargada de Asesorar, sistematizar, consolidar y formular los planes estratégicos y operativos, así como conducir los procesos técnicos y estudios de Racionalización.

**Artículo 42º.-** En materia de funciones de Planificación y Racionalización, corresponde las siguientes funciones:

- a) Sistematizar, consolidar y formular el Plan Operativo Institucional, en el contexto de lineamientos estratégicos institucionales y del desarrollo local.
- b) Organizar y dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional.
- c) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos, y la ejecución de proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.
- d) Impulsar y conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.

**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- e) Preparar la Memoria Anual del Ejercicio Fiscal concluido, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, y gestionar su aprobación ante Sesión de Concejo, en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos por Ley.
- f) Formular y proponer a la Alta Dirección las Políticas de Gestión institucional.
- g) Dirigir las actividades destinadas a la recopilación de datos, evaluando la información estadística para su empleo en la toma de decisiones en la municipalidad.
- h) Proponer modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
- i) Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión: El Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Manual de Procedimientos (MAPRO); y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.); en coordinación con los diferentes Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- j) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

#### **FUNCIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTO**

**Artículo 43º.-** En materia de Presupuesto, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización está encargado de asesorar, sistematizar y consolidar el presupuesto público de la Municipalidad. Así como promover, organizar y dirigir el presupuesto participativo del distrito.

**Artículo 44º.-** En materia de Presupuesto, corresponde las siguientes funciones:

- a) Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Coordinar, Organizar y Dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- c) Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- d) Ejecutar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad.
- e) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme los señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la Directiva pertinente.
- f) Aprobar las certificaciones presupuestales para el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte de las actividades del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones, en función a la disponibilidad presupuestaria.
- g) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

## CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 45º.** Los Órganos de Apoyo son los encargados de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y que permiten sostener y dar continuidad a la acción de los Órganos de Línea y demás Órganos de la Municipalidad.

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad cuenta las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Secretaría General
- b) Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- c) Gerencia de Administración y Finanzas

### UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

**Artículo 46º.** La Unidad de Secretaría General, es la Unidad Orgánica responsable de brindar el apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal y a Alcaldía; así como conducir y sostener la imagen corporativa de la entidad, estableciendo y ejecutando estrategias de comunicación e información. Asimismo, es responsable de la conducción de las actividades de trámite documentario, administración del archivo central y registros de estado civil.

**Artículo 47º.-** Son funciones de la Unidad de Secretaría General:

- a) Preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde.
- b) Desempeñar las funciones de Secretario en las Sesiones de Concejo, tomar apuntes y resúmenes de los actos del Concejo Municipal.
- c) Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, estableciendo procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos.
- d) Coordinar con Soporte Informático, la publicación en el portal institucional las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Decretos para su puesta en vigencia.
- e) Tramitar y derivar las solicitudes de en los plazos que determina la ley, todo ello en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus disposiciones modificatorias y regulatorias.
- f) Recibir, procesar y expedir copias de documentos en cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al TUPA vigente.
- g) Informar oportunamente a los Órganos del Municipio sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
- h) Organizar y atender las Sesiones Solemnies del Concejo, las Ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asiste la Alcaldía y/o su representante.

Municipalidad Distrital de Calana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- 
- 
- 
- i) Proyectar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente, y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
  - j) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
  - k) Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de trámite documentario y del sistema institucional de administración de archivos;
  - l) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de registro, disposición, mantenimiento, conservación, custodia y eliminación del Acervo Documentario de la MDC, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
  - m) Organizar, implementar y actualizar el archivo central de la Municipalidad.
  - n) Supervisar las acciones de Registro Civil en la entidad y coordinar e informar al ente rector sobre las actividades desarrolladas.
  - o) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.

**Artículo 48º** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional cuenta con el Equipo Funcional de Registro Civil.

#### DEL EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

**Artículo 49º** El Equipo Funcional de Registro Civil, es la instancia responsable de los procesos de Registro de los Estados Civiles en el Distrito de Calana. Mantiene estrecha y permanente Coordinación con la RENIEC.

**Artículo 50º** El Equipo Funcional de Registro Civil, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito del distrito, conforme a la ley y las disposiciones internas que se emitan.
- b) Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a ley, individuales o comunitarios.
- c) Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles, de acuerdo con la normatividad vigente
- d) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcio.
- e) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles
- g) Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes, Así como remitir anualmente los duplicados de los registros del Estado Civil al Órgano Jurisdiccional que corresponda del Distrito Judicial de Tacna y Moquegua

**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- h) Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
- i) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

### **UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 51.-** La Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos es la unidad orgánica de apoyo de la Alta Dirección, quien orienta sus actividades a la supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional.

**Artículo 52.-** La Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la inspección, supervisión, control (técnico, administrativo, financiero y contractual) y fiscalización de las obras, proyectos y actividades de mantenimiento;
- b) Efectuar el control y la supervisión del avance físico de las obras, evacuando los informes correspondientes.
- c) Formular y proporcionar las observaciones detectadas en las acciones de control, evacuando oportunamente los informes para su corrección.
- d) Evaluar y avalar o rechazar los presupuestos deductivos y/o adicionales de los proyectos en ejecución.
- e) Implementar y aplicar puntualmente las normas técnicas de control referido a la ejecución de proyectos de inversión pública.
- f) Ejecutar y entregar las liquidaciones técnico y financieras de los proyectos de inversión pública y de planes de mantenimiento concluidos en su etapa de ejecución, bajo la modalidad de administración directa.
- g) Coordinar con el Equipo Funcional de Contabilidad, la liquidación financiera de los proyectos y coordinar la conciliación contable de los pagos realizados.
- h) Conservar la documentación y llevar las estadísticas de los proyectos terminados y liquidados.
- i) Elaborar los informes de término de obra, liquidaciones técnicas, y otros necesarios.
- j) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia Municipal.

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 53.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo encargado de planear, organizar, controlar y dirigir los sistemas administrativos, de Recursos Humanos, contabilidad, Tesorería, Logística y Administración Tributaria; así como prestar el soporte técnico informático.

## FUNCIONES GENERALES

**Artículo 54º.-** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Tesorería, Administración tributaria e Informática, verificando y garantizando su legalidad y racionalidad.
- b) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución, emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
- c) Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad.
- d) Planear, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- e) Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, elaborando para ello las respectivas políticas de captación y colocaciones, cronogramas de pago y flujos proyectados de carácter financiero.
- f) Velar por el cumplimiento del registro, control y supervisión del manejo de bienes de la Municipalidad.
- g) Proveer oportunamente de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- h) Dirigir o supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia en las unidades a su cargo.
- i) Participar en los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, consultorías, consultorías de obras y ejecución de obras que convoque la Municipalidad y ejecutarlos correctamente de conformidad con la ley y el reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- j) Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos - financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección, manteniendo el control de la liquidez financiera.
- k) Participar en las labores de planeamiento de los procesos relativos a las inversiones y gastos, conforme a la normatividad vigente y controlar su cumplimiento.
- l) Proponer a la Gerencia Municipal, el Pian anual de adquisiciones y supervisar su cumplimiento. Concordante con la Unidad de logística.
- m) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica y servicios generales de la municipalidad y proponer y /o ejecutar las medidas correctivas.
- n) Organizar, dirigir, evaluar la elaboración mensual de estudios económicos aplicados en la gestión recaudatoria, medición de los costos institucionales.
- o) Elevar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad para su aprobación.
- p) Emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.

- q) Resolver en primera instancia, y en recurso de reconsideración en procedimientos del ámbito de su competencia regulados en el TUPA de la municipalidad.
- r) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 55º** La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

- a) Unidad de Contabilidad
- b) Unidad de Tesorería
- c) Unidad de Recursos Humanos
- d) Unidad de Logística
- e) Unidad de Administración Tributaria
- f) Equipo Funcional de Soporte Informático

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Artículo 56º.-** La Unidad de Contabilidad es responsable de conducir el sistema de Contabilidad Gubernamental, interrelacionándose con los Sistemas Administrativos; en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

**Artículo 57º.-** Son funciones y atribuciones en materia del sistema de Contabilidad:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los sistemas económicos, financieros y contables de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes emitidos por el órgano rector.
- b) Desarrollar las actividades de registro y control contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales
- c) Elaborar y Presentar la información financiera y contable al Concejo Municipal y a la Alcaldía e Instituciones competentes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- d) Efectuar conciliaciones de las cuentas contables de ingreso y gasto de la Municipalidad.
- e) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con el Unidad de Tesorería.
- f) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
- g) Registrar la fase de devengado y verificar la información contable en el SIAF-GL.
- h) Realizar arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores a las áreas de recaudación de la Municipalidad, así como la caja chica, informando al responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- i) Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- j) Consolidar, revisar y validar el IGV y COA en forma mensual e informar en el Programa de Declaración Telemática – PDT a la SUNAT.
- k) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## UNIDAD DE TESORERIA

**Artículo 58º.-** La Unidad de Tesorería es responsable de la administración centralizada de los recursos económicos de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

**Artículo 59º.-** Son funciones y atribuciones en materia del Sistema de Tesorería:

- b) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
- c) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- d) Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema.
- e) Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
- f) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y formalizar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso.
- g) Mantener actualizados los registros, libros y archivos del Sistema.
- h) Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- i) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales y todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- j) Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (Conciliaciones Bancarias).
- k) Administrar y custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen.
- l) Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuenta y Quinta Categoría del Impuesto a la Renta, en coordinación con la Unidad de Personal y Contabilidad según corresponda.
- m) Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Alcaldía y a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la captación de Ingresos y la ejecución de egresos conforme lo estipula la Ley de Financiamiento y Presupuesto Municipal y sus Directivas.
- n) Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos.

Municipalidad Distrital de Calana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- o) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- p) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
- q) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 60º.-** El Equipo Funcional de Recursos Humanos es el encargado de conducir las actividades de administración del personal de la Municipalidad, propiciando y manteniendo el clima laboral favorable para el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 61º.** Son funciones del Equipo Funcional de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Planificar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y asignación de personal, para cubrir los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales y en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- b) Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
- c) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destaque, reasignaciones, becas, ceses, etc. en el marco de la normatividad vigente y las necesidades operativas de la Municipalidad.
- d) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo y la Legislación Laboral.
- e) Elaborar y ejecutar el Programa de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales de la Institución conforme a las normas vigentes.
- f) Elaborar el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- g) Procesar y tramitar los expedientes sobre asuntos relacionados a derechos, beneficios y obligaciones del personal.
- h) Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de política institucional en particular y del sector público en general.
- i) Expedir certificados de trabajo, constancia de Trabajo, Constancia de prácticas pre-profesionales, boletas de pago y otros haberes.
- j) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- k) Procesar y registrar la información del personal en sus diferentes fases (T- registro y PDT) requerida por la planilla electrónica para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- m) Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.

- n) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## UNIDAD DE LOGÍSTICA

**Artículo 62º.** La Unidad de Logística, es el órgano de apoyo encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos, materiales y de servicios, así como ejecutar el control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Funciones en Materia del Sistema de Logística

**Artículo 63º.** En materia del sistema de logística se tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- d) Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de política referentes a la Administración de los Bienes y Servicios, y Control Patrimonial de la Municipalidad.
- e) Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamentaria.
- f) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- g) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos, licitación pública, y otras propias de su competencia.
- h) Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- i) Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- j) Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a Contabilidad, adjuntando la información sustentatoria.
- k) Supervisar el cumplimiento de contratos de bienes y servicios.
- l) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y adquirir los bienes materiales y contratar los servicios, para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
- m) Prever y controlar el mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- n) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Funciones en Materia de Control Patrimonial**

**Artículo 64º** La Unidad de Logística tiene las siguientes funciones en Materia de Control Patrimonial:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la gestión patrimonial, realizando las actividades y procedimientos de registro, control, inventario e información contable de los bienes patrimoniales.
- b) Ejecutar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de la MDC.
- c) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el registro de bienes inmuebles, conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
- d) Efectuar el control patrimonial de los Activos fijos adquiridos o donados por la entidad e ingresos y bajas de los bienes patrimoniales;
- e) Registrar en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el patrimonio institucional observando las disposiciones del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), y normas complementarias.
- f) Conciliar con el Equipo Funcional de Contabilidad los bienes codificables y los cuadros de ajustes financieros de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables.
- g) Mantener actualizado el margen de bienes de la Municipalidad siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- h) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- i) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 65º.-** La Unidad de Administración tributaria es la encargada de Planificar, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos; así como la obtención de Rentas Municipales; estableciendo adecuados Sistemas de Administración Tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

**Artículo 66º.-** La Unidad de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, licencia, autorización, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de las rentas municipales de su competencia.
- b) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- d) Dirigir, determinar la cuantía de los tributos, y controlar las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.

- e) Planear, dirigir y supervisar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial y arbitrios municipales.
- f) Supervisar la adecuada atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes.
- g) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
- h) Efectuar el cobro coactivo de las obligaciones tributarias municipales así como también las multas y otros ingresos de ámbito municipal.
- i) Realizar las cobranzas ordinarias y coactivas, y efectuar el control de la recaudación de la venta de especies valoradas de la Municipalidad.
- j) Imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- k) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
- l) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### EQUIPO FUNCIONAL DE SOPORTE INFORMÁTICO

**Artículo 67º.-** El Equipo Funcional de Soporte Informático, es responsable de Planear, Organizar, Dirigir, Controlar, Evaluar y apoyar técnicamente a todo el sistema de Informática de la Municipalidad, optimizando el uso de los equipos de cómputo hacia el logro de los objetivos y metas en las diferentes, Órganos y Unidades Orgánicas de la, Municipalidad.

**Artículo 68º.-** El Equipo Funcional de Soporte Informático tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, dirigir y ejecutar el Plan Informático de la Municipalidad conforme a la normatividad vigente.
- b) Elaborar estudios sobre tecnología de la información en función a las necesidades de interconexión de la Municipalidad.
- c) Asesorar, capacitar y orientar sobre la utilización de los programas informáticos, así como, cautelar su instalación, cuidando que se cuente con las licencias respectivas.
- d) Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas unidades orgánicas de la municipalidad a fin de integrar e intercambiar información.
- e) Administrar el portal electrónico de la entidad.
- f) Emitir oportunamente reportes y documentos mecanizados a las áreas de la municipalidad con autorización de la Gerencia Municipal.
- g) Programar, organizar, dirigir, controlar y mantener actualizado los equipos de hardware y software de la Municipalidad.
- h) Administrar y brindar soporte técnico informático a la entidad, así como mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a las áreas.
- i) Mantener y cautelar actualizado todos los archivos del sistema de información con que cuenta la Municipalidad.
- j) Coordinar permanentemente con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para formular nuevos diseños informáticos orientados al mejor

desenvolvimiento de cada área y los oriente y capacite en el manejo de los software.

- k) Prestar apoyo técnico-informático a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- l) Formular y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, sistemas y programas informáticos y licencias respectivas de la MDC; así como, alcanzar propuestas de racionalización de los mismos en su utilización;
- m) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 69º.-** Los Órganos de Línea son los encargados de ejecutar las acciones especializadas de carácter técnico normativo y ejecutivo que permiten cumplir con el desarrollo urbano, las obras y proyectos de desarrollo local, de desarrollo económico - social y otorgar seguridad a los vecinos, teniendo como marco general las competencias establecidas en la ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 70º.-** Son órganos y/o unidades orgánicas de segundo nivel organizacional:

- a) Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- b) Gerencia de Servicios Sociales y Comunales

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**Artículo 71º.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible y armónico del Distrito en sus aspectos de Infraestructura y equipamiento; en normar, controlar y supervisar la ejecución de obras; en la formulación de proyectos de obras de inversión municipal; en habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal; así como realizar trabajos de mantenimiento y control del catastro urbano y control de las construcciones privadas en el Distrito.

#### FUNCIONES GENERALES

**Artículo 72º.-** Son funciones generales de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución del programa de inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura vial, urbana y ornato del Distrito.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura generada por los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad;
- c) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura Pública de la entidad;

**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- d) Elaborar, ejecutar y controlar los Planes de Trabajo de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
- e) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- f) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- g) Ejecutar directamente o gestionar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.
- h) Dirigir y coordinar el levantamiento integral del Catastro Distrital y mantenerlo actualizado.
- i) Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
- j) Autorizar y coordinar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública.
- k) Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
- l) Mantener actualizada la información, registros, expedientes, proyectos y cuadernos de obra a cargo de la Gerencia.
- m) Emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.
- n) Resolver en primera instancia, y en recurso de reconsideración en procedimientos del ámbito de su competencia regulados en el TUPA de la municipalidad.
- o) Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 73.- FUNCIONES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA**

- a) Programa, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo administración directa o por contratación a proveedores
- b) Elaborar y proponer los Programas de Obras de Inversión y/o Expedientes Técnicos de estudios y Obras Públicas.
- c) Aprobar los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos pertinentes.
- d) Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos de proyectos a su cargo.
- e) Ejecutar obras de Infraestructura Pública, bajo la modalidad de Administración Directa, por Encargo o por Contrata.
- f) Participar en la recepción de las Obras ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g) Otorgar y supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública.

**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- h) Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar.
- i) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 74.-** Esta Gerencia para el mejor desempeño de sus funciones cuenta con los siguientes Equipos Funcionales:

- a) Equipo Funcional de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí
- b) Equipo Funcional de Estudios de Proyectos de Inversión
- c) Equipo Funcional de Defensa Civil

**EQUPO FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESÍ**

**Artículo 75°.-** El Equipo Funcional de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí, está encargada del desarrollo urbano rural, mantenimiento y control del catastro y margesí de bienes inmuebles del distrito y del control de las construcciones públicas y privadas, así como el de impulsar el desarrollo sostenible de la localidad y garantizar la distribución equitativa de los beneficios que otorga las inversiones públicas en todo el distrito.

**Artículo 76°.-** Son funciones del Equipo Funcional de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí las siguientes:

- a) Implementar Programas de Desarrollo Urbano en coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas, que tengan relación con dichas tareas.
- b) Evaluar permanentemente el grado de aplicación de los planes urbanos, formulando las recomendaciones pertinentes para su actualización periódica.
- c) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición de construcciones y demás acciones similares de acuerdo a la ley de la materia.
- d) Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- e) Emitir y suscribir autorizaciones definitivas de anuncios que han sido aprobadas por la instancia correspondiente.
- f) Brindar información y conceder Fichas Técnicas Catastrales de Inmuebles Privados a solicitud del Contribuyente.
- g) Mantener el archivo de los planos catastrales y topográficos del Distrito.
- h) Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar.
- i) Evaluar y emitir informe técnico para las autorizaciones temporales de anuncios.
- j) Elaborar el Catastro Integral del distrito, que permita su identificación, en sus diferentes actividades y obras de infraestructura.
- k) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de acondicionamiento territorial distrital y Planeamiento en materia de desarrollo urbano.
- l) Identificar, proponer y desarrollar los planes, Programas y Proyectos de ordenamiento urbano.
- m) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, Edictos, y/o Decretos, en asuntos inherentes a Planeamiento Urbano.
- n) Evaluar y emitir opinión técnica sobre propuesta de saneamiento de propiedades, adjudicaciones, incorporaciones y de compensación.

- o) Mantener la Base de Datos de Licencias de Obras y Autorizaciones de anuncios actualizados.
- p) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de señalización y semaforización, y el control del servicio de transporte de vehículos menores.
- q) Proponer e implementar la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- r) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



#### EQUPO FUNCIONAL DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

**Artículo 77º.-** El Equipo Funcional de Estudios de Proyectos de Inversión, es una instancia funcional encargada de realizar estudios a nivel de pre inversión e inversión, los mismos que deben de guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito. Asimismo es la encargada de elaborar los planes de trabajo de mantenimiento.

**Artículo 78º.-** Son funciones del Equipo Funcional de Estudios de Proyectos de Inversión los siguientes:

- a) Programar, coordinar, elaborar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos a nivel de perfil, factibilidad y expediente técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y formular perfiles, estudios definitivos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el Programa de inversiones, y la Programación de Presupuesto Multianual de la Inversión Pública (PPMIP).
- c) Elaborar expedientes técnicos y planes de mantenimiento para ser remitidos y evaluados por la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- d) Participar en la identificación de problemas y /o necesidades de la población en los procesos participativos y sobre la base del Plan de Desarrollo Concertado de nivel Distrital.
- e) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la Municipalidad y de aquellos contratados con consultores externos.
- f) Promover, coordinar y buscar el financiamiento de los PIP viables en los niveles de gobierno nacional, regional y local-provincial, actuando con diligencia en la tramitación y consolidación de los expedientes con los Requisitos mínimos exigidos por el ente cooperante.
- g) Elaborar los informes de opinión favorable de los proyectos y realizar el seguimiento en la ejecución de las obras.
- h) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

## EQUIPO FUNCIONAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 79º.-** El Equipo Funcional de Defensa Civil es una instancia funcional responsable de asegurar las inspecciones técnicas; los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgos, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitaciones ante desastres naturales u otras situaciones de desastres.

**Artículo 80º.-** Son funciones del Equipo Funcional de Defensa Civil, las siguientes:

- a) Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y/o INDECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- b) Participar en la ejecución de simulacros programados por la Plataforma de Defensa civil y/o INDECI, así como organizar la brigada de Defensa Civil a nivel institucional, organizaciones de base y entre otras;
- c) Asumir o delegar la función de Secretario Técnico de Plataforma de Defensa Civil de la entidad.
- d) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia, tales como terremotos, deslizamientos, desborde fluvial, incendios y otros.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres.
- f) Realizar, evaluar y emitir informe de las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, para procedimientos administrativos, eventos y/o espectáculos públicos conforme al TUPA-MDC.
- g) Realizar, evaluar y emitir informe de las inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil básica, para licencia de funcionamiento de establecimientos conforme al TUPA-MDC.
- h) Participar en el otorgamiento de licencia de edificaciones, en lo que corresponda.
- i) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- j) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

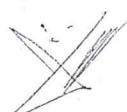
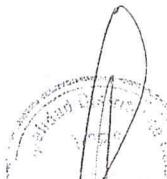
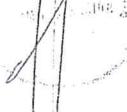
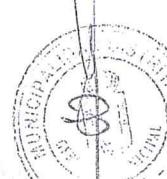
## GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

**Artículo 81º.-** La Gerencia de Servicios Sociales y Comunales es un órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de programar, gestionar y supervisar las actividades sociales, participación vecinal, inclusión social, educación, cultura y deporte, asistencia y seguridad alimentaria y atención de servicios públicos.

### FUNCIONES GENERALES

**Artículo 82º.-** Son funciones generales de Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, las siguientes:

Municipalidad Distrital de Calana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar, aprobar y ejecutar los programas en materia de servicios sociales, haciendo cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes de participación vecinal, discapacitados, cultura, deportes y recreación.
  - (b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
  - c) Ejecutar proyectos de inversión pública relacionados a las competencias y funciones asignadas en el ROF-MDC.
  - d) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
  - e) Mantener actualizada la información respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados y demás programas locales a cargo de la gerencia.
  - f) Administrar, habilitar y conservar los escenarios deportivos y de recreación que sean de propiedad municipal, impartiendo disposiciones específicas a ser ejecutadas por la unidad de educación, cultura y deportes.
  - g) Promover el funcionamiento del centro de conciliación general, el centro de conciliación de DEMUNA, consultorio jurídico, consultorio psicológico; albergues y casas de refugio, para hacer realidad el servicio público local de defensa y promoción de derechos ciudadanos, en igualdad de oportunidades y con equidad de género.
  - h) Ejecutar el programa del vaso de leche con participación de la población y del comité de administración del vaso de leche.
  - i) Asumir la ejecución de cualquier programa de apoyo social, alimentario o de otra índole a favor de la población.
  - j) Emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.
  - k) Resolver en primera instancia, y en recurso de reconsideración en procedimientos del ámbito de su competencia regulados en el TUPA de la municipalidad.
  - (l) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del Distrito.
  - m) Otras funciones específicas que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 88º.-** La Gerencia de Servicios Sociales y Comunales para el cumplimiento de sus objetivos se le asigna las siguientes funciones específicas:

- a) Funciones en Materia del Programa Local de Atención a la persona con Discapacitados (OMAPED).
- b) Funciones en Materia del Programa Local de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA).
- c) Funciones en Materia del Programa Local del Adulto Mayor (CIAM).
- d) Funciones en Materia de Programa Sociales (Vaso de Leche y Comedores Populares).
- e) Funciones en Materia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- (f) Funciones en Materia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 84º Funciones en Materia del Programa Local de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED):**

- a) Realizar acciones de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, conforme a ley.
- b) Organizar y conducir el Registro Distrital de las personas con discapacidad.
- c) Organizar y promover programas dirigidos a generar espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
- d) Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico.
- e) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad, en coordinación con el CONADIS.
- f) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

**Artículo 85º Funciones en Materia del Programa Local de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA):**

- a) Organizar, implementar y conducir el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), conforme a ley.
- b) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente propiciando espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
- c) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente, para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
- d) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, régimen de visitas, fijar normas de comportamiento, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- e) Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten en la defensa de los derechos humanos y de bienestar social que se encuentren configurados como delito.
- f) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los Registros Civiles.
- g) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- h) Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visita y tenencias, la cual tendrá título de ejecución conforme a la Ley de Conciliación.
- i) Prestar atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
- j) Repcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previas Acta de Conciliación.

**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- b) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

**Artículo 86º Funciones en Materia del Programa Local del Adulto Mayor (CIAM):**

- a) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, y propiciar espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
- b) Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas y delitos cometidos en agravio del adulto mayor.
- c) Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor con menores recursos.
- d) Registrar adultos mayores en diferentes organizaciones vecinales mediante empadronamientos.
- e) Consolidar la integración social de la población adulta mayor a través de actividades socio-recreativas y culturales, así como su participación en el proceso de desarrollo de la comunidad.
- f) Promover la prestación de atención médica geriátrica y psicológica en coordinación con el área de salud de la comunidad.
- g) Gestionar y canalizar el apoyo de instituciones públicas y privadas en favor del adulto mayor del Distrito.
- c) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

**Artículo 87º Funciones en Materia de Programa Sociales (Vaso de Leche y Comedores Populares):**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el programa del vaso de leche en coordinación con el Comité de Administración del Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche del distrito de Calana.
- c) Organizar un plan de fiscalización de los recursos utilizados en el Programa del Vaso de Leche en coordinación con el Comité de Administración del Vaso de Leche.
- d) Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población vulnerable (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas y tebecianos.
- f) Supervisar la ejecución del programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración, así como su atención.
- g) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comedores Populares existentes en el distrito de Calana.
- h) Elaborar y actualizar en forma permanente el Padrón General de Hogares (PGH), para su validación ante la Unidad Local de Focalización de Hogares (ULF), conforme al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

- d) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

**Artículo 88º Funciones en Materia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación:**

- a) Promover el desarrollo de los sistemas de educación, cultura, deporte y recreación en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y nacionales.
- b) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción del distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- c) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario.
- d) Promover y facilitar el desarrollo de actividades culturales; fomentar y facilitar la creación y capacitación de grupos de arte, culturales, musicales, folklóricos y de danzas.
- e) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

**Artículo 89º Funciones en Materia de Seguridad Ciudadana:**

- a) Establecer y organizar el sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, en la jurisdicción del distrito de Calana.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad y el orden público.
- c) Prestar seguridad a los locales e instalaciones de propiedad municipal.
- d) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal, y ejecutar el Plan de Seguridad Ciudadana y el Presupuesto respectivo.
- e) Coordinar con Defensa Civil para las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas, en caso de desastres naturales o de otros eventos similares.
- f) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad.
- g) Participar en la realización de operativos conjuntos de la Municipalidad con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado.
- h) Prestar auxilio al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
- i) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

## CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

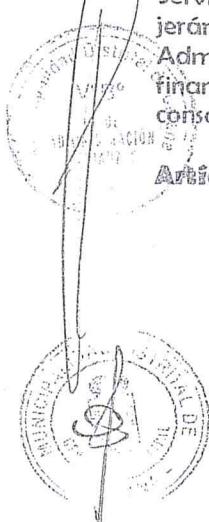
**Artículo 90º.-** Son órganos desconcentrados de la Municipalidad, aquellos que cumplen con realizar actividades económicas y productivas que por la naturaleza de sus funciones requieren en su gestión autonomía técnica y administrativa. Elaboran sus propios documentos de gestión para la buena marcha de sus actividades, coordinan y se relacionan con la Alcaldía y la Gerencia Municipal. La Municipalidad de Calana cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

- a) Servicios de Saneamiento Ambiental
- b) Servicios de Equipo Mecánico
- c) Desarrollo Económico Local
- d) Servicios Cementerio Municipal



### SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

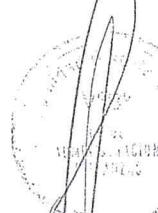
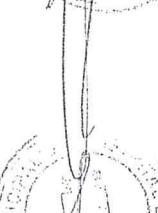
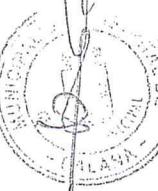
**Artículo 91º.-** Servicios de Saneamiento Ambiental, es un órgano encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la prestación de servicio público de agua potable, alcantarillado y disposición sanitaria de excretas. Asimismo la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, en estricta observancia de las normas del medio ambiente; así como mantener limpio el distrito y las áreas verdes, parques y jardines de la jurisdicción del Distrito.



**Artículo 92º.-** Son funciones de Saneamiento Ambiental, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión con la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y disposición sanitaria de excretas en la jurisdicción distrital.
- b) Administrar el adecuado suministro de agua potable y alcantarillado a la población beneficiaria debidamente registrada y autorizada para tal servicio. Así como el manejo financiero equilibrado para la sostenibilidad del servicio que se presta.
- c) Supervisar la operación y funcionamiento de la planta de tratamiento de agua potable del distrito.
- d) Establecer y mantener actualizado un sistema de información de la población beneficiaria de agua potable y alcantarillado.
- e) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.

Municipalidad Distrital de Callana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- g) Programar, ejecutar, y supervisar las actividades que conciernen a la conservación de campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
  - h) Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
  - i) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.
  - j) Coordinar con la Municipalidad Provincial, los lugares de disposición final de residuos sólidos.
  - k) Programar y desarrollar eventos educativos de la salud, orientados a la comunidad vecinal, en coordinación con el Ministerio de Salud.
  - l) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
  - m) Vigilar, fiscalizar y monitorear la contaminación sonora en el ámbito local, conforme a lo estipulado por el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.
  - n) Supervisar, fiscalizar y sancionar respecto a las instalaciones de residuos sólido, las operaciones y procesos de manejo de residuos sólidos, las operaciones y procesos de manejo de residuos sólidos, las operaciones y procesos de manejo de residuos sólidos en espacios públicos.
  - o) Fiscalizar la segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
  - p) Sancionar el incumplimiento de la Ley, Reglamento y normas respecto al adecuado manejo de residuos sólidos.
  - q) Emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.
  - r) Resolver en primera instancia, y en recurso de reconsideración en procedimientos del ámbito de su competencia regulados en el TUPA de la municipalidad.
  - s) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

### SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO

**Artículo 93º.-** Servicios de Equipo Mecánico es un órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo servicio y mantenimiento del equipo mecánico de la municipalidad.

Los Servicios de Equipo Mecánico está a cargo de un Administrador, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que los organismos pertinentes competentes, procedan a consolidar en los informes de control y evaluación correspondientes.

**Artículo 94º.** Son funciones de los Servicios de Equipo Mecánico:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del equipo mecánico.

Municipalidad Distrital de Calana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- b) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo del servicio de equipo mecánico.
- c) Participar en la formulación del Presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- d) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico.
- e) Prestar servicios a terceros, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- f) Administrar adecuadamente los recursos recaudados por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria, informando oportunamente a la administración municipal sobre su resultado, a fin de coadyuvar el normal funcionamiento de los servicios de equipo mecánico.
- g) Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- h) Controlar la asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración y Finanzas los informes pertinentes.
- i) Mantener la maquinaria de la MDC en buen estado de conservación y mantenimiento.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y sean de su competencia.

### DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

**Artículo 95º.-** Desarrollo Económico Local, es el responsable de planificar, promover, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades productivas y de transformación agrícola, pecuaria y turística, así como del ordenamiento del Comercio y de los Servicios de todo el distrito; realizando acciones de promoción y gestionando proyectos estratégicos que reconviertan al distrito en promotor de actividades empresariales que conlleve a estimular el empleo productivo y mejorar la calidad de vida de su población.

Desarrollo Económico local depende jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que los organismos pertinentes competentes, procedan a consolidar en los informes de control y evaluación correspondientes.

**Artículo 96º.-** Son funciones de la Unidad de Desarrollo Económico Local:

- a) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad del distrito y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- b) Elaborar, dirigir, ejecutar, controlar y administrar los planes, programas, proyectos y obras en materia agraria, producción pecuaria, industria y agroindustria, servicios de turismo y de promoción al fomento empresarial en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.

Municipalidad Distrital de Calana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- c) Administrar el servicio de información agraria en el distrito, la cual podrá contar con una red de información, nacional, regional y distrital.
- d) Promover la organización de ferias distritales: agropecuarias, industriales, y de servicios turístico, con la participación de las instituciones públicas, privadas, organizaciones productivas agropecuarias del distrito y evento similares de nivel regional, nacional e internacional.
- e) Organizar, formular y proponer para su aprobación el Plan de Desarrollo Económico, Programa de Desarrollo de Capacidades, Programa de Competitividad Local y el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Locales, correspondientes al ámbito de su competencia, efectuando el monitoreo y evaluación de resultados.
- f) Ejecutar proyectos de inversión pública, que por su tipología sean de carácter productivo con infraestructura distinto de obras civiles, para el desarrollo económico, agrario, de producción, de transformación, industrialización, desarrollo de capacidades, turismo, entre otros.
- g) Emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.
- h) Resolver en primera instancia, y en recurso de reconsideración en procedimientos del ámbito de su competencia regulados en el TUPA de la municipalidad.
- i) Establecer normas y procedimientos que regulen la Defensa del Consumidor, así como supervisar y apoyar toda actividad relacionada con ello.
- j) Promocionar las actividades relacionadas con el turismo en el distrito, convocando a la Inversión Privada.
- k) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento, para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales, regionales, provinciales y locales.
- l) Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
- m) Brindar los servicios de alquiler de maquinaria y herramientas agrícolas
- n) Analizar y proponer la actualización de tarifas o costos de los servicios que se brinda al público usuario.
- o) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

#### SERVICIOS CEMENTERIO MUNICIPAL

**Artículo 97º.-** Servicios del Cementerio Municipal, es el órgano responsable de garantizar una adecuada administración y eficiente prestación de servicios en el Cementerio Municipal

Los Servicios del Cementerio Municipal depende jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que los organismos pertinentes competentes, procedan a consolidar en los informes de control y evaluación correspondientes.

Municipalidad Distrital de Calana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

**Artículo 98º** Son funciones en materia de la Administración del Cementerio municipal:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la administración del Cementerio Municipal.
- b) Controlar los servicios básicos de mantenimiento de áreas verdes y accesos al cementerio municipal.
- c) Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas y los servicios brindados establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la entidad.
- d) Informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las recaudaciones realizadas en el Cementerio Municipal.
- e) Administrar la integridad de las instalaciones del Cementerio Municipal, tanto infraestructura, bienes muebles e inmuebles y equipos, así como velar por la seguridad de los mismos, bajo responsabilidad.
- f) Expedir, conjuntamente con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano, los títulos de propiedad.
- g) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la gerencia Municipal.

**Artículo 99º.-** La Administración de cada órgano desconcentrado, elaborará sus propios Manuales de Procedimientos y funciones acordes a las actividades y servicios que vienen prestando, debiendo ser remitidos a la Gerencia Municipal para su aprobación.

## TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 100º.-** La MDC, mantiene relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos de la Administración Pública, manteniendo su autonomía que la Ley le faculta; así como con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE) para efectos de optimizar la Gestión Municipal y con las Instituciones Privadas Nacionales e Internacionales de Cooperación Técnica inmersas en el que hacer Municipal.

## TITULO V DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

### DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 101º.-** Los funcionarios y empleados de la MDC son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral general de la Actividad Pública Decreto Legislativo N° 276 (empleados municipales) y su Reglamento aprobado D.S. N° 005-90-PCM, D.L. 10 57 y la Ley de SERVIR en lo sucesivo.

Los obreros que prestan servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728. Asimismo, cualquier régimen aprobado por norma expresa de alcance para el sector público.

### DEL REGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 102º.-** Son bienes y rentas de la Municipalidad, lo establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 103º.-** La MDC obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

- a) Las transferencias del Tesoro Público establecidas por la Ley, FONCOMÚN, Rentas de Aduana, Canon y sobre canon minero y Regalías Mineras.
- b) Rentas Municipales e ingresos directamente recaudados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes.
- c) Legados, donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
- d) Créditos internos y externos, con arreglo a ley.
- e) Recursos provenientes de terceros vía convenio para la ejecución de Programas Sociales y Públicos.
- f) Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- g) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- h) Las tasas y derechos que se cobran es conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, incluido los servicios exclusivos, así como lo establecido en el TUSNE los demás servicios públicos locales.
- i) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- j) Otras que las disposiciones legales lo permitan.

**Artículo 104º.-** La MDC está facultada para crear, modificar, y suprimir sus Contribuciones, Tasas, Arbitrios y Derechos, estableciendo los mecanismos necesarios de acuerdo a Ley.

## TITULO VI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** La Alcaldía mediante disposición expresa podrá delegar funciones y atribuciones al Gerente Municipal y a los jefes de los órganos de Apoyo y de Línea, para que resuelva aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

**SEGUNDA.-** El organigrama Estructural que se anexa, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones. Es de precisar, que para el cumplimiento de la funciones en el interior de algunas Unidades Orgánicas se han establecido Equipos Funcionales no estructurales de acuerdo a las necesidades, asignándoles funciones inherentes a la misión de la respectiva Unidad Orgánicas.

**TERCERA.-** La MDC, a través de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización procederá a la actualización de los otros documentos de gestión como son: Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), y los Manuales de Procedimientos (MAPRO). Asimismo, El Equipo Funcional de Recursos Humanos implementará el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), los mismos que serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía.

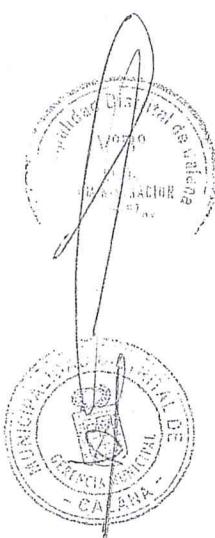
Municipalidad Distrital de Calana  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF

**CUARTA.-**

Facútese al Gerente Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento.

**QUINTA.-**

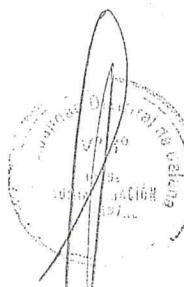
El presente Reglamento de Organización y Funciones Modificado será aprobado por el pleno del Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal, y entrará en vigencia a partir del siguiente día de su promulgación y publicación en el portal institucional, quedando sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente norma que se aprueba.



**Municipalidad Distrital de Calana**  
Reglamento de Organización y Funciones - ROF



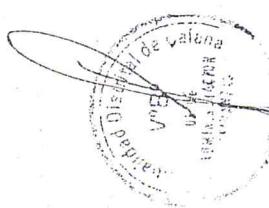
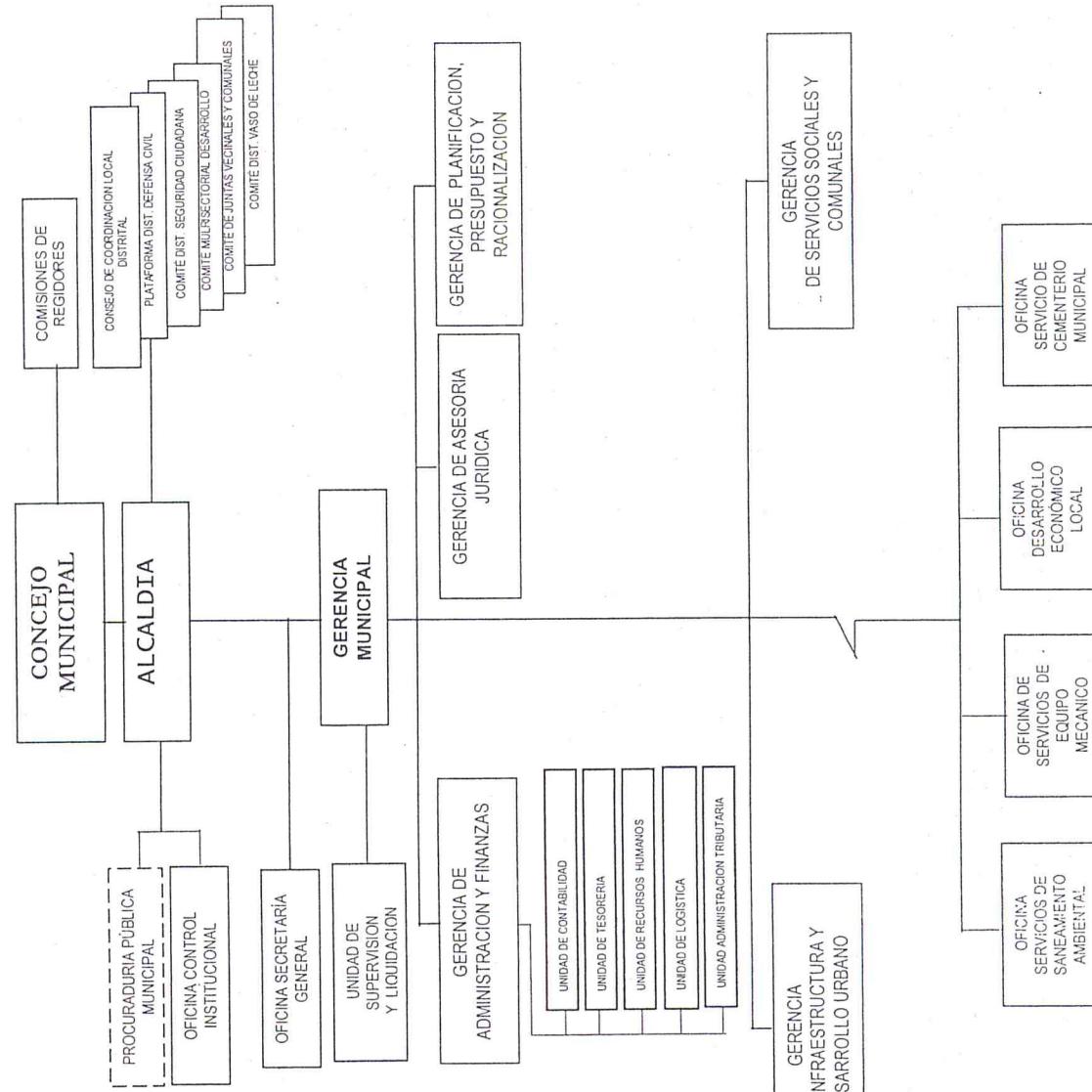
*(Handwritten signature)*



**ANEXO 01**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**MPDC**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA**

APROBADO MEDIANTE: OM-.....-2015-MDC-1 DE FECHA: .... de..... de 2015



**ORDENANZA MUNICIPAL**  
**Nº 002-2015-A/MDC**

Calana, 26 de febrero del 2015

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA:**

**POR CUANTO:**

El Acuerdo de Concejo N° 015-2015-A/MDC, de fecha 26 de febrero del 2015, autoriza la Modificación Parcial el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, que emanan de la Voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, asimismo representan al vecindario promueven la adecuada prestación de los ejercicios públicos locales y fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción.

Que, el numeral 1.1. del artículo 1º de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública en un estado democrático y al servicio del ciudadano.

De conformidad con los Artículos 194º y 195º de la Constitución Política del Estado y artículo 9º numeral 8) y artículo 28º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, se aprobó por Unanimidad lo siguiente:

**APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA.**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR el Cuadro de Asignación de Personal CAP de la Municipalidad Distrital de Calana, la misma que como anexo forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

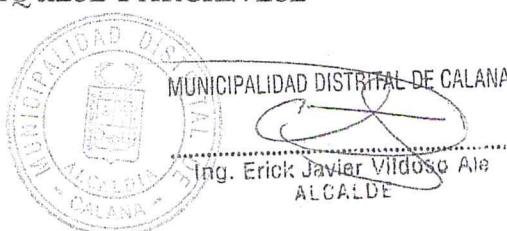
**ARTICULO SEGUNDO:** DERÓGUESE todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

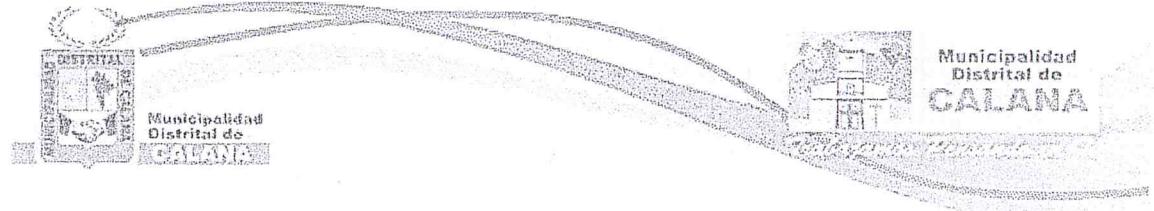
**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**POR TANTO**

**CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

C.c./Arch.  
G.M.  
OAI  
OAF  
OPP

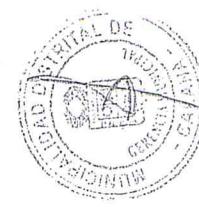
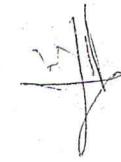




# Cuadro para Asignación de Personal Provisional

**CAP - MDC**

Febrero 2015



**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP**

**ORDENANZA MUNICIPAL N°02-2015-MDC**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJANA

SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

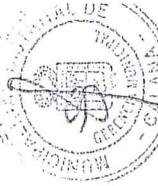
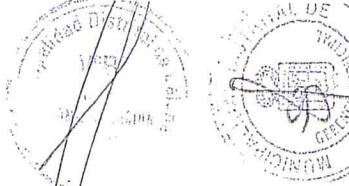
ORGÁNOS DE ALTA DIRECCIÓN

I. DENOMINACIÓN DEL ORGÁNO:		ALCALDIA			
II. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		ALCALDIA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO
001	ALCALDE	S/C	FP	1	0 P
002	Secretaria I	ES3-05-675-1	SP-ES	1	1 1
	Sub Total Unidad Orgánica			2	Eleción
II.	DENOMINACIÓN DEL ORGÁNO:	GERENCIA MUNICIPAL			
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA MUNICIPAL (GM)			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO
003	Director Municipal I	DS2-05-300-1	EC	1	0 P
	Sub Total Unidad Orgánica			1	Eleción

ORGÀNO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ESTADO DE MÉXICO  
DIFERENCIALES

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)				CARGO DE CONFIANZA
		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	
004	Director de Sistema Administrativo !!		DS4-05-235-2	SP-DS	1	1
	Sub Total Unidad Orgánica				1	1
					0	0



#### ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

IV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	OFICINA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
005	Director de Sistema Administrativo II	DS4-05-295-2
	Sub Total Unidad Orgánica	SP-DS

#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

V.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA (GAJ)
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
006	Director de Sistema Administrativo II	DS3-05-295-2
	Sub Total Unidad Orgánica	SP-DS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION (GPPR)
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
007	Director de Sistema Administrativo II	DS3-05-295-2
	Sub Total Unidad Orgánica	SP-DS

#### ORGANOS DE APOYO

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA MUNICIPAL
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL (USEG)
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
008	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1
	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	SP-DS
009	Especialista Administrativo I	EJ3-05-338-1
	Sub Total Unidad Orgánica	SP-EJ

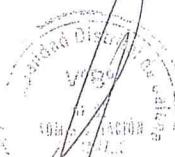


VII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS (USLP)			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO
010	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	0 P *
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>			1	1 0 0 1 0
VIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (GAF)			
VIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (GAF)				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO
011	Director de Sistema Administrativo II	DS3-05-295-2	SP-DS	1	1 0 P *
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>			1	1 0 0 0 0
VIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
UNIDAD DE CONTABILIDAD		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
012	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1 0 P *
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>			1	1 0 0 0 0
UNIDAD DE TESORERIA		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
013	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1 0 P *
014	Especialista Administrativo I	EJ-05-338-1	SP-EJ	1	1 0 P *
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>			2	2 0 0 0 0
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
015	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1 0 P *
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>			1	1 0 0 0 0
UNIDAD DE LOGÍSTICA		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
016	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1 0 P *
017	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP3-05-160-1	SP-AP	1	1 0 1 0 P *
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>			2	1 1 0 0 0
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
018	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1 0 P *
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>			1	1 0 0 0 0
EQUIPO FUNCIONAL DE SOPORTE INFORMATICO		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
019	Especialista Administrativo I	EJ-05-338-1	SP-EJ	1	1 0 P *
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>			1	1 0 0 0 0

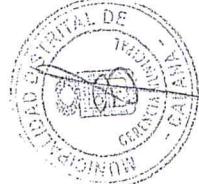
## ORGANOS DE LINEA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL					
		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
IX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL (GIDUR)			0	P	*
020	Director de Programa Sectorial II		DS4-05-290-2	SP-DS	1	1	*
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>				1	1	0
IX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MARGESI	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO			0		
021	Director de Sistema Administrativo I		DS3-05-295-1	SP-DS	1	1	*
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>				1	1	0
	<i>EQUIPO FUNCIONAL DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</i>				0		
022	Director de Sistema Administrativo I		DS3-05-295-1	SP-DS	1	1	*
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>				1	0	0
	<i>EQUIPO FUNCIONAL DE DEFENSA CIVIL</i>				0		
023	Especialista Administrativo I		EJ5-05-338-1	SP-EJ	1	1	*
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>				1	0	0

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES (GEDES)					
		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
IX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:				0	P	*
024	Director de Programa Sectorial II		DS4-05-290-2	SP-DS	1	1	*
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>				1	1	0
X.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Auxiliar de Sistema Administrativo I	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES			0		
025	Auxiliar de Sistema Administrativo I		AP3-05-160-1	SP-AP	1	1	0
	<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>				1	1	0



## ORGANOS DESCONECENTRADOS



GERENCIA MUNICIPAL						
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (SSA)				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
026	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1	*
027	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP3-05-160-1	SP-AP	1	1	
028	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP3-05-160-1	SP-AP	1	1	
029	Auxiliar de Sistema Administrativo II	AP3-05-160-1	SP-AP	1	1	
030	Auxiliar de Sistema Administrativo II	AP3-05-160-2	SP-AP	1	1	
<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>				5	4	1
XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	GERENCIA MUNICIPAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
031	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1	*
032	Chofer II	ES3-60-245-2	SP-ES	1	1	
033	Chofer III	ES3-60-245-3	SP-ES	1	1	
<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>				3	1	2
XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	GERENCIA MUNICIPAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
034	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1	*
035	Chofer II	ES3-60-245-2	SP-ES	1	1	
<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>				2	0	2
XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	GERENCIA MUNICIPAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
036	Director de Sistema Administrativo I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1	*
<i>Sub Total Unidad Orgánica</i>				1	0	1
<i>TOTAL GENERAL</i>				36	22	13
*		Cargos de libre designación y renuncia				

\* Cargos de libre designación y renuncia

**RESUMEN CUANTITATIVO  
DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

**ENTIDAD** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA  
**SECTOR** : GOBIERNOS LOCALES

<b>ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS (1)</b>	<b>CLASIFICACION (2)</b>						<b>TOTAL (3)</b>
	<b>FP</b>	<b>EC</b>	<b>SP-DS</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>SP-ES</b>	<b>SP-AP</b>	
Organo de Alta Dirección	1	1	0	0	1	0	0
Organo de Control Institucional	0	0	1	0	0	0	3
Organo de Defensa Judicial	0	0	1	0	0	0	1
Organos de Asesoramiento	0	0	2	0	0	0	1
Organos de Apoyo	0	0	8	3	0	0	2
Organos de Línea	0	0	4	1	0	1	12
Organos Desconcentrados	0	0	4	0	3	1	6
<b>TOTAL (4)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>11</b>
<b>(5) TOTAL OCUPADOS</b>							<b>36</b>
<b>(6) TOTAL PREVISTOS</b>							<b>23</b>
<b>(7) TOTAL GENERAL</b>							<b>13</b>
							<b>36</b>

FP : Funcionario Público

EC : Empleado de Confianza

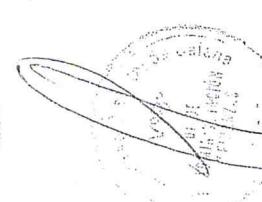
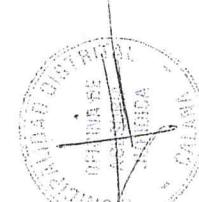
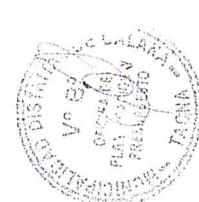
SP-DS : Servidor Público - Directivo Superior

SP-EJ : Servidor Público - Ejecutivo

SP-ES : Servidor Público - especialista

SP-AP : Servidor Público - De Apoyo

RE : Régimen Especial



## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 053-2015-MDC-T

Calana, 26 de Febrero del 2015

### VISTO:

El informe Nº 054-2015-OPP/MDC de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre la aprobación del proyecto del presupuesto analítico de personal (PAP), correspondiente al ejercicio Fiscal 2015;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley Nº28607 - Ley de la reforma Constitucional sobre Descentralización, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce a las Municipalidades Distritales la calidad de Órganos de Gobierno Local, con Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº003 - 2015 - MDC, de fecha 26.02.2015, se aprobó el reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Calana.

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº002 - 2015 - MDP, de fecha 26.02.2015, se aprobó el cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Calana.

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº418-2014-A/MDC, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2015.

Que, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) es un documento de gestión institucional que contiene la estimación anual del gasto de personal y obligaciones sociales, estimada en función del CAP, siendo un instrumento indispensable para efectuar el pago de las remuneraciones y otros beneficios en el sector público.

Que, mediante Decreto Supremo Nº043 - 2004 - PCM, se aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, precisando en el artículo 10, que los cargos contenidos en el CAP, son independientes de la plaza contenida en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 1) de la segunda Disposición Transitoria de la Ley Nº28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la entidad mediante Resolución de su Titular aprueba las propuestas de modificaciones al Presupuesto Analítico de Personal - PAP, previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sobre su viabilidad presupuestal.

Estando a los fundamentos expuestos y, en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20 de la Ley Nº27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 053-2015-MDC-T

Calana, 26 de Febrero del 2015

### SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - PAP, de la Municipalidad Distrital de Calana, para el ejercicio fiscal 2015, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: Deróquese cualquier norma o disposición municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a las autoridades competentes, según las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

MUNICIPALIDAD DISTITAL DE CALANA

Ing. Erick Javier Villosos Ale  
ALCALDE

Cc. Archivo  
GM  
OAF  
OPP  
OAJ

**PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL DEL AÑO FISCAL 2015 (PAP-MDC)**

DENOMINACION DEL ÓRGANO	CAT. ORDEN CAP	CAT. PRINCIPAL	BENEFICIO ADICIONAL	ESTRUCTURA REMARCATORIA				BENEFICIOS GENERALES				TOTAL BENEFICIOS	ESSALUD	COSTO TOTAL ANUAL	
				TOTAL INGRESOS	ESSALUD	COSTO MENSUAL	AGUINALDOS POR FIESTAS PATRAS FIESTAS	AGUINALDO POR NAVIDAD	ESCOLARIDAD	VACACIONES TRIMESTRALES					
<b>CÓDIGO DE GASTO PRESUPUESTAL</b>															
ALCALDE				2111.11	2111.12	2111.13	2226.11	2131.15	2228.12			2138.11	2119.12	2128.11	
Secretaria I	001	SP-AP	2060.00	0.00	2450.00			187.20	267.20	2726.40	500.00	500.00	470.00	738.00	3460.00
GERENCIA MUNICIPAL	002	SP-AP	1102.00	400.00		1102.00		99.00	1100.00	1200.00	500.00	500.00	400.00	1100.00	2500.00
Dirección Municipal I	003	EC													31120
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL															31299.50
Dirección de Sistema Administrativo II	004	SP-DIS	0.00	0.00				265.00		103.95	293.95	3484.40	500.00		15375.00
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA															
Dirección de Sistema Administrativo II	005	SP-DIS	0.00	0.00				250.00		102.95	260.95	3124.40	500.00		36151.35
OFICINA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO															
Dirección de Sistema Administrativo II	007	SP-DIS	0.00	0.00				250.00		103.95	260.95	3124.40	500.00		34611.35
<b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b>															
Ejecutoria Administrativa (Región C-4)	009	SP-EJ	1102.00	400.00		1102.00		100.00	125.00	1635.00	1650.00		500.00		34851.35
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
Dirección de Sistema Administrativo II	011	SP-DIS	0.00	0.00											
Dirección de Sistema Administrativo I: CONTABILIDAD	012	SP-DIS	0.00	0.00				250.00		103.95	260.95	3124.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo I: TECNÉRICA	013	SP-DIS	0.00	0.00				1700.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo I: RECURSOS HUMANOS	15	SP-DIS	0.00	0.00				1100.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo I: LOGÍSTICA	016	SP-DIS	0.00	0.00				1100.00		102.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo I: ADM. FISCALÍA	0018	SP-DIS	0.00	0.00				1000.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo I	0014	SP-EJ	0.00	0.00				1700.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE DESARROLLO LOCAL E INFRAESTRUCTURA								1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo II	020	SP-DIS	0.00	0.00				1600.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo II	021	SP-DIS	0.00	0.00				1700.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES															
Dirección de Programa Social II	024	SP-DIS	0.00	0.00				1000.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO								2500.00		103.95	2003.95	3124.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo I	031	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO															
Dirección de Sistema Administrativo I	035	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Sistemas Sociales Administrativos (Programas)	028	SP-AP	200.00	175.00		400.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00	500.00	500.00		24449.95
Sistemas Sociales Administrativos (Programas)	029	SP-AP	700.00	175.00		500.00		80.00	92.75	1144.00	500.00	500.00	400.00		24449.95
Auxiliares Sistemas Administrativos (Programas)	030	SP-AP	500.00	175.00		500.00		78.75	1145.00	945.00	500.00	500.00	400.00		24449.95
<b>TOTAL</b>			6730.00	1275.00	3000.00	103.95	2003.95	3124.40	103.95	175.00	1803.95	2164.40	500.00		20475.00
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO															
DISTRICTO DE VILLA MARINA															
Villa Marina															
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO															
Dirección de Sistema Administrativo I	031	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES								1000.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Dirección de Programa Social II	024	SP-DIS	0.00	0.00				1000.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO								2500.00		103.95	2003.95	3124.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo I	031	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO															
Dirección de Sistema Administrativo I	035	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Sistemas Sociales Administrativos (Programas)	028	SP-AP	200.00	175.00		400.00		80.00	92.75	1144.00	500.00	500.00	400.00		2500.00
Sistemas Sociales Administrativos (Programas)	029	SP-AP	700.00	175.00		500.00		78.75	1145.00	945.00	500.00	500.00	400.00		2500.00
Auxiliares Sistemas Administrativos (Programas)	030	SP-AP	500.00	175.00		500.00		75.00	1145.00	945.00	500.00	500.00	400.00		2500.00
<b>TOTAL</b>			6730.00	1275.00	3000.00	103.95	2003.95	3124.40	103.95	175.00	1803.95	2164.40	500.00		20475.00
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO															
DISTRICTO DE VILLA MARINA															
Villa Marina															
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO															
Dirección de Sistema Administrativo I	031	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES															
Dirección de Programa Social II	024	SP-DIS	0.00	0.00				1000.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO								2500.00		103.95	2003.95	3124.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo I	031	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO															
Dirección de Sistema Administrativo I	035	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Sistemas Sociales Administrativos (Programas)	028	SP-AP	200.00	175.00		400.00		80.00	92.75	1144.00	500.00	500.00	400.00		2500.00
Sistemas Sociales Administrativos (Programas)	029	SP-AP	700.00	175.00		500.00		78.75	1145.00	945.00	500.00	500.00	400.00		2500.00
Auxiliares Sistemas Administrativos (Programas)	030	SP-AP	500.00	175.00		500.00		75.00	1145.00	945.00	500.00	500.00	400.00		2500.00
<b>TOTAL</b>			6730.00	1275.00	3000.00	103.95	2003.95	3124.40	103.95	175.00	1803.95	2164.40	500.00		20475.00
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO															
DISTRICTO DE VILLA MARINA															
Villa Marina															
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO															
Dirección de Sistema Administrativo I	031	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES															
Dirección de Programa Social II	024	SP-DIS	0.00	0.00				1000.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO								2500.00		103.95	2003.95	3124.40	500.00		2500.00
Dirección de Sistema Administrativo I	031	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
OFICINA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO															
Dirección de Sistema Administrativo I	035	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	1803.95	2164.40	500.00		2500.00
Sistemas Sociales Administrativos (Programas)	028	SP-AP	200.00	175.00		400.00		80.00	92.75	1144.00	500.00	500.00	400.00		2500.00
Sistemas Sociales Administrativos (Programas)	029	SP-AP	700.00	175.00		500.00		78.75	1145.00	945.00	500.00	500.00	400.00		2500.00
Auxiliares Sistemas Administrativos (Programas)	030	SP-AP	500.00	175.00		500.00		75.00	1145.00	945.00	500.00	500.00	400.00		2500.00
<b>TOTAL</b>			6730.00	1275.00	3000.00	103.95	2003.95	3124.40	103.95	175.00	1803.95	2164.40	500.00		20475.00
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO															
DISTRICTO DE VILLA MARINA															
Villa Marina															
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO															
Dirección de Sistema Administrativo I	031	SP-DIS	0.00	0.00				1500.00		103.95	180				