



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ORDENANZA MUNICIPAL N° 022 -2023-A-MDO

Ocongata, 22 de diciembre de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE – QUISPICANCHI-CUSCO.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE OCONGATE:

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Ocongata en Sesión Ordinaria N° 24, de fecha 21 de diciembre de 2023, sobre ADECUACIÓN A NORMA TÉCNICA N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF);

VISTO:

Que, en Opinión Legal N° 223-2023-AL/MDO/Q, de fecha 28 de noviembre del 2023, con asunto: ADECUACIÓN A NORMA TÉCNICA N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) e Informe N° 487-2023-HMH-OPP-MDO/Q, de fecha 22 de noviembre del 2023, con asunto: INFORME TÉCNICO DE ADECUACIÓN A NORMA TÉCNICA N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), Y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 194° y 195° numeral 1) de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos del gobierno local que tienen autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia, siendo una de sus atribuciones aprobar su organización interna.

Que, mediante los artículos 8° y 9° en los numerales 3 y 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972 y modificatorias, prescriben que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdos con sus necesidades y presupuesto; corresponde al Concejo Municipal aprobar mediante ordenanza el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

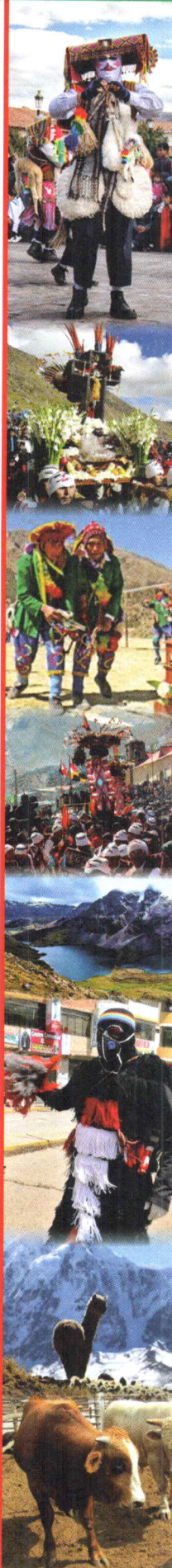
Que, estando al Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades citado, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba, entre otros la organización interna.

Que, de conformidad con el Artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley de la Modernización de la Gestión del Estado, el objetivo fundamental del proceso de la modernización de la gestión del Estado es la obtención de mejorar los niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre, una mayor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos.

Que, de conformidad con el Artículo 1° del D.S. N° 030-2002-PCM Reglamento de la Ley de Modernización del Estado, toda entidad de la Administración Pública está orientada al servicio de la persona, en consecuencia, toda actividad debe estar orientada al mejor servicio de la persona, priorizando permanentemente el interés y el bienestar de la persona. Garantizar un efectivo rendición de cuentas a la ciudadanía.

Que, de conformidad con el D.S. N° 123-2018-PCM, nuevo reglamento del sistema administrativo de gestión pública, que prioriza la calidad de la gestión de los servicios públicos orientado a lograr resultados eficientes y eficaces en favor del administrado.

OCONGATE - QUISPICANCHI - CUSCO - PERU / PLAZA DE ARMAS S/N
Email: municipalidad.ocongata23.26@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Que, los artículos 2° y 45° numeral 45.3, literal c) de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el D.S. No 054-2018-PCM, modificado por el D.S. No 064-2021-PCM, busca que las entidades del Estado de acuerdo a sus competencias y funciones se organicen de la mejor manera, para responder a necesidades de interés públicos y servicio al ciudadano. Estos documentos se aprueban mediante Ordenanza Municipal.

Que, el Artículo 46° numeral 46.2 y el Art. 50° de los Lineamientos de Organización del Estado, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que hace sus veces, es responsable técnico de la propuesta del ROF y el Informe Técnico y sus anexos; así como el Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignada a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones.

Que, estando a las normas técnicas N° 001-2020-SGP y Resolución de SGP N° 005-2020-PCM-SGP, se debe aplicar los grupos, modelos y tipología de las municipalidades, la aprobación del ROF debe estar sustentado en el Informe Técnico de la Oficina de Planificación y Presupuesto, ficha técnica debidamente llenado, la misma que constituye parte del expediente que sustenta el proyecto.

Que, el Artículo 17° de la Directiva N° 002-2021-SGP aprobado por Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP, donde establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como para elaborar el Manual Operativo (MOP), es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3° de los Lineamiento de Organización del Estado, aprobados mediante el D.S. N° 054-2018-PCM, en todo aquello que les sea aplicable.

Que, estando a la Resolución de SGP. N° 005-2020-PCM-SGP, establece las entidades publicas que deben contar con un ROF, entre ellos está considerando las municipalidades provinciales y distritales, porque son entidades que constituyen pliego presupuestario.

Que, estando a la modificación de la estructura orgánica que conlleva a un incremento del número de subunidades de organización y por modificación de funciones entre unidades organización, cuando se asignan una o más funciones nuevas. Cuenta con Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces de la municipalidad, como órgano responsable de la elaboración del ROF.

Que, mediante Informe N° 487-2023-HMH-OPP-MDO/Q, de fecha 22 de noviembre del 2023 de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Ocongata emite el Informe Técnico sustentatorio de la modificación del ROF, sobre el tipo de unidades de organización del primer nivel organizacional de la municipalidad, tipos de unidades de organización del segundo nivel organizacional, tipos de unidades de organización del tercer nivel organizacional y los órganos desconcentrados, tomando en cuenta la denominación de los órganos de la alta dirección, de los órganos de administración interna y de los órganos de línea; así como la revisión del contenido del ROF;

Que, cuenta con el Opinión Legal N° 223-2023-AL/MDO/Q, de fecha 28 de noviembre del 2023, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la municipalidad y la no duplicidad de funciones;

Que, la ordenanza municipal, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 8) del Artículo 9º, Artículo 39º y 40º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó por Unanimidad lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ADECUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR**, la **Adecuación y Modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la Municipalidad Distrital de Ocongata, el mismo que consta de 08 (ocho) Capítulos, 2 (dos) títulos, 130 (ciento treinta) artículos, y 02 (dos) Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DERÓGUESE**, la Ordenanza Municipal N° 011-2023-MDO/Q, de fecha 06 de setiembre del 2023, y toda otra norma que se oponga a la ordenanza aprobada.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** la adecuación progresiva de todos los documentos técnico-normativos de gestión administrativa debido a la adecuación a dicha modificación parcial de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones. En especial el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en tanto dure el tránsito al nuevo régimen SERVIR.

ARTÍCULO CUARTO. - **DISPONER** que, a partir de la aplicación del Artículo 1º de la presente Ordenanza los procedimientos administrativos en trámite deberán proseguir en los órganos y unidades orgánicas actuales o a cargo de los mismos, según el cambio de competencias por motivos normativos y organizativos en los documentos de gestión modificados de conformidad con el Art. 77º del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO QUINTO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las acciones que corresponde para la aplicación del ROF modificado por cambio normativo y organizacional.

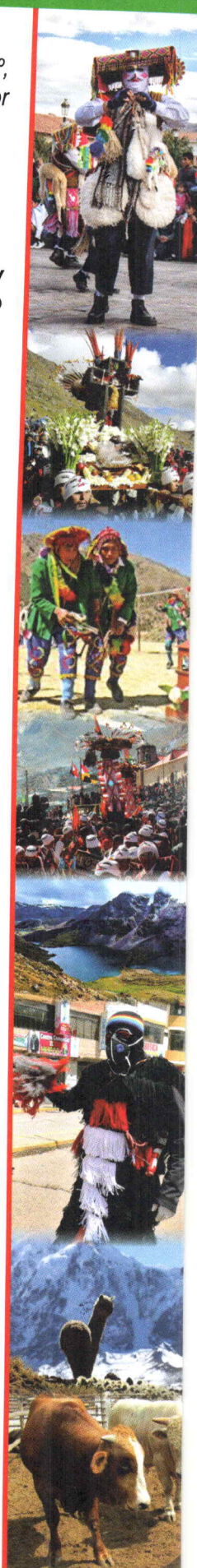
ARTÍCULO SEXTO. - **ENCARGAR** a la Oficina de secretaría general la publicación de la presente Ordenanza en el diario judicial de la Región de Cusco; y a cargo de la Oficina de Informática y Soporte Técnico de la Municipalidad en el Portal Institucional y en el Portal del Estado. Remitir el texto íntegro del ROF y Organigrama a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), para su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



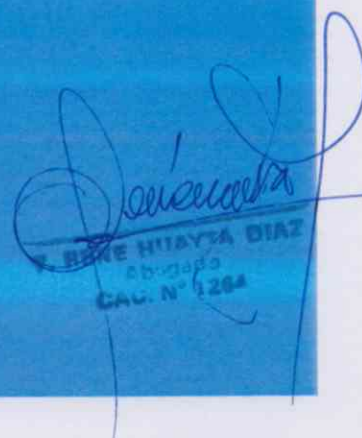
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCONGATE

Moisés Quispe Hualpa
ALCALDE
DNI. 41981685



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Municipalidad Distrital de Ocongate


BERNE HUAYZA DIAZ
Abogado
CAL. N° 1204

ANEXO 1.8 ROF MUNICIPALIDAD DISTRITAL MODELO 4
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Ocongate

Artículo 3.- Competencias

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

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

Artículo 4.- Base legal.

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

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

1. Órganos de la Alta Dirección
 - 1.1. Concejo Municipal
 - 1.2. Alcaldía
 - 1.3. Gerencia Municipal


7. RENE HUAYTA DIAZ
Abogado
CAC N° 1264

2. Órganos Consultivos
 - 2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 2.2. Junta de Delegados Vecinales
3. Órgano de Control Institucional
 - 3.1. Órgano de Control Institucional
4. Órgano de Defensa Jurídica
 - 4.1. Procuraduría Pública
5. Administración interna: Órganos de Asesoramiento
 - 5.1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 5.1.1. Oficina de Presupuesto
 - 5.1.2. Unidad Formuladora
 - 5.1.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
 - 5.2. Oficina de Asesoría Jurídica
 - 5.3. Oficina de Estudios y Proyectos
 - 5.4. Oficina de Supervisión y Liquidación
6. Administración interna: Órganos de Apoyo
 - 6.1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 6.1.1. Oficina de mesa de partes
 - 6.1.2. Oficina de Relaciones Públicas
 - 6.1.3. Órgano de Administración de Archivo
 - 6.2. Oficina General de Administración
 - 6.2.1. Oficina de Informática y Soporte Técnico
 - 6.2.2. Oficina de Recursos Humanos
 - 6.2.3. Oficina de Tesorería
 - 6.2.4. Oficina de Abastecimiento
 - 6.2.5. Oficina de Contabilidad
7. Órganos de Línea
 - 7.1. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 7.2. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 7.3. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 - 7.4. Gerencia de Desarrollo Social
8. Órgano Desconcentrado, Descentralizado y Autónomos
 - 8.1. Centros poblados
 - 8.2. Unidad de gestión municipal
 - 8.3. Agencia municipal


T. RENE HUMBERTO DIAZ
Abogado
CAC N° 1264

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.


7. RENE HIYTA DIAZ
Abogado
C.A.B. N° 1204

Artículo 8.- Alcaldía

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

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

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.


T. RENE SUAYTA DIAZ
Abogado
C.A.C. N° 1284

- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

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

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.


T. RENE HERNANDEZ DIAZ
Gerencia Municipal

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

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

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

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

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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


Y. RENE NIAYTA DIAZ
Delegado
CAL. N° 1204

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control

T. RENOVILLA DIAZ
C

Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

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


T. RENE HAYTA DIAZ
20-2809
CAC N° 1264

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Municipal

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

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

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


T. RENE TABAYTA DIAZ
Abogado
CAL N° 1264

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

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

Artículo 22. - De la Oficina de Presupuesto

La Oficina de Proyectos y Unidad Formuladora, es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso presupuestario institucional, de acuerdo a las disposiciones que contenga el marco legal.

Artículo 23. - Son funciones de la Oficina de Presupuesto

- a) Formular el proyecto de presupuesto institucional, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- b) Formular el informe de sustentación ante la Consejo de la Municipalidad, de los proyectos de presupuestos institucionales anuales
- c) Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades ejecutoras
- d) Formular los proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto
- f) Coordinar con los órganos el proceso de diseño, formulación e implementación de programas presupuestales.


Y. RENE HIRBYTA DIAZ
Gerente Municipal
CAL N° 1264

- g) Las otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Artículo 24. - De la Oficina de Unidad Formuladora (UF)

La Oficina de Proyectos y Unidad Formuladora, es el órgano de administración interna y consultivo de la Municipalidad para la formulación, elaboración de las fichas técnicas, realizar los estudios de pre-inversión, es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.

Artículo 25. - Son funciones de la Oficina de Unidad Formuladora.

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar en forma permanente la pertinencia y la calidad de la ejecución de estudios y elaboración de proyectos.
- b) Realizar los estudios de los expedientes técnicos con participación de los beneficiarios del proyecto, no solo de gabinete.
- c) Formula y determina bajo responsabilidad los términos de referencia para la contratación de estudios y de la elaboración de expedientes técnicos por terceros.
- d) Controlar las acciones relacionadas a los estudios y expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción Distrital.
- e) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva y evaluación de expedientes técnicos.
- f) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- g) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- h) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- i) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- l) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
- m) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- n) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión. Es decir, Evalúa y aprueba la consistencia entre el ET o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad, previo a la aprobación del ET.
- o) En el caso de Proyecto de Inversión, registra las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado, siempre que NO modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento del Proyecto de Inversión.
- p) Realiza el análisis técnico de las modificaciones del Proyecto de Inversión, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro. En caso NO se enmarquen dichas condiciones, informa a la OPMI para las actualizaciones del PMI respectivo. Asimismo, evalúa y registra en el BI, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha respectiva.
- q) Así mismo, cumplir otras funciones que sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 26. - De la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Es responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultado y la evaluación ex post de los proyectos de inversión de la Municipalidad, según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1252 y sus normas reglamentarias y modificatorias. Desarrolla Procesos Estratégicos.

Artículo 27. - De las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones son las siguientes:

- a) Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI), definir criterios, elaborar indicadores de brechas, diagnósticos de la situación de brechas, priorizar cartera de inversiones, aprobación y presentación del PMI a Dirección General de programación multianual de inversiones.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
- i) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- j) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Supervisar y verificar la continuidad, ejecutoriedad, consistencia y pertinencia de cierre de brechas, haciendo el análisis de costo efectividad y eficiencia.
- m) . Otros que le encargue el jefe inmediato superior.

Artículo 28.- Oficina de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.

- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 30.- Oficina De Estudios y Proyectos

Es la Unidad Orgánica formuladora, encargada de planificar, programar, organizar, administrar y supervisar los procesos y procedimientos, relacionados con la formulación de estudios y proyectos de inversión para la Municipalidad Distrital de Ocongate.

Artículo 31.- Funciones de Estudios y Proyectos

- a) Dirigir y mantener un sistema operativo de coordinación, supervisión y control permanente sobre la formulación de estudios de pre inversión.
- b) Participar en la formulación y programación de los operativos institucionales, plan estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado a nivel distrital, provincial y regional.
- c) Formular los Términos de Referencia (TDR) para la contratación de ejecución de estudios o proyectos.
- d) Disponer la elaboración de estudios definitivo dentro de los plazos establecidos en la directiva interna o por disposición del funcionario o la autoridad competente.
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metodologías, mejores prácticas, estándares, lineamientos reglamentarios y plazos para la ejecución de inversiones o proyectos.
- f) Elaborar y proponer el plan de gestión de riesgos de la ejecución de inversiones y proyectos.
- g) Participar en la elaboración de expediente técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversiones, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de la Ficha Técnica o estudio de pre inversión.
- h) Proponer la Programación Multianual de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos con consultores dentro del marco de la ley vigente en esta materia.
- j) Elaborar, verificar, procesar y proporcionar información para participar en los procesos de negociación de los contratos, prestamos, en coordinación con el órgano competente sobre la ejecución de inversiones y proyectos.
- k) Otras que disponga el Jefe inmediato superior respectivo.

Artículo 32. – Oficina De Supervisión y Liquidación

La Oficina de Supervisión, Liquidación, es un órgano consultivo y tiene como objetivo en materia de Supervisión es, planear, dirigir, aprobar y ejecutar acciones de supervisión; en materia de liquidación del PIP y obras es planear, dirigir y ejecutar acciones de liquidación técnica y financiera de proyectos de inversión pública realizadas por el gobierno local, y está a cargo de profesionales con experiencia, depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 33. - Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

- a) Planificar y Organizar las acciones de Supervisión de Proyectos de Inversión Pública.
- b) Coordinar, evaluar, y aprobar los perfiles, estudios y proyectos de inversión pública con la UF y OPMI
- c) Establecer niveles de coordinación de carácter permanente con los órganos ejecutores de proyectos.

- d) Establecer la política de supervisión en la ejecución de proyectos.
- e) Diseñar y aplicar criterios técnicos y emitir una Directiva expresa para el proceso de Supervisión de Obras que regirán como plantilla a cada uno de los Supervisores de Obras, además los mecanismos a través de formatos establecidos para efectos de los Informes y reportes del proceso de Supervisión de proyectos.
- f) Presentar Directivas para el Control de calidad de los materiales, elementos, las instalaciones y funcionamiento del proyecto con el sustento de los exámenes de laboratorio y pruebas de campo según corresponda a cada Supervisor.
- g) Evaluar la programación de inversiones de cada ejercicio fiscal.
- h) Revisar y aprobar las adicionales de obras por mayores metrados y por partidas nuevas; en la ejecución física y presupuestaria, que planteen los Supervisores.
- i) Supervisar la administración documentaria en la ejecución de proyectos.
- j) Proponer alternativas técnicas a la unidad ejecutora a través de los supervisores de obras a proyectos de administración directa, contrata y por encargo.
- k) Establecer la normatividad técnica y administrativa a efectos de orientar los procedimientos vinculantes al proceso de la Liquidación de Obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ocongate, teniendo en consideración las diferentes modalidades de ejecución, siendo las más usuales y utilizadas en nuestro medio las modalidades de: Ejecución Presupuestaria Directa, Contrata, Convenio y Encargo.
- l) Establecer los criterios, métodos y procedimientos a seguir en el proceso de Liquidación de Obras que conlleva a determinar el costo real de la misma, permitiendo a la entidad que reciba la Obra, para la inscripción de la Escritura Pública, Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva de los bienes inmuebles.
- m) Implementar las acciones necesarias con el fin de reducir la Sub Cuenta Contable respectiva sobre Construcciones en curso que aparecen en los Estados Financieros; así mismo realizar la entrega y transferencia de las obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Ocongate, para su uso, mantenimiento y conservación.
- n) Presentar una Directiva Expresa para la conclusión de los trabajos de obra, sea ésta de ejecución presupuestaria directa o indirecta por la modalidad de Encargo.
- o) Los demás procesos y etapas de las acciones de Liquidaciones Técnica y Financieras deberán plasmarse y exigirse en la Directiva Expresa pre citada y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Directa. La Ley N° 28716 Normas de Control Interno de las Entidades del Estado y otras normas modificatorias y complementarias.
- p) Remitir periódicamente los informes de avance de obras materia de supervisión a gerencia Municipal y alcaldía.
- q) Remitir información mensual a INFOBRAS según las normas vigentes, bajo responsabilidad.
- r) Otras funciones que encargue el jefe inmediato superior.


T. RENE HUAYTA DIAZ
Abogado
GAC. N° 1264

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 34.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

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

Artículo 36. - Oficina De Mesa De Partes

La Oficina de Mesa de Partes es la encargada de la orientación del administrado o vecinos, es la encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas orientadas a dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario y administración documentaria de la entidad; así como la orientación al ciudadano sobre los trámites, procedimientos y servicios públicos locales.

Artículo 37. - Funciones de la Oficina de Mesa de Partes.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la oficina a su cargo.
- b) Elaborar, en coordinación con la jefatura de Oficina superior, en la elaboración del Plan Operativo Institucional.

- c) Elaborar, en coordinación con la Oficina General de atención al ciudadano y gestión documentaria y Oficina de Abastecimiento el mantenimiento, el Cuadro de Necesidades Anual de la Oficina a su cargo.
- d) Apoyar a la Oficina General de atención al ciudadano y gestión documentaria en la atención de actividades y tareas urgentes del despacho de Alcaldía.
- e) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por UTD a las diferentes Oficinas Orgánicas de la Municipalidad
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación que ingresa y sale de la entidad.
- g) Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes en trámite.
- h) Proteger y conservar el material documentario de la entidad edil
- i) Informar a su jefe inmediato superior cualquier incidencia en el desempeño de su trabajo.
- j) Otras que encargue su jefe inmediato superior.

Artículo 38. - Oficina De Relaciones Públicas

La Oficina de Relaciones Públicas e Informática es responsable de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como en velar por la buena imagen institucional el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad. Apoyo con soporte informático a toda la entidad edil.

Artículo 39. - Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Gerencias y Concejo Municipal.
- b) Promover y difundir las acciones de desarrollo de la Municipalidad Distrital.
- c) Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
- d) Organizar y participar en las ceremonias y actos protocolares con motivo de los aniversarios, fechas festivas, visitas de altos dignatarios.
- e) Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, multimedia y otros impresos, sobre las acciones y actividades que desarrolla la entidad municipal.
- f) Brindar apoyo informático a la alta dirección, a las gerencias de línea y órganos desconcentrados.
- g) Apoyar a las diferentes oficinas orgánicas de la entidad que requieran soporte informático en el desempeño de sus actividades o tareas funcionales.
- h) Otras funciones o tareas encargadas por su jefe inmediato superior.

Artículo 40. – Oficina De Archivo Central

El Archivo Central es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Subgerencias, Oficinas de la entidad.

Artículo 41. - Son funciones de la Oficina de Archivo Central.

- a) Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización.
- c) Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las oficinas orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- d) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- e) Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- f) Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- g) Organizar, sistematizar y digitalizar el archivo central de la entidad.

- h) Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

Artículo 42.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

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

Artículo 44.- Oficina De Informática Y Soporte Técnico

Está a cargo de la planificación y administración de los sistemas informáticos y de comunicación de datos. Este cargo de un servidor público con nivel de jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente

Artículo 45.- Son funciones de la Oficina de Informática y Soporte Técnico:

- a) Coordinar, formular, programar, difundir y evaluar el plan de sistemas en coherencia con los planes de la Municipalidad.
- b) Planear y administrar los sistemas informáticos y de comunicación de datos de la institución.
- c) Identificar, priorizar y desarrollar los proyectos informáticos, así como las soluciones informáticas de interés.

T. RENE MAYTA DIAZ
GERENTE
CAL N° 1204

- d) Coordinar y evaluar los requerimientos informáticos de todos los niveles organizacionales de la municipalidad, según la normatividad vigente.
- e) Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías de información y proponer su aplicación en la Municipalidad.
- f) Brindar asesoría y servicio técnico especializado en el ámbito de su competencia.
- g) Administrar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- h) Coordinar el mantenimiento de la red de datos y de los equipos de cómputo.
- i) Administrar la red de datos y la red de telefonía de la municipalidad.
- j) Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 46. - De la Oficina de Recursos Humanos. -

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, que tiene como objetivo liderar y gestionar el desarrollo del potencial humano para dotar de recursos humanos, motivados, eficientes y capacitados para la ejecución de las actividades, proyectos procesos y procedimientos de los órganos conformantes de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal vigente.

Es la responsable de administrar los recursos humanos de la Municipalidad, y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción de personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, así como de mantener actualizada la información de todo el personal de la Municipalidad.

Artículo 47. - De las funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano de la Municipalidad para la gestión de los procesos de la administración general de la corporación municipal a través de la gestión de los recursos humanos.
- b) Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con la Alcaldía, las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes
- c) Planificar, organizar y administrar la información de recursos humanos de la Municipalidad a fin de proveer la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.
- d) Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- e) Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Proponer a la Gerencia Municipal ejecutar la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión de personal en el ámbito de su competencia.
- g) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
- h) Formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada unidad orgánica.
- i) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso del personal y sus familiares directos.
- j) Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de los asegurados establecida en los seguros de personas (seguros personales) contratados por la Municipalidad.
- k) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
- l) Efectuar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas ya sea a pedido de parte o cuando haya tomado conocimiento de las mismas.
- m) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.

T. RENE MARTA DIAZ
 2013065
 C.A. N° 1404

- n) Dirigir y controlar los programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
- o) Supervisar la elaboración mensual de las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, según corresponda a los trabajadores, bajo los distintos regímenes laborales.
- p) Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales y otros que sean de su competencia.
- q) Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
- r) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- s) Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- t) Representar por delegación a la Alcaldía, en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas y/o privadas y de patrocinio legal en temas de carácter laboral.
- u) Elaborar el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de personal, en coordinación con la Unidad de planeamiento y Racionalización.
- v) Programar la necesidad de contar con personal que realice prácticas pre profesionales en los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad; en función a los requerimientos y la disponibilidad presupuestaria.
- w) Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- x) Elaborar y/o supervisar el Plan de Desarrollo del Personal, implementando el instrumento de gestión de recursos humanos.

Artículo 48.- Área SSOMA De Recursos Humanos

Es el acrónimo de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, se refiere a la gestión integrada de los sistemas de gestión medio ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo en la Municipalidad Distrital de Ocongate, así como de preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social de los trabajadores, previniendo accidentes y enfermedades laborales de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

Artículo 49.- Funciones Área SSOMA

- a) Planificar, programar e implementar la salud laboral de la entidad municipal, así como las medidas preventivas en materia de medio ambiente, seguridad y salud.
- b) Capacitar, realizar talleres educativos con los equipos de trabajo en materia de SSOMA.
- c) Registrar accidentes e incidentes ocurridos e informar de ellos al Jefe de Recursos Humanos para que adopte las acciones correctivas y preventivas.
- d) Ante el incumplimiento en las normas del SSOMA, proceder con los informes respectivos a los residentes de obra, a las gerencias de línea, Oficina de Recursos Humanos y Gerente Municipal. De ser el caso, a Secretaria Técnica del Órgano de Instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario (OIPAD).
- e) Promover y Fomentar una cultura de seguridad en el desempeño de actos administrativos, en la ejecución de proyectos, actividades de mantenimiento y en la prestación de los servicios públicos.
- f) Realizar las actividades de inspección en el lugar de trabajo, verificar que las maquinarias y equipo funcionen en forma óptima y segura.
- g) Asegurar el cumplimiento de las actividades y acciones del Comité de SSOMA, gestionando los recursos necesarios para su adecuado implementación y funcionamiento.
- h) Evaluar el desempeño de funcionarios, empleados, trabajadores obreros sobre el cumplimiento de los normas reglamentarias y actividades previstos.
- i) Presentar informes en forma mensual sobre el desempeño del SSOMA en la Entidad Municipal.
- j) Otras que encargue el Jefe inmediato superior.

Artículo 50. - Área De Escalafón Y Remuneraciones


T. RENE MAYRA DIAZ
 Jefe de Área
 CAC. Nº 1204

El área de escalafón es un sistema de clasificación de los trabajadores que permite establecer una jerarquía laboral y promover el desarrollo profesional de los mismos. Son los antecedentes laborales del servidor, que cuenta con determinado perfil para el procedimiento de designación, ascensos debidamente normados y de aplicación permanente por la entidad pública. Su importancia radica en que permite a las empresas e instituciones contar con un personal capacitado y eficiente para cumplir con sus objetivos y metas. Un sistema de remuneraciones es un método que determina cómo recibe el trabajador los pagos y otras compensaciones por las tareas desempeñadas para la entidad o empresa. Algo que puede variar en función de su productividad, de su esfuerzo, de su capacidad y de su responsabilidad.

Artículo 51. – Funciones Área De Escalafón Y Remuneraciones

- a) Velar por la organización, mantenimiento y seguridad del Sistema de Escalafón de la entidad municipal, a través de un sistema manual y digitalizado
- b) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalonarias de los funcionarios, empleados y obreros de la entidad de acuerdo al régimen laboral que corresponde, estos pueden ser nombrados, permanentes y contratados. Es su obligación mantener actualizados.
- c) Tramitar, conservar y actualizar la documentación referente al escalafón del potencial humano laboral de la Municipalidad.
- d) Informar sobre los antecedentes laborales de los servidores públicos para los efectos de designación de cargos directivos, para los procesos administrativos disciplinarios, para el pago de beneficios sociales y otros.
- e) Proponer y ejecutar directivas, procedimientos y estrategias de desempeño, remuneraciones y control de personal. ...
- f) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la municipalidad. Entre ellos los permisos, licencias con goce y sin goce de haber.
- g) Elaborar y controlar el plan de vacaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores obreros y mantener actualizada la base de datos del personal y pensionistas de la Municipalidad.
- h) Formular planillas de pago del personal nombrado y contratado de acuerdo con los contratos y las resoluciones emitidas.
- i) Efectuar descuentos por disposición expresa del Poder Judicial y lo dispuesto por el Área de Recursos Humanos.
- j) Emitir informes de haberes por beneficios del administrado, por concepto de subsidios por luto, gastos de sepelio, gratificaciones, entre otros.
- k) Formular planillas manuales en atención a las resoluciones emitidas, por conceptos no inducidos en el sistema único de planillas.
- l) Reportar informes de haberes solicitada por las instancias administrativas e instituciones públicas y privadas de acuerdo a ley.
- m) Emisión de copia de actuados solicitados por el área de asesoría jurídica.
- n) Proceso de planillas de activos y pensionistas.
- o) Otras que disponga el jefe inmediato superior.

Artículo 52. - De la Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia Municipal, Oficina de Tesorería que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la Municipalidad de Ocofate, de acuerdo a la normatividad vigente del sistema de tesorería.

Artículo 53. - De las funciones de la Oficina de Tesorería

Corresponde a la oficina de Tesorería las funciones siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
- b) 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.
- c) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Oficina para su aprobación por el funcionario directivo competente de la entidad.

T. RENE LAYYA DIAZ
CAL N° 1267

- d) Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos.
- e) Llevar el control, registro y custodia entre las finanzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- f) Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registrar los valores e informar a la Gerencia Municipal, a la oficina de Contabilidad y oficina de Planeamiento, Presupuesto, permanentemente de la situación de Caja.
- g) Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Entidad.
- h) Controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad, así como adoptar medidas de seguridad para cheques, fondos y/o valores.
- i) Ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
- j) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- k) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
- l) Ejecutar los pagos y/o declaraciones de las obligaciones tributarias en el plazo establecido según cronograma de pagos de tributos a la SUNAT.
- m) Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
- n) Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- o) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con el área contable y la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- p) Proponer los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones
- q) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales, y municipales que regulen las actividades del sistema de tesorería.
- r) Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
- s) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes.

Artículo 54.- UNIDAD DE CAJA:

Es la encargada de la administración centralizada de los fondos públicos en la Entidad Municipal, cualquiera sea la fuente del financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponde ejercer a la entidad responsable de su percepción. Bajo la supervisión y control de la Oficina de Tesorería.

Artículo 55.- Funciones de la Unidad de Caja

- a) Ejecutar las operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran conforme a las normas y procedimiento del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados en su condición de operador, cajero y pagador.
- c) Coordinar en forma adecuada y oportunamente con la Jefatura de la Oficina de Tesorería y la Oficina de Administración Tributaria y Rentas de la entidad, la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- d) Ejecutar los pagos de las operaciones legalmente contraídas por la institución municipal, dentro de los plazos y conforme a la normas y convenios celebrados.
- e) Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por los responsables de las áreas relacionadas con la administración financiera y operaciones de tesorería.
- f) Implementar acciones preventivas de la gestión de riesgos fiscales bajo responsabilidad.
- g) Emitir recibos de ingresos por los diferentes operaciones y servicios que brinda la entidad municipal, contando, verificando y registrando el ingreso.
- h) Depositar los fondos recaudados a la Cuenta Central de la Entidad y/o Cuenta Corriente, dentro de los plazos legalmente establecidos.
- i) Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria.


T. RENE HILAYTA DIAZ
 D.C. 3067
 C.A.B. N° 1204

- j) Entregar el ingreso diario al Tesorero y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente respectiva y de la entidad financiera correspondiente.
- k) Implementar medidas de verificación y seguimiento del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueo de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine la Oficina de Tesorería.
- l) Llevar los libros de caja y otros registros de fondos, elaborando los cuadros demostrativos.
- m) Asumir la responsabilidad de la administración de los fondos públicos que infrinjan las normas y disposiciones reglamentarias según su régimen laboral. Sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal a que hubiere lugar.
- n) Otras acciones que requiera su jefe inmediato superior.

Artículo 56. - De la Oficina de Abastecimiento.

La oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia Municipal, que tiene como objetivos planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para las adquisiciones en general, como las de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requeridos por las diversas unidades de la Municipalidad de conformidad con los Planes y Presupuesto Institucional, sirviendo de apoyo o soporte técnico a los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.

Artículo 57. - De las funciones de la oficina de abastecimiento

Corresponde a la oficina de abastecimiento las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de las normas vigentes.
- b) Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
- c) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
- d) Gestionar, elaborar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
- e) Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
- f) Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- g) Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos
- h) Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia Municipal.
- i) Proponer a la Gerencia Municipal el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- j) Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios.
- k) Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo (Economía de Escala).
- l) Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
- m) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- n) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.

- o) Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocados hasta que se realice su adjudicación
- p) Garantizar la gestión y atención eficiente y oportuna de los requerimientos de bienes y servicios emitidos por las diferentes áreas.
- q) Supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- r) Aprobar las órdenes de compra y de servicios en el rango de menor cuantía, así como las que se permitan por la Ley de Contrataciones del Estado.
- s) Crear mecanismos y/o registros de control y seguimiento en la ejecución de contratos.
- t) Velar porque exista un nivel adecuado de existencias, según las necesidades de los usuarios.
- u) Atender los requerimientos de información a las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo al Plan Operativo Institucional aprobado.
- v) Supervisar las actividades de gestión del almacenamiento de materiales.
- w) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.
- x) Alta y baja de trabajadores de AFP cuando concluya el vínculo laboral o cuando concluya el vínculo laboral o cuando corresponda conforme a ley.

Artículo 58. - Área De Almacén Central

Área De Almacén Central se encarga de la recepción y despacho de bienes, insumos, así como la verificación de los stocks a fin de conseguir obtener un correcto inventario. Sus principales funciones son: Llevar el control de ingresos y egresos de bienes del almacén de acuerdo a las normas del sistema de abastecimiento y normas internas de la Municipalidad.

Artículo 59. - Son funciones del Almacén Central:

- a) Recepción de materiales, bienes, insumos para proyectos, programas, actividades y de servicios públicos locales.
- b) Registro de entradas y salidas del almacén (NEAS).
- c) Dispone el adecuado almacenamiento de materiales.
- d) Mantenimiento de materiales, bienes y productos de almacén.
- e) Autorizar y preparar despacho de materiales.
- f) Emisión y trámite del Pedido Comprobante de Salida "PECOSA" por toda fuente de financiamiento (Función de almacén central).
- g) Emitir y Remitir mensualmente la información consolidada por toda fuente de financiamiento, el movimiento de entradas y salidas de almacén central, a la Subgerencia de Contabilidad, para la información contable.
- h) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través de la Oficina de Almacén Central tendrá a su cargo la Organización e implementación de uno o más almacenes periféricos, de acuerdo a la necesidad de almacenamiento de Trabajo Existentes para la custodia temporal de los Bienes que administra.
- i) Los factores a considerar en la Selección y Organización de Locales para los almacenes de obra son los siguientes: área requerida, seguridad, ambiente adecuado e infraestructura disponible.
- j) Otras que encargue el jefe inmediato superior.

Artículo 60. - Área De Control Patrimonial

Área De Control Patrimonial es responsable de conducir y ejecutar la disposición de los bienes de la institución y de los procedimientos del Sistema de Bienes Patrimoniales de la Institución.

Artículo 61. - Son funciones de Área De Control Patrimonial

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
- b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
- c) Formular directivas para la aplicación del sistema de control patrimonial en la institución.
- d) Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

- e) Constituir el registro de bienes inmuebles y muebles de la institución.
- f) Efectuar el saneamiento técnico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal.
- g) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
- h) Organizar y sistematizar el margsé de bienes patrimoniales de la entidad edil.
- i) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso baja y transferencia de los bienes

Artículo 62. - De la Oficina de Contabilidad.

Tiene como objeto conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

Artículo 63. - De las funciones de la Oficina de contabilidad.

Corresponde a la oficina de Contabilidad las funciones siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, evaluando los registros y libros contables respectivos los mismos que deben estar legalizados.
- b) Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- c) Realizar el Control Previo de los expedientes de bienes y servicios y verificación del registro en el SIAF-GL, en la fase que corresponde, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- d) Efectuar la revisión y verificación en el módulo Contable SIAF, del registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo Contable y Ejecución Presupuestal.
- e) Elaborar y presentar los Estados Financieros y presupuestados, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual para la presentación ante la dirección general de contabilidad pública de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Elaborar el Análisis de los saldos de las cuentas que conforman la estructura del Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información para el usuario.
- g) Solicitar información a otras unidades y órganos de línea, mediante la Gerencia de la Municipalidad, con la finalidad de incorporarla dentro de los Estados Financieros y presupuestarios, tales como son las provisiones, conciliaciones bancarias y reporte de ingresos de la oficina de tesorería, movimiento de inventario del activo fijo, solicitar reportes de la oficina de rentas, movimiento de inventario de almacenas, provisión por tiempo de servicios (CTS) calculo de pensiones, contingencias judiciales, notas a los estados presupuestarios, análisis y comentarios de GI-GS-PPR y otras dieran necesarias.
- h) movimiento e inventario del activo fijo, solicitar saldos de Cuentas Corrientes de Rentas, movimiento e inventario de almacenes, provisión por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial (PIA) de apertura y presupuesto inicial modificado (PIM), y otras que fueran necesarias.
- i) Mantener actualizado los Libros Principales y Registros Auxiliares Mecanizados Contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Efectuar las conciliaciones con otras Entidades públicas por las Transferencias Financieras entregadas y/o recibidas.
- k) Elaboración y remisión del Reporte Consolidado mensual de la ejecución de gastos a la Gerencia Municipal.
- l) Revisar las rendiciones por viáticos en comisión de servicios y encargos internos, así como reportar periódicamente la relación de funcionarios que tienen pendientes de rendición y exigir la rendición de gastos en los plazos establecidos por las directivas internas a través de la Gerencia Municipal.
- m) Realizar arquezos inopinados de caja chica y fondos en efectivo que administre la entidad, emitiendo informes de los resultados obtenidos conjuntamente con la oficina de tesorería.
- n) Analizar y evaluar expedientes de procedimientos administrativos que remita la Gerencia Municipal y emitir los informes correspondientes dentro de los plazos establecidos por la normatividad contable y legal vigente.


T. RENE MARTA DIAZ
 13 de Julio
 CAG. N° 1284

- o) Disponer el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación sustentadora de ingresos y egresos contables de todos los ejercicios fiscales.
- p) Proyectar, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Guías, Manual de Procedimientos y otras normas complementarias que permitan orientar y mejorar los procesos técnicos de Contabilidad.
- q) Visar los comprobantes de pago, de acuerdo al Manual de Procedimientos y Directivas de Ejecución.
- r) Realizar la contabilización de los ingresos y gastos de los procesos contables de la entidad.
- s) Revisar las rendiciones de cuentas de los centros poblados conforme al marco normativo vigente.
- t) Revisar y firmar el acta de conciliación en las liquidaciones financieras conforme la directiva interna de la entidad.
- u) Realizar el registro mensual del aplicativo informático MIF- CONTABLE conforme al cronograma que establece la entidad rectora.
- v) Realizar la aprobación de la fase de devengado a través de la firma electrónica en el aplicativo Web establecido por el ente rector.
- w) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal, y la Alta Dirección y otras que por norma sean de su competencia.


T. RENE H. AYTA DIAZ
C.A. N° 1200

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 64.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 65.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- i) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 66. - Sub Gerencia De Desarrollo Agropecuario

La Sub gerencia de Desarrollo Agropecuario, es una unidad orgánica de línea encargado de la promoción del desarrollo agrícola, pecuario y acuícola en el distrito de Ocongate.

Artículo 67. - Sus funciones de la Sub gerencia De Desarrollo Agropecuario

- a. Proponer, ejecutar y administrar los planes, programas y proyectos en materia agraria, es decir la producción agropecuaria en concordancia con las políticas del gobierno local y regional y lineamientos sectoriales y según la potencialidad del Distrito.
- b. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
- c. Promover las innovaciones tecnológicas que permitan incrementar los niveles de producción y rentabilidad, en armonía con el medio ambiente.
- d. Promover y fomentar el mejoramiento genético y sistemas de producción del ganado con la implementación de programas y proyectos, con las unidades productivas.

- e. Coordinar y administrar un servicio de información agraria y pecuaria en el Distrito, que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.
- f. Promover la gestión de desarrollo agropecuario a través de la ejecución de proyectos productivos, dinamizando las actividades del sector público y privado orientadas al consumo local.
- g. Promover la conformación de asociaciones de productores locales articulados al mercado local.
- h. Promover, ejecutar y administrar los proyectos de manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos andinos.
- i. Impulsar el desarrollo agropecuario organizando las ferias y pasantías, de acuerdo al cronograma de actividades aprobadas en el POA, para mejorar las condiciones de vida y que los productos sean sostenibles en el tiempo.
- j. Capacitación a ejecutores (médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- k. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- l. Promover la organización de ferias agropecuarias y festivales gastronómicos para su comercialización y generación de ingresos económicos.
 - ii. 13. Inventariar a todas las principales unidades productoras de animales
 - a. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
 - b. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
 - c. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.

Artículo 68. - Las funciones de la Oficina de Promoción de Desarrollo Pecuario.

- a) Identificar las principales cadenas productivas del distrito y con competitividad en la provincia de Quispicanchi para su promoción orientada al mercado.
- b) Planificar e implementar el desarrollo sostenible del sector pecuario mediante, acciones de capacitación, asistencia técnica, planes de negocio y otras actividades de apoyo al emprendimiento para orientar y poner en marcha las inversiones y las políticas locales.
- c) Mejorar los establos del ganado vacuno, corrales de los camélidos americanos, ovejas y los corrales de los animales menores, para evitar la mortalidad animal.
- d) Mejorar los sistemas de alimentación del ganado, a través del "papeometro" garantizando una alimentación balanceada y saludable
- e) Asistencia técnica en la reproducción animal, a través de la inseminación artificial para el mejoramiento genético de los animales, traslado de embriones y otras tecnologías para el mejoramiento de la producción y productividad.
- f) Apoyar las comunidades de pastores para mejorar el trabajo racional de las comuneras y comuneros en el cuidado de sus pequeños hatos ganaderos.
- g) Apoyar con intercambio de experiencias sobre buenas prácticas en la crianza de animales mayores y menores en otros espacios territoriales similares, a través de actividades de pasantías para verificar que siempre se puede mejorar.
- h) Promover la implementación de escuelas técnicas para ganaderos, para facilitar el sistema de identificación y trazabilidad de los animales, el desarrollo de la cadena de valor.
- i) Fomentar los programas de cría y recría de animales, engorde de ganado para el mercado regional y nacional.
- j) Reducir el uso de antimicrobianos, productos químicos para la producción animal.

Artículo 69. – Son funciones de la Oficina de Sanidad Animal y Control de Plagas.

- a) Vigilar la sanidad animal y control de plagas dentro del territorio jurisdiccional del distrito.
- b) Participar en el diseño de mejores estrategias de asistencia técnica de prevención y control de la sanidad animal en el distrito.

- c) Proponer un mapeo de los ámbitos jurisdiccionales donde se presente con mayor frecuencia las enfermedades parasitarias en los animales (bovinos, ovinos, camélidos, porcinos, caprinos).
- d) Elaborar el padrón de productores pecuarios en los diferentes centros poblados, comunidades campesinas y caseríos.
- e) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la prevención y control oportuno de enfermedades parasitarias a nivel del distrito o determinados sectores del ámbito jurisdiccional.
- f) Coordinar, dirigir en la elaboración del Plan Operativo Institucional para programar, ejecutar y evaluar las actividades y logro de los objetivos en materia de sanidad y control de plagas.
- g) Promover las actividades de capacitación de los productores pecuarios en la vertiente de sanidad animal, junto con el componente de asistencia técnica a cargo de los profesionales y técnicos de la entidad edil.
- h) Realizar acciones de difusión de las campañas de sanidad animal programada por la entidad municipal a través de los medios televisivos, radiales, paneles y redes sociales.
- i) Promover la participación de los productores pecuarios como iniciativa privada en la ejecución de actividades de salud animal, en la prestación de servicios de sanidad animal.
- j) Establecer mecanismos de efectiva vigilancia y control de la venta de carnes en los mercaos y beneficio en los camales privado o públicos.
- k) Coordinar estas actividades y acciones en materia de sanidad animal y control de plagas con el entre rector SENASA

Artículo 70. - Sub Gerencia De Promoción Turística, Comercio Y Mercado

La Sub gerencia de promoción turística, comercio y mercados es la encargada de fomentar, promover el desarrollo de las actividades económicas de turismo, artesanía, comercio formal e informal y gestión de los mercados en el distrito.

Depende funcionalmente directamente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios

Artículo 9°. - son funciones de la Sub gerencia de promoción turística, artesanal comercio y mercados son las siguientes:

- a) Diseñar políticas, estrategias y metodologías de intervención en la promoción desarrollo turístico y artesanal en coordinación con las instituciones publicas y privadas que presta este servicio.
- b) Identificar los recursos turísticos existente en el ámbito territorial del distrito y como se articular con otros espacios geográfico que cuentan con estos recursos, para promover la difusión de circuitos turísticos no tradicionales
- c) Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico. Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
- d) Promover la construcción de infraestructura turísticas y su equipamiento en asociación público – privado, o con políticas de concesión.
- e) Promover y difundir el arte y la cultura, a través de las dependencias que la conforman.
- f) Promover la constitución de micros y pequeñas empresas dedicadas a la prestación de servicios de hospedaje, alimentos y bebidas, presentaciones artísticas.
- g) Fortalecer a los emprendedores con servicios de capacitación especializada, asistencia técnica, administrativa, calidad y calidez de atención al turista nacional o internacional.
- h) Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo Institucional y el cuadro de necesidades para el adecuado funcionamiento de la Sub gerencia.
- i) Formular y elaborar la memoria anual de la Subgerencia para la mejora continua
- j) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas y talleres de artes en el Distrito.
- k) Programar dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo y los servicios destinado a ese fin y organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos de interés social.
- l) Apoyar a la Pymes, pequeñas empresas del distrito, brindando información económica, oportunidades de negocio, capacitación técnica que facilita el mejor acceso al mercado y la tecnología disponible.
- m) Coordinar y concertar con organismos del sector público y el sector privado en la formalización y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
- n) Fomentar la formalización de las empresas y presta servicios de orientación y formalización empresarial.

- o) Ordenar y uniformizar el comercio ambulatorio existente en la vía pública, velando por higiene y salubridad, evitar la turgurización y ocupación indiscriminada de la vía pública.
- p) Otorgar autorización de funcionamiento de actividades económicas y expedir licencia para funcionamiento de las actividades económicas como son pequeñas factorías, ferreterías, bodegas, papelería y librería y servicios varios.
- q) Otros que su jefe inmediato superior le encomiende.

Artículo 71. – Oficina De Promoción Turística Y Artesanía

La Oficina de Promoción Turística y Artesanal es el cuarto nivel de organización de los órganos de línea, encargado de la promoción de las actividades turísticas y promoción de la artesanía local. Depende funcionalmente y administrativamente de la Subgerencia de programas sociales.

Artículo 72. - Son funciones de la Oficina de Promoción Turística y Artesanal:

- a) Planificación, diseño, gestión y coordinación de estudios, análisis y prospectivas de los sectores turístico y artesanal.
- b) Desarrollar del modelo turístico de Ausangate - Ocongate basado en la calidad y la sostenibilidad y la difusión de esta "cultura" como medios para lograr una oferta en el sector más competitiva con especial incidencia en los destinos, recursos, servicios y empresas turísticas.
- c) Promover y coordinación de exposiciones, certámenes, ferias de artesanía y turismo vivencial y de aventura.
- d) Promoción y generación de actividad empresarial turística y artesanal mediante el apoyo a la creación y modernización de nuevas empresas, así como el impulso de convenios con entidades financieras.
- e) Impulsar y la coordinación de la política de incentivos a las iniciativas o emprendedores del sector turístico y artesano.
- f) Apoyar a la creación de nuevos productos turísticos.
- g) Homogenizar de los servicios de información turística del Apu Ausangate – Ocongate.
- h) Crear y actualizar el manual de señalización turística de carreteras y caminos del circuito turístico de Ausangate – Ocongate a través de un proyecto de reposición, reparación y mantenimiento de la señalética de la ruta turística.
- i) Tramitar o informar sobre la necesidad de las declaraciones de zonas y actividades de interés turístico.
- j) Proteger y promover la imagen del distrito de Ocongate con su nevado Apu Ausangate y el santuario de Qoyllurriti, como destino turístico de la región del Cusco.
- k) Proponer y ejecutar la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales, artesanales de los productos obtenidos en la actividades pecuarias, forestales, agrícolas, apícolas y acuícolas. Así como productos naturales, medicinales.
- l) Potenciar el asociacionismo, para el desarrollo de la artesanía típica del distrito y sus comunidades campesinas.
- m) Autorizar la creación de centros de interpretación y centros recreativo turísticos en el distrito.
- n) Crear una caseta o centro de información de las actividades de promoción turística y costos de los servicios de hospedaje, alimentación y actividades recreativas.
- o) Cualquier otra actividad relacionada con el turismo y la artesanía.

Artículo 73. - Oficina De Gestión De Comercio y Mercados

La Oficina de gestión de comercio y mercados es la encargada de programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de comercialización, transformación de productos y administración de los mercados de abastos y de las ferias.

Artículo 74. - Son funciones de Oficina de gestión de comercio y mercados es las siguientes.

- a) Planificar coordinar, dirigir, promocionar y supervisar el desarrollo del sector comercio, industria y artesanía.
- b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades.
- c) Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

T. RENE TRAYTA DIAZ
 05 2005
 CA 264

- d) Formular su cronograma de gastos anual mensualizado de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación de empleo y del desarrollo sostenido de la micro y pequeña empresa.
- f) Diseñar y ejecutar un plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la Provincia del Cusco, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
- g) Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de la micro y pequeñas empresas.
- h) Promover la organización de festivales, congresos, ruedas de negocio, programas de servicios financieros y no financieros para los empresarios locales.
- i) Formular, la memoria anual de acuerdo a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente
- j) Proponer y aplicar medidas para ordenar y disminuir el comercio informal.
- k) Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades comerciales e industriales.
- l) Otras actividades que encargue el jefe inmediato superior.

Artículo 75.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 76.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital¹.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- Sub Gerencia De Infraestructuras Y Desarrollo Urbano Rural

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural es una unidad orgánica de línea, encargada de planificar, programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas bajo administración


T. RENE FLORENTA DIAZ
 Abogado
 CA N° 1264

directa y por contrata de la Municipalidad, especialmente supervisar y controlar el avance físico-económico de cada una de las obras en ejecución, velando por el cumplimiento efectivo de los plazos establecidos en el cronograma de obra, así como el pago oportuno según los avances realizados, conforme a la normatividad vigente.

La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 78. – De las funciones de la Sub Gerencia de Infraestructuras y Desarrollo Urbano Rural

Son funciones de Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural:

- a) Dirigir y controlar la ejecución en las modalidades de administración directa, por encargo o contrata de obras públicas para el trámite de aprobación.
- b) Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de las obras se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnicas legales vigentes.
- c) Solicitar a la comisión de recepción y liquidación de obras, para la recepción de las obras ejecutadas.
- d) Emitir informes técnicos para la atención y resolución de procedimientos administrativos, en observancia estricta de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA vigente y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de acuerdo al Programa de Inversiones de la Municipalidad.
- g) Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridades en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.
- h) Proponer a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural los calendarios de compromisos y coordinar con la Gerencia Municipal la atención de los requerimientos
- i) Dirigir, inspeccionar y evaluar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos, emitiendo los informes técnicos respectivos.
- j) Controlar y evaluar en forma periódica y oportuna, la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa o por contrata.
- k) Efectuar la valorización de obras de los proyectos contratados de acuerdo a los reajustes de precios y disposiciones de la CAPECO y las normas vigentes.
- l) Elaborar con precisión técnica los requerimientos técnicos mínimos, de personal y materiales necesarios en obras, dando así inicio a los procesos de selección correspondientes.
- m) Gestionar la contratación oportuna de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de obras por Administración directa y según el calendario y programación de ejecución de la obra.
- n) Coordinar los inicios de las obras y realizar visitas a las mismas, supervisando la existencia del tareo o control diario en campo, control de los materiales utilizados y contraste de material físico con documentos, como el KARDEX y otros.
- o) Supervisar, controlar y coordinar la formulación del cronograma de ejecución de obras por administración directa y la previsión y dotación de materiales, equipos y maquinarias.
- p) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar a los residentes de obras y la ejecución de las obras de conformidad con el cronograma respectivo.
- q) Exigir la aplicación de controles de calidad en las obras ejecutadas por administración directa y contrato sustentado con los reportes respectivos.
- r) Presentar la evaluación del avance físico y financiero de las obras de conformidad con las metas y programación prevista.
- s) Es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible y armónico del Distrito en sus aspectos de infraestructura y equipamiento, normar y controlar las edificaciones privadas, habilitaciones urbanas y el Saneamiento físico legal.
- t) Conducir y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y en concordancia a éste, el esquema de zonificación de áreas urbanas, zonificación económica y ecológica, el catastro y los demás planes específicos.
- u) Formular, conducir, evaluar y proponer el plan de habilitación urbana en zonas de expansión y crecimiento, el plan de conservación, renovación urbana y reurbanización y el proceso de saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.

- v) Elaborar y/o actualizar el catastro urbano y rural con enfoque territorial.
- w) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural o la Gerencia Municipal y estén previstas por Ley.

Artículo 79. – Oficina De Ejecución De Obras

Es una Unidad Orgánica encargado de la ejecución de obras, cuya función principal es administrar, controlar y la ejecución de las obras dentro de los parámetros de calidad, precios, plazos y obligaciones. Estas obras pueden ser por administración directa o por sistema de contrata.

Artículo 80. – De las funciones de la Oficina de Ejecución de Obras.

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico normativas de la ejecución de las obras por cualquier sistema de ejecución de obras.
- b) Son obligaciones de los residentes, funciones y responsabilidad de los residentes de obra los establecidos en las directivas o lineamiento de ejecución de obras por administración directa.
- c) Realizar una revisión detallada del expediente técnico aprobado, antes del inicio de la obra, debiendo emitir el Informe técnico con las recomendaciones y las medidas ha adoptar para la buena ejecución de la obra.
- d) Participar en el acto de entrega de terreno, donde se ejecutará la obra, debiendo suscribir el acta respectiva.
- e) Apertura el cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado, en el que se realizara las anotaciones según lo establecido en el Reglamento de la Contraloría, Resolución N° 195-88-CG, numeral 5;
- f) Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones establecidas, ejecutar la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico aprobado o modificado oficialmente.
- g) Es responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su cargo en condición de residente en los aspectos administrativos, técnicos normativos, debiendo ceñirse a la Ley, Reglamento y Directivas que hubiere al respecto.
- h) Disponer y controlar las actividades del proceso constructivo que permita el adecuado avance físico de la obra, optimización del uso de los recursos como son: materiales, mano de obra y equipo mecánico asignado.
- i) Autorizar, controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos, viáticos y otros aspectos inherentes a las actividades de ejecución de obras.
- j) Controlar el buen estado de operatividad y el uso de los equipos mecánicos asignados, así como el aprovechamiento oportuno de los insumos necesarios.
- k) Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal; así como normas de custodia de los bienes, materiales de la obra a su cargo.
- l) Presentar el informe y el sustento de las adicionales obras, deductivos de obra y ampliación de plazo, si corresponde.
- m) El residente de obra, de manera obligatoria debe tomar en cuenta e implementarlas, las ordenes o recomendaciones impartidas por el Inspector o Supervisor a través de Cuaderno de obra.
- n) Presentar toda la documentación que le permita a la Comisión de Liquidación técnico financiera del proyecto formular la liquidación, si fuera posible a nivel de preliquidación.

Artículo 81. – Oficina de Desarrollo Urbano Rural.

Es una unidad orgánica de línea, responsable de velar por el cumplimiento de los planes y por el crecimiento ordenado y servicio de transporte urbano del distrito. Administrar las licencias de edificación, realizar el control urbano –Rural y prever acciones para la protección físico legal de espacios públicos y de mantener actualizada y en correcto funcionamiento la base catastral.

Es la encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución del planeamiento urbano así como normar y controlar las edificaciones privadas, y las habilitaciones urbanas en el ámbito jurisdiccional del distrito, así como el servicio de transporte de vehículo menores, conforme a la normatividad vigente, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que se realizan en su Unidad de Desarrollo Urbano Rural, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.


T. RENS... DIAZ
CA... 2009
1200

Artículo 82. - De las funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano Rural.

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
- b) Proponer el Plan Operativo Institucional según sus competencias y funciones en materia de desarrollo urbano, catastro, transporte urbano.
- c) Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones.
- d) Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
- e) Emitir opinión técnica en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito, en los procesos de cambio o modificación de zonificación de usos de suelo.
- f) Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
- g) Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas.
- h) Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y rurales, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
- i) Otorgar o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y la de condición de terrenos como predio rústico o predio urbano.
- j) Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos
- k) Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de licencias de construcción, de ampliación, de remodelación, de demolición, de refacción, de cercos y, similares.
- l) Realizar inspecciones a solicitud del área pertinente, para autorizar o desestimar la instalación de publicidad en vías públicas, como paneles monumentales, paletas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, y otros relacionados al ornato del distrito.
- m) Supervisar obras menores en retiros, bermas y otras áreas públicas relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
- n) Otorgar o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
- o) Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
- p) Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- q) Corresponde participar en la actualización del Plan de Desarrollo Urbano o Esquema de Acondicionamiento Urbano de acuerdo al nuevo marco legal vigente.

Artículo 83. - Oficina de Maquinaria y Equipos

Es el responsable de programar el servicio y la asignación de vehículos, maquinaria y equipo, conforme a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas, áreas y órganos sustentando sus necesidades de acuerdo a la programación de sus planes de trabajo específicos de los servicios u obras que ejecutan o supervisan, asimismo planear ejecutar supervisar controlar el mantenimiento mecánico correspondiente para la operatividad de la maquinaria, vehículos y equipo.

Artículo 84. - De las Funciones de la Oficina de Maquinaria y Equipos

- a) Elaborar el programa trimestral de la operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, de acuerdo a la necesidad y los requerimientos e informes técnicos de las unidades orgánicas que presentaran su cuadro de requerimientos trimestralmente, con un mes de anticipación.
- b) Informar a todas las unidades orgánicas el programa trimestral sobre las acciones de operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con una anticipación de 15 días.
- c) Asignar periódicamente a cada unidad orgánica, operador(es) o chofer(es) la responsabilidad de la conducción y conservación de una unidad o conjunto de maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad,

con un formato de entrega, en el que se detalle el estado actual y el total de accesorios y equipos de cada unidad asignada.

- d) Informar a Gerencia Municipal y a Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, la elaboración del cuadro trimestral y mensual de operadores o choferes de la maquinaria vehículos y equipos de la Municipalidad, en coordinación con las sub Gerencias o Jefaturas de las unidades orgánicas a las que hayan sido asignadas.
- e) Elaborar y coordinar de manera conjunta con la Unidad de patrimonio el Inventario de todos los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos y accesorios y repuestos del taller mecánico de la Municipalidad, corroborando su estado de conservación y vida útil.
- f) Formular y plantear el Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto.
- g) Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento específico preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
- h) Formular y desarrollar el plan general de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos.
- i) En coordinación con la Subgerencia programar, fiscalizar las condiciones de operatividad y controlar el uso eficiente y efectivo de las maquinarias de la entidad en la ejecución de obras y actividades de mantenimiento.
- j) Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural o la Gerencia Municipal o Alcaldía.

Artículo 85. - Sub Gerencia De Gestión De Riesgos y Mantenimiento

Es una unidad orgánica de línea que tiene como objetivo, velar por la protección a la población del distrito de los fenómenos naturales, empleando medidas de prevención y de ayuda inmediata en casos de emergencias o desastres, protegiendo su vida e integridad física y sus bienes materiales. El mantenimiento oportuno de las diversas instalaciones de infraestructura construida dentro de la jurisdicción distrital.

Artículo 86. - Oficina De Gestión De Riesgos y Desastres

La Oficina de Gestión del Riesgo y Desastres es la encargada de planificar, dirigir y ejecutar las acciones y actividades para la implementación y cumplimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito del Distrito de Ocongate, en el marco de las normas y disposiciones reglamentarias.

Esta oficina analiza los riesgos asociados a las amenazas y vulnerabilidades para ofrecer una planificación y gestión de recursos para disminuir la vulnerabilidad de la sociedad frente a los riesgos presentes en la zona geográfica. Su función general es coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción y manejo de desastres en forma articulada a la provincia, región y ámbito nacional.

Artículo 87. - Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo y Desastres, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales y específicas de la unidad a su cargo y del personal a su mando, bajo responsabilidad.
- b) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD
- c) Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel distrital, provincial, regional, nacional e internacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible
- d) Ejercer el cargo de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- e) Incorporar la gestión del riesgo de desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
- f) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y emitir la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente
- g) Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres dentro del territorio distrital

- h) Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo; determinar la vulnerabilidad en los Asentamientos Humanos, establecimientos comerciales e industriales, viviendas, solares, áreas públicas; así como proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres.
- i) Gestionar, canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la Municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres.
- j) Proponer proyectos de Ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
- k) Gestionar, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
- l) Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL)
- m) Proponer y ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos de Desastres y/o Defensa Civil de la Jurisdicción.
- n) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.
- o) Convocar, capacitar y formar brigadas operativas voluntarias de Defensa Civil del distrito mediante cursos de formación, de acuerdo a las directivas del SINAGERD y proponer su reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía.
- p) Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia, y gestionar la ayuda humanitaria en coordinación con la unidad orgánica competente, en apoyo de los damnificados y/o afectados.
- q) Administrar los almacenes adelantados de Defensa Civil, de acuerdo a las directivas del SINAGERD.
- r) Centralizar la recepción y custodia de la ayuda humanitaria y ejecutar el plan de distribución en beneficio de los damnificados y/o afectados en caso de desastres, dando cuenta a la Plataforma de Defensa Civil y a la Municipalidad.
- s) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 88.- Oficina De Mantenimiento De Infraestructuras

La Oficina de Mantenimiento de Infraestructuras, es una unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar el control, supervisar y evaluar el mantenimiento de las diversas instalaciones de la Infraestructura construida dentro de su jurisdicción del distrito, conforme a la normatividad vigente, debiendo para tal efecto establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos que realice; y es responsable de garantizar que los procesos de mantenimiento se realicen de acuerdo a la normatividad técnica vigente.

Artículo 89. - De las funciones de la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura.

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico- administrativas de la oficina en temas de su competencia y atribución.
- b) Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la entidad para el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones e infraestructura construida, así como para la contratación de la actividad necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de la entidad municipal.
- c) Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, Plan de Trabajo, Reglamentos o Manuales Internos para la ejecución de los trabajos programados.
- d) Proponer las políticas de servicios a desarrollar y el programa para el mantenimiento de infraestructura construida ubicada en la jurisdicción del distrito.
- e) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de servicios, programas y proyectos para la conservación de infraestructura construida ubicada en la jurisdicción del distrito.
- f) Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
- g) Gestionar la provisión de materiales y herramientas, así como la indumentaria para el personal de mantenimiento de infraestructura Construida.
- h) Elaborar los expedientes técnicos o fichas de mantenimiento de infraestructura, considerando la normatividad legal y técnica.


T. RENE LUIS DIAZ
 Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

- i) Otras funciones que le asigne

Artículo 90.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

Artículo 91.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- k) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- l) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- m) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.²
- n) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92. – Sub Gerencia De Medio Ambiente y Evaluacion y Fiscalizacion Ambiental (EFA)

La Subgerencia de Medio Ambiente, Evaluación y Fiscalización Ambiental (EFA) es una unidad orgánica de tercer nivel organizativo, responsable de planificar, dirigir, programas, ejecutar, supervisar y controlar actividades


T. RENE H. RAYTA DIAZ
Gerente Municipal
Calle 101 1404

desarrolladas por entidades públicas y privadas que tienen impacto ambiental en el distrito. Es responsable de promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía.

Artículo 93. - Son funciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y EFA:

- a) Promover, programar, ejecutar supervisar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a contribuir a la disminución de la contaminación del distrito.
- b) Programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la implementación y administración del vivero municipal.
- c) Normar, promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- d) Elaborar Planes, programas y proyectos para resolver problemas de contaminación ambiental del agua, suelo y/o aire del distrito.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental.
- f) Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Residuos, disponiendo eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- g) Planificar y programar las necesidades de bienes y servicios de su unidad orgánica.
- h) Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública.
- i) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.
- j) Elaborar caracterización del servicio, el plan anual de servicios, estructura de costos para el arbitrio de parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- k) Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental.
- l) Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
- m) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- n) Programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la implementación y administración del vivero municipal.
- o) Promover, programar, ejecutar supervisar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a contribuir a la disminución de la contaminación del distrito.
- p) Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación del agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- q) Identificar y proponer un lugar adecuado técnicamente para la deposición de materiales de construcción, escombros, materiales de demolición y de los procesos de construcción.
- r) Realizar informes sobre la evaluación y fiscalización ambiental en materias de su competencia, en coordinación con OEFA.
- s) Otros que encargue su jefe inmediato superior.

Artículo 94. - Oficina De Mantenimiento De Parques Y Jardines

La Oficina de mantenimiento de parques y jardines, es el cuarto nivel de organización y funciones, cuya responsabilidad es efectuar la limpieza, mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y el ornato público del distrito.

Artículo 95. – Corresponde a la Oficina de Mantenimiento de Parques y Jardines las siguientes funciones:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar periódicamente la programación de actividades de mantenimiento, de hacer la limpieza en los parques, jardines, áreas verdes y cuidar el ornato público del distrito.

- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas verdes de la localidad.
- c) Mantenimiento y cuidado diario de las diferentes áreas verdes comprendidas en las losas deportivas, campos deportivos, parques, calles, avenidas y jirones, etc.
- d) Realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la disminución de la contaminación del distrito.
- e) Normar, promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- f) Regar periódicamente a las plantas, arbustos y flores ubicados en los parques, áreas verdes y en diferentes vías públicas bajo la dirección técnica de la Sub Gerencia.
- g) Podar el Grass o pastos naturales o sembrados en las diferentes áreas verdes una vez cada dos meses en época de lluvias, cada tres meses en época de estiaje.
- h) Recojo diario de residuos sólidos de diferentes lugares de la plaza de armas, parques, jardines, campos deportivos, entre otros.
- i) Mantener siempre limpio y bien presentado el ornato público de la localidad.
- j) Otros que encargue el jefe inmediato superior.

Artículo 96. – Oficina De Evaluacion y Fiscalizacion Ambiental (EFA)

La Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental (EFA) persigue el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de todas las personas naturales o jurídicas para proteger el medio ambiente; es decir, se orienta a prevenir daños al ambiente o, en su defecto, buscar su efectiva y oportuna remediación.

Artículo 97. - Funciones de la Oficina de la Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA)

- a) Ejercer funciones de fiscalización, supervisión, evaluación, control, sanción y aplicación de incentivos en el ámbito de su competencia.
- b) Promover el cumplimiento de las obligaciones ambientales en los agentes económicos, en la prestación de los servicios públicos y privados.
- c) Elaborar, proponer, hacer aprobar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) a su cargo por el pleno del Concejo Municipal. Dar cuenta de la misma a OEFA.
- d) Aprobar los instrumentos legales de carácter operativo, técnico para el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental y contar con el Equipo Técnico necesario en forma eventual o servicio de consultoría.
- e) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- f) Fiscalizar ambientalmente las emisiones (humos y gases tóxicos), ruidos (sonidos molestos), vibraciones, residuos sólidos y vertimientos (residuos líquidos) generados por las actividades de abastecimiento y comercialización de productos y servicios;
- g) Fiscalizar ambientalmente los ruidos (sonidos molestos) y vibraciones generadas por los vehículos del parque automotor, de los equipos de sonido, de los eventos sociales sin autorización.
- h) Fiscalizar a los generadores de residuos sólidos municipales, respecto a la generación, segregación y almacenamiento de residuos sólidos (p.ej. se fiscaliza que los generadores dispongan sus residuos en los lugares y horarios establecidos, debidamente segregados); así como a los/as recicladores/as, respecto a la generación, segregación, almacenamiento, recolección y transporte de residuos sólidos.
- i) Fiscalizar en el ámbito de su jurisdicción el manejo y la prestación de servicios de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, de las demoliciones y construcciones y de otras actividades económicas.
- j) Controlar el proceso de disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales y sanitarios.
- k) Autorizar y fiscalizar el transporte de residuos considerados peligrosos en su jurisdicción, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- l) Establecer en los documentos normativos de gestión administrativa como el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA), para la atención de las denuncias ambientales. Informar de la misma, sobre el número de denuncias y la atención de las mismas al MINAM.

- m) Implementar progresivamente los programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en el distrito.
- n) Regular la actividad de los recicladores y mantener un registro de inscripción de la asociación de los recicladores cuyos miembros integrantes operan en la jurisdicción del distrito.
- o) Fiscalizar las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos que realizan los recicladores, todas deben estar protegidos por indumentaria apropiado, promover su formalización.
- p) Fiscalizar la generación de escombros, transportes y deposición de residuos sólidos en lugares autorizados, generados por la actividad de demolición, de materiales de construcción de edificaciones.
- q) Apoyar la implementación de los planes de manejo de residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población y las entidades públicas en la jurisdicción del Distrito.
- r) Asegurar la erradicación de los lugares de disposición final inapropiado o clandestino de residuos sólidos, recuperar degradadas por dichas causas.
- s) Otros que su jefe inmediato superior asigne.

Artículo 98. - Sub Gerencia de Servicios Municipales

La Sub Gerencia de Servicios Municipales en toda la jurisdicción territorial, es una unidad orgánica del tercer nivel de organización de la entidad edil, cuya responsabilidad es la gestión integral de residuos sólidos y líquidos de las comunidades campesinas del Distrito. Además, es la sub gerencia encargada de cobrar lo impuestos a la población y autorizar los permisos de vehículos menores

Artículo 99. – Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Municipales.

- a) Promover la política de gestión integral de residuos sólidos y líquidos, presentar proyectos de reglamentos, normas, directivas o lineamientos para su adecuada gestión.
- b) Planear, programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del servicio de agua y saneamiento básico rural a través de los JASS..
- c) Promover y cautelar el servicio eficiente, efectivo y eficaz del servicio de saneamiento del distrito de Ocongate.
- d) Supervisión, control y verificación en forma periódica de la calidad de agua potable y el sistema de alcantarillado en el distrito.
- e) Planifica, programa y coordina acciones para el mantenimiento periódico del servicio de agua potable, desagüe y alcantarillado y mantenimiento de la infraestructura construida en coordinación la Gerencia de Infraestructuras.
- f) Promueve los programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en el distrito.
- g) Fomenta la actividad de los recicladores y mantener un registro de inscripción de la asociación de los recicladores cuyos miembros integrantes operan en la jurisdicción del distrito.
- h) Otros que su jefe inmediato superior asigne.
- i) Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal, la obtención de rentas municipales; así como del registro y control de los ingresos por sanciones e infracciones.
- j) Programar, supervisar y controlar la implementación del sistema de administración tributaria que garantice y asegure el control de la recaudación y captación de tributos y la obtención de rentas municipales.
- k) Disponer la publicación de los formularios de declaración jurada, normatividad, plazos y cronogramas de pago de los impuestos, arbitrios y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad

Artículo 100. - Oficina de Seguridad Ciudadana.

Es una unidad orgánica de línea encargada de desarrollar funciones ejecutivas especializadas en la coordinación, concertación y apoyo en la prestación del servicio de seguridad ciudadana en el Distrito de Ocongate, que consiste en la protección de la propiedad pública y privada en constante apoyo y coordinación con la Policía Nacional del Perú, realizando acciones estratégicas y operativas para reducir el pandillaje pernicioso, violencia familiar y cualquier ilícito penal en contra del patrimonio.

Artículo 101. – Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- a) Apoyar en la formulación y ejecución del plan local de seguridad ciudadana que deberá ser aprobado por el comité de Seguridad Ciudadana (CODISEG).
- b) Presentar el Plan Local de Seguridad Ciudadana aprobado por el CODISEG a la Municipalidad Distrital para su ratificación y posterior implementación.
- c) Organizar un sistema de servicio de serenazgo o vigilancia ciudadana municipal en coordinación con la Policía Nacional del Perú destacado en la Comisaría del Distrito.
- d) Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la ciudad para brindar seguridad a la población, transeúntes en coordinación con las autoridades encargadas de la seguridad de las personas.
- e) Reportar en forma inmediata a la PNP de la localidad cualquier hecho que altere el orden y la seguridad pública.
- f) Coordinar con el Comité de Defensa Civil o Plataforma de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales.
- g) Establecer el Registro y control de las organizaciones de los vecinos para la defensa de la integridad de las personas y de sus bienes patrimoniales.
- h) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
- i) Realiza las rondas nocturnas, corresponde a los miembros de las rondas campesinas, intervienen en casos de actos sospechosos o ante la presencia de personas extrañas dentro del territorio comunal.
- j) Proponer planes y acciones que mejoren el servicio de seguridad ciudadana.
- k) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, Rondas Campesinas y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
- l) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- m) Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- n) Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- o) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar que participa en las actividades de seguridad ciudadana.

Artículo 102. - De la Oficina de Rentas, Tributación y Transito

Es un órgano de administración interna, responsable de dirigir, ejecutar, controlar y, supervisar las acciones relacionadas con la recaudación de rentas y captación de tributos; estableciendo adecuados sistemas de administración, fiscalización, recaudación y control; que garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios de fiscalización y de recaudación.

Artículo 103. - De las funciones de la Oficina de Rentas, Tributación y Transito

Son funciones de la Oficina de Rentas, Tributación y Transito las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter nacional y municipal que regulan las actividades relacionadas con procedimientos administrativos propias de la oficina de Rentas y Tributación Municipal.
- b) Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación de obligaciones tributarias del impuesto predial; así como los correspondientes al pago de otros impuestos conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente.
- c) Emitir opinión técnica sobre las ordenanzas municipales en materia tributaria, que aprueban las tasas, arbitrios y otros que correspondan a materia tributaria y deban ser ratificados por la Municipalidad Provincial.
- d) Supervisar y controlar la organización, ejecución y control de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

T. RENE PERALTA DIAZ
ED. 3063
CA. N° 1264

- e) Emitir las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas.
- f) Informar sobre la estimación de la recaudación a la oficina de Planeamiento y Presupuesto la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, contribuciones, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos.
- g) Dirigir y organizar el archivo digital y físico de las declaraciones juradas de carácter tributario municipal recibidas, responsabilizándose de su custodia y conservación.
- h) Implementar la información y publicación oportuna en el portal electrónico de la Municipalidad de los formularios de declaración jurada, legislación, plazos y cronogramas de pago de impuestos, tasas y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
- i) Orientar y brindar información al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
- j) Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes de los diferentes tributos que administra
- k) Proponer lineamientos, objetivos, reglamentos y planes de acción en materia de tránsito y transporte, para el desarrollo de las actividades de su competencia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- l) Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- m) Elaboración de informes mediante el área correspondiente, respecto infracciones al Registro Nacional de Tránsito
- n) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público de pasajeros en vehículos menores.
- o) Efectuar el análisis y conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el público usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos, en coordinación con la oficina de Tesorería.
- p) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su oficina; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- q) Resolver los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA vigente.
- r) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- s) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria e informar mensualmente a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
- t) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 104. - OFICINA DE REGISTRO CIVIL Y DE CEMENTERIO

Registro Civil. - Encargado de la administración de los registros civiles y estadísticos de hechos vitales y los programas promocionales en materia registral para la población. Por la naturaleza de sus funciones esta oficina trabaja en coordinación con Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC) y administrativamente depende de la Municipalidad en merito a un convenio.

Artículo 105. - De las funciones de Registro Civil. - Las funciones son las siguientes:

- a) Planificar Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- b) Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones extendiendo las partidas correspondientes, en estricta sujeción a las normas legales vigentes, particularmente en el cumplimiento de los requisitos.
- c) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del RENIEC.
- d) Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil.
- e) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios, defunciones y de rectificaciones de acuerdo a ley.
- f) Programar matrimonios masivos a fin de coadyuvar la regularización informal de las uniones conyugales.

T. RENE AYTA DIAZ
 2013 JUN 3
 GAL N° 1264

- g) Sistematizar los diferentes certificados (actas de nacimiento, matrimonio y defunción)
- h) Expedir copias, constancias certificadas de soltería, viudez, filiación, otros y de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad a solicitud de los interesados, observando la normatividad legal vigente
- i) Garantizar la seguridad e intangibilidad de los registros a su cargo, así como, su correspondiente archivo.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
- k) Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- l) 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 de estados civiles al Archivo de la Nación.
- m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Unidad, conforme a su ámbito de competencia.
- n) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional local, de acuerdo a la competencia de la Unidad.

Artículo. 106. - Administración de Cementerio

La Administración del Cementerio Municipal es la encargada de las actividades de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios sepultura. Está a cargo de un Servidor Público denominado panteonero, podrá ser designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 107. - Son funciones del Cementerio Municipal:

- a) Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes.
- b) Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Llevar el Libro – Registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados.
- d) Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
- e) Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio Municipal.
- f) Custodiar los enseres y herramientas del servicio.
- g) Evitar que las lapidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto.
- h) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 108. - Oficina De Gestión De Residuos Solidos

Es una unidad orgánica de línea, encargada de ejecutar, controlar, supervisar, evaluar la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos hasta su disposición final, así como de la limpieza de vías y espacios públicos en toda la jurisdicción del distrito. Esta Oficina es la responsable del cumplimiento del plan de manejo de residuos sólidos y recojo de la basura, gestionando las medidas necesarias para mejorar la prestación de servicios públicos en cuanto a limpieza y salubridad por habitante, en conformidad al Plan de Desarrollo Local, al Presupuesto Participativo y a los planes anuales de la Municipalidad.

Artículo 109. - Sus funciones son:

- a) Asegurar la adecuada limpieza de vías y espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito.
- b) Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

T. RENE HERRERA DIAZ
 85033663
 CAC. N° 1204

- c) Proponer normas para el cobro por el servicio de recojo de basura.
- d) Realizar el costeo de los procedimientos de su Unidad orgánica, según las actividades que realiza.
- e) Informar al coordinador del plan de incentivos de la Municipalidad, sobre los avances y cumplimiento de la meta sobre programa residuos sólidos.
- f) Desarrollar campañas de sensibilización a los vecinos del distrito, para mejorar las actividades de recojo de residuos sólidos.
- g) Disponer y coordinar la ubicación de botaderos y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento de desperdicios.
- h) Promover, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas para el adecuado tratamiento sobre la disposición final de los residuos sólidos que se genere en el distrito.
- i) Informar en forma periódica para los efectos de las audiencias públicas de rendición de cuentas dos veces al año y la elaboración de memoria de gestión anual.

Artículo 110. -AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)

El ATM de la Municipalidad Distrital que pertenece al órgano de línea de la Municipalidad encargada de contribuir y garantizar la prestación eficiente y sostenible de los servicios de agua y saneamiento básico en el ámbito distrital.

Artículo 111. - Son sus funciones específicas en materia de ATM las siguientes:

- a) Programar, coordinar y supervisar la prestación eficiente y sostenible de los servicios de agua potable, desagüe y sistema de alcantarillado en todo el ámbito jurisdiccional del Distrito.
- b) Promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- e) Administrar y apoyar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados como UGM, organizaciones comunales o directamente.
- f) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- g) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- h) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento del Distrito.
- i) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, con sus respectivos componentes con enfoque de sostenibilidad en el tiempo.
- j) Atender, coordinar la correcta formulación y elaboración del TUPA respecto de los trámites administrativos de su competencia.
- k) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la oficina de saneamiento básico rural y del Área Técnica Municipal.
- l) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentar a la subgerencia competente durante el primer mes del año siguiente del ejercicio fiscal respectivo.
- m) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el distrito.
- n) Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento
- o) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego para la contraloría general de la república, proceso de presupuesto participativo, audiencias públicas entre otros.
- p) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentar a la subgerencia competente durante el primer mes del año siguiente del ejercicio fiscal respectivo.
- q) Otras funciones que encargue el jefe inmediato superior.

Artículo 112.- Gerencia de Desarrollo Social

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

Artículo 113.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- l) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 114.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

La subgerencia de servicios sociales es un órgano de tercer nivel organizacional de la municipalidad, cuya misión principal es prestar servicios sociales a la niñez, juventud, mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor. Y promoción de derechos humanos, Así como los hechos vitales en convenio con RENIEC.

Artículo 115.- Funciones específicas de la Sub Gerencia de Servicios Sociales son las siguientes:

- a) Proponer políticas en materia de educación, salud, defensa y promoción de derechos de la población,
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico operativos de salud y salubridad, gestión educativa, deportiva, cultura y de las acciones recreativas.
- c) Proponer estrategias para la gestión de la salud, educación, salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos de las personas bajo el enfoque de género.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia y de las oficinas a su cargo.

T. RENE PINOYA DIA
ED 23463
GAC N° 1284

- e) Participar en el funcionamiento de los espacios de concertación y participación ciudadana de la sociedad civil, entidades públicas y privadas, y de las organizaciones políticas.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Su gerencia de servicios sociales con la participación de todo su equipo.
- g) Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios sepultura en los cementerios de la municipalidad y privados.
- h) Gestionar, dirigir y coordinar las acciones y actividades de DEMUNA, OMAPED, CIAM, SALUD, todas las referentes a desarrollo infantil y desplegar acciones de promoción de derechos en forma preventiva.
- i) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de documentos de compromiso, firma de las actas de nacimiento, solicitar el certificado de las partidas de nacimiento en forma gratuita.
- j) Realizar la programación de acciones y coordinar la ejecución de eventos de promoción y sensibilización de la vigencia de los derechos individuales, de los menores, de las mujeres, personas con discapacidad y la no violencia social.
- k) Promover los derechos de las personas con discapacidad, evitando la discriminación, realizando actividades de prevención y cuidado de la salud y derecho al trabajo.
- l) Dirigir, supervisar y controlar la adecuada atención e inscripción de los hechos vitales de acuerdo con el código civil, código del niño y adolescente y normas especiales de RENIEC.
- m) La gestión oportuna de visitas domiciliarias a infantes en los primeros 12 meses de vida en las que se implementa estrategias para prevenir la desnutrición crónica y se prospera la correcta alimentación.
- n) Fomentar la lactancia materna y la alimentación complementaria adecuada para la correcta nutrición del infante y madre, así como el consumo de diversos suplementos alimenticios indicados por el Ministerio de Salud.
- o) Seguimiento de las practicas en la adecuada alimentación de madres gestantes y niños menores de 36 meses y lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses y alimentación complementaria a partir de los 6 meses de edad.
- p) Conformación de comités para articulación local, asimismo reuniones y/o actividades de gestión con agentes comunitarios.
- q) Elaborar y mantener actualizados todo tipo de patrones que contribuyan con el desarrollo óptimo de los niños, gestantes, adultos mayores, etc.
- r) Otras que corresponde de acuerdo con las normas legales.

Artículo 116. - La Oficina de DEMUNA

Es un equipo de trabajo compuesto de diferentes servicios sociales que trabajan los derechos de los niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas de la tercera edad, coordina con el Centro de Emergencia de la Mujer frente a la violencia familiar.

Es un órgano de cuarto nivel organizacional y está encargada de promover, difundir, defender los derechos humanos de la persona. Entre ellos los derechos de los niños y adolescentes, personas con habilidades diferentes, de los adultos mayores, de las mujeres y de los integrantes del grupo familiar. Está a cargo de un responsable de la Oficina, el cual depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 117. - Son funciones específicas de las oficinas de la DEMUNA:

- a) Recibir los diversos casos que se presenten en relación a niños y adolescentes dentro del marco de las competencias que le asigna la ley a la DEMUNA.
- b) Analizar y plantear alternativas de solución a los casos.
- c) Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawa - wasi, comisarías, entre otros.
- d) Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
- e) Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- f) Brindar orientación legal y psicológica a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.

T. RENE...
25 JUN 2013
GAC N° 1284

- g) Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- h) Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
- i) Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como, efectuar las actividades de prevención correspondientes.
- j) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
- k) Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como, de madres adolescentes.
- l) Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- m) Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
- o) Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; asimismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- p) Promover la conformación y fortalecimiento del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA) con las instituciones de la localidad que prestan servicios a niños y adolescentes.
- q) Implementar los documentos, manuales, programas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para el DIT (Desarrollo Infantil Temprano).
- r) Impulsar la designación de los defensores comunitarios y capacitarlos para una protección y promoción adecuada de los derechos de los niños y adolescentes en las comunidades.

Artículo 118. - La Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, esta se encarga de atender las funciones que se encuentran enmarcadas en los lineamientos políticos que han sido establecidos por la Presidencia del Consejo Nacional de Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).

Artículo 119. - Son funciones de la Unidad de Atención a la Persona con Discapacidad:

- a) Promover los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas dados a favor de ellas.
- b) Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
- c) Fomentar la participación de las personas con discapacidad no solo para saber cuántos son y donde están sino para conocer su problemática y poder planificar acciones en función a ella.
- d) Promover la inclusión de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y otras que la municipalidad realice, facilitándose el acceso a dichos servicios.
- e) Sensibilizar y crear conciencia respecto de las personas con discapacidad en el interior de la Municipalidad a nivel de la localidad.
- f) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y de trabajo; realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
- g) Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad para organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- h) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos

- i) Desarrollar actividades que conlleven al auto desarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
- j) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- k) Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPE, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
- l) Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
- m) Promover la creación e implementación de establecimientos de refugio y/o protección de las personas con habilidades diferentes y en riesgo.

Artículo 120. - CIAM (Centro Integral de Adulto Mayor)

Es el área destinada a brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores. Según la Ley N° 28803 se entiende por Centro Integral del Adulto Mayor al espacio municipal de prestación, coordinación, y articulación, intra e inter institucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores en un contexto de participación de la persona adulta mayor y su familia.

Artículo 121. - Sus funciones del CIAM son:

- a) Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo la participación de los integrantes.
- b) Promover actividades de prevención de la salud en coordinación y concertación con entidades públicas y/o privadas.
- c) Brindar servicios de atención médica especializada vía gestión ante entidades públicas y privadas.
- d) Promover talleres de autoestima, prevención del maltrato y mantenimiento de las funciones mentales.
- e) Fomentar actividades de educación y capacitación laboral para la autogeneración de recursos propios.
- f) Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores en caso de abuso y maltratos, entre otros.
- g) Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de derechos de las personas adultas mayores.
- h) Promover actividades culturales, artísticas y de recreación, con la activa participación de su entorno familiar.
- i) Implementar programas de ayuda social y voluntariado de las personas adultas mayores.
- j) Otras que encargue el jefe inmediato superior.

Artículo 122- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Subgerencia de Programas Sociales es un órgano de tercer nivel organizacional de la municipalidad, cuya misión principal es crear programas nutricionales, ejecutar, apoyar a iniciativas y beneficios que brinda el Estado a las personas en situación de vulnerabilidad y pobreza a través de programas focalizados y de ámbito nacional, regional y del gobierno local.

Artículo 123- Funciones específicas de la Sub Gerencia de Programas Sociales son las siguientes:

- a) Establece políticas de lucha contra la pobreza y ejecuta acciones de los programas sociales, es el órgano encargado de coordinar la ejecución de las acciones de los programas sociales y alimentarias de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza.
- b) Monitorear y supervisar la administración y ejecución de los programas sociales propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización a sectores en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.
- c) Promover espacios de concertación interinstitucional y participación de los actores locales para diseñar políticas sociales de lucha contra la pobreza.

- d) Diseñar y formular en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo; incorporando políticas en materia de atención integral de la infancia, protección social, nutrición y seguridad alimentaria.
- e) Diseñar instrumentos de gestión para el funcionamiento adecuado de los programas sociales creados por el gobierno nacional, por la propia municipalidad.
- f) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, salud preventiva, cultural, artístico, deportivo a cargo de la Municipalidad.
- g) Proponer proyectos de desarrollo social integral para fortalecer la educación, la salud, cultura, deporte y recreación de la población en una perspectiva multianual.
- h) Dirigir, supervisar y controlar la correcta ejecución del Programa de Vaso de Leche en sus diversas fases de administración del PVL.
- i) Realizar el control de la calidad de la información recogida mediante el FSU en la jurisdicción territorial del Distrito.
- j) Realizar y verificar las acciones de supervisión de la información obtenida, el proceso de digitalización en el respectivo aplicativo, porque este base de dato sirve para la toma de decisiones.
- k) Remitir al UCF en forma oportuna el FSU mediante el aplicativo informativo proporcionado con tal propósito, acompañando los documentos que soliciten, tiene la obligación de mantener actualizado la clasificación socioeconómica.
- l) Otros que encargue el jefe inmediato superior.

Artículo 124. - OFICINA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE

La Oficina de Educación, Salud, Cultura y Deporte tiene por finalidad gestionar, organizar, promover y fomentar programas, planes y proyectos adecuados en materia de educación, salud, cultural, recreativa y deportiva para fortalecer las capacidades de desarrollo social en el Distrito.

Artículo 125. – Son sus funciones específicas en esta materia las siguientes:

- a) Coordinar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, salud preventiva, cultural, artístico, deportivo a cargo de la Municipalidad.
- b) Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales, programas, proyectos y actividades de cultura, campañas de salud, deporte y recreación del distrito.
- c) Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- d) Gestionar la atención primaria de salud y realizar campaña de prevención en coordinación con sector salud, organizaciones no gubernamentales y sector privado.
- e) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria para prevenir enfermedades contagiosas y profilaxis, contando con el apoyo de organizaciones públicas, privadas y otros.
- f) Construir y equipar infraestructura educativa, de salud, deportiva, cultural y recreativa para niños, adolescentes, mujeres y adulto mayor de acuerdo a los planes de desarrollo concertado regional, local.
- g) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación para generar acuerdos concertados, promover la vigilancia y el control ciudadano sobre la mejora de la calidad del servicio educativo.
- h) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente y la ecología en convenio con las entidades educativas de la jurisdicción territorial.
- i) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales en coordinación con el gobierno regional y sectores competentes del gobierno nacional.
- j) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y mejoramiento, conservación del ornato público de los principales centros poblados del distrito.
- k) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la práctica del deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- l) Propiciar el autoaprendizaje de todos los ciudadanos, desarrollar sus capacidades mentales y ampliar sus conocimientos a través del servicio de biblioteca física y virtuales.
- m) Organizar y difundir información y prestar servicios a todos los sectores de los vecinos de la localidad y de los centros poblados, con especial énfasis en los niños, adolescentes, jóvenes del Distrito.

- n) Promover el acceso a todos los usuarios a los recursos informáticos acopiados por el responsable de la biblioteca, respetando los derechos de propiedad intelectual.
- o) Crear sistemas interpretativos para implementar bibliotecas digitales a fin de promover el libre acceso a la información disponible en cualquier materia.
- p) Administrar y facilitar los espacios deportivos de propiedad municipal para el desarrollo de las actividades deportivas.
- q) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de manera permanente en la niñez la juventud y el vecindario en general. Formulando proyectos de fortalecimiento de actividades deportivas a través de escuelas de formación en diferentes disciplinas deportivas.
- r) Promover las actividades culturales diversas, como el canto, poesía, música, dibujo, archivo fotográfico antiguo y diseño de artesanías.
- s) Formular y ejecutar programas y actividades culturales, deportivos y de turismo en el Centro Integral del Adulto Mayor.
- t) Promover y participar activamente en la generación de espacios de concertación y formación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales de base, para fortalecer los programas sociales del gobierno nacional, regional y de los gobiernos locales en la lucha contra la pobreza.
- u) Promover e impulsar proyectos y actividades de innovación tecnológica e introducción de nuevas tecnologías en los procesos productivos de bienes y servicios a favor de la población.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

Artículo 126. - PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)

El Programa del Vaso de Leche (PVL) es un programa social creado para proveer apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a elevar los niveles de nutrición en la población vulnerable de pobreza y extrema pobreza.

Artículo 127. - Son funciones del Administrador del Programa de Vaso de Leche:

- a) Planificar, desarrollar y supervisar acciones que garanticen el buen funcionamiento del programa.
- b) Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del PVL, actualizar la selección de beneficiarias (ríos), programación, administración, supervisión y control.
- c) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche en forma anual, haciendo depuración e incorporación de otros.
- d) Promueve la formación de comités del Programa de Vaso de Leche. Se encarga del cuidado de los insumos del Programa de vaso de Leche que conserva a su cargo.
- e) Contribuir a mejorar el nivel nutricional y la calidad de vida.
- f) Suministrar diariamente una ración complementaria a los niños, a las madres gestantes y lactantes.
- g) Fomentar la lactancia materna para la mejor nutrición.
- h) Brindar un producto de calidad a los beneficiarios cumpliendo con los nutrientes respectivos de acuerdo con la ley.
- i) Mejorar la calidad de vida y el estado nutricional de los niños (as) menores de 6 años.
- j) Mejorar la desnutrición, peligro de desnutrición y riesgo alimentario satisfacer las necesidades nutricionales de los beneficiarios del PVL.
- k) Contribuir con capacitaciones continuos con proyectos productivos por comité para que accedan al mercado.
- l) Velar por el correcto almacenamiento de leche y/o alimentos, evitando su deterioro.
- m) Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.
- n) Informar en forma periódica de la administración, asistencia y otras actividades a la autoridad municipal como a otras instancias del PVL.

Artículo 128. - Oficina - Programas Sociales Y Unidad Local Empadronamiento (ULE)

Es la Oficina que coordina acciones con los programas sociales del gobierno nacional, regional y local; además es la encargada para aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) dentro de su jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda.

T. RENE H. AYTA D
 CAC No 1284

Artículo 129. - Sus funciones Oficina - Programas Sociales Y Unidad Local Empadronamiento (ULE)

- a) Coordinar con los responsables o promotores acciones de apoyo con los programas sociales del gobierno nacional como son el programa juntos, pensión 65, cuna más, entre otros.
- b) Planificar, ejecutar y dirigir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
- c) Atender los pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- d) Brindar un sistema de información veraz sobre las características socioeconómicas a través del padrón general de hogares (PGH) a otros sectores del Estado.
- e) Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- f) Dar seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado).
- g) Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH dependiente del MIDIS.
- h) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- i) Ejecutar las estrategias de comunicaciones definidas por el nivel nacional.
- j) Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
- k) Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
- l) Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales del Estado, puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- m) Otras funciones que encargue el jefe inmediato superior.

T. RENE H'AYTA DIAZ
85-23093
CAL. N° 1204

CAPITULO VIII
ORGANOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS Y AUTONOMOS
CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO DE OCONGATE

Artículo 129°. – CENTROS POBLADOS

Fueron creados y adecuado por la Municipalidad Provincial de Quispicanchis de conformidad con la Ley Orgánica y sus modificatorias, toda vez que, sus habitantes se encuentran vinculados por intereses comunes de carácter económico, social y cultural e histórico. Dichos centros poblados pueden funcionar y prestar servicios públicos municipales de acuerdo a la delegación de funciones y atribuciones mediante la respectiva ordenanzamunicipal.

Artículo 130°. - Son sus funciones y atribuciones:

Las Municipalidades de Centros Poblados son órganos del gobierno local, encargadas de la administración y ejecución de las funciones los servicios públicos locales que les son delegados y se rigen por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza Municipal de adecuación.

Artículo 130. - OFICINA DE GESTION MUNICIPAL (UGM)

La Oficina de Gestión Municipal (UGM) es el órgano responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población de las pequeñas ciudades, prestación el servicio de agua potable directamente en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, mantenimiento de los equipos e infraestructura y la gestión integral de los servicios de saneamiento en la localidad de Ocongate

La UGM distrital tiene entre sus características principales la obligación de contar con una contabilidad independiente respecto de la municipalidad, mediante la cual llevará un registro de los ingresos y egresos recabados por la prestación de los servicios de saneamiento destinado los recursos percibidos sólo a la prestación de los servicios de saneamiento. Asimismo, debe contar con la asistencia y apoyo de las demás áreas del gobierno local.

Artículo 131. - Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal los siguientes:

- a) Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
- b) Otorgar conformidad para la autorización de instalaciones de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
- c) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalaciones de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- d) Verificar la factibilidad de las instalaciones de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de la localidad.
- e) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- f) Emitir pronunciamiento previo el otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado en los servicios de saneamiento de su competencia.
- g) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura de saneamiento de su competencia.
- h) Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población de pequeñas ciudades y en el ámbito rural en coordinación con JASS.
- i) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento de su competencia.
- j) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro o avances de los objetivos específicos y metas logradas.
- k) Otras funciones conforme al nuevo marco legal vigente.

Artículo 130. – AGENCIA MUNICIPAL

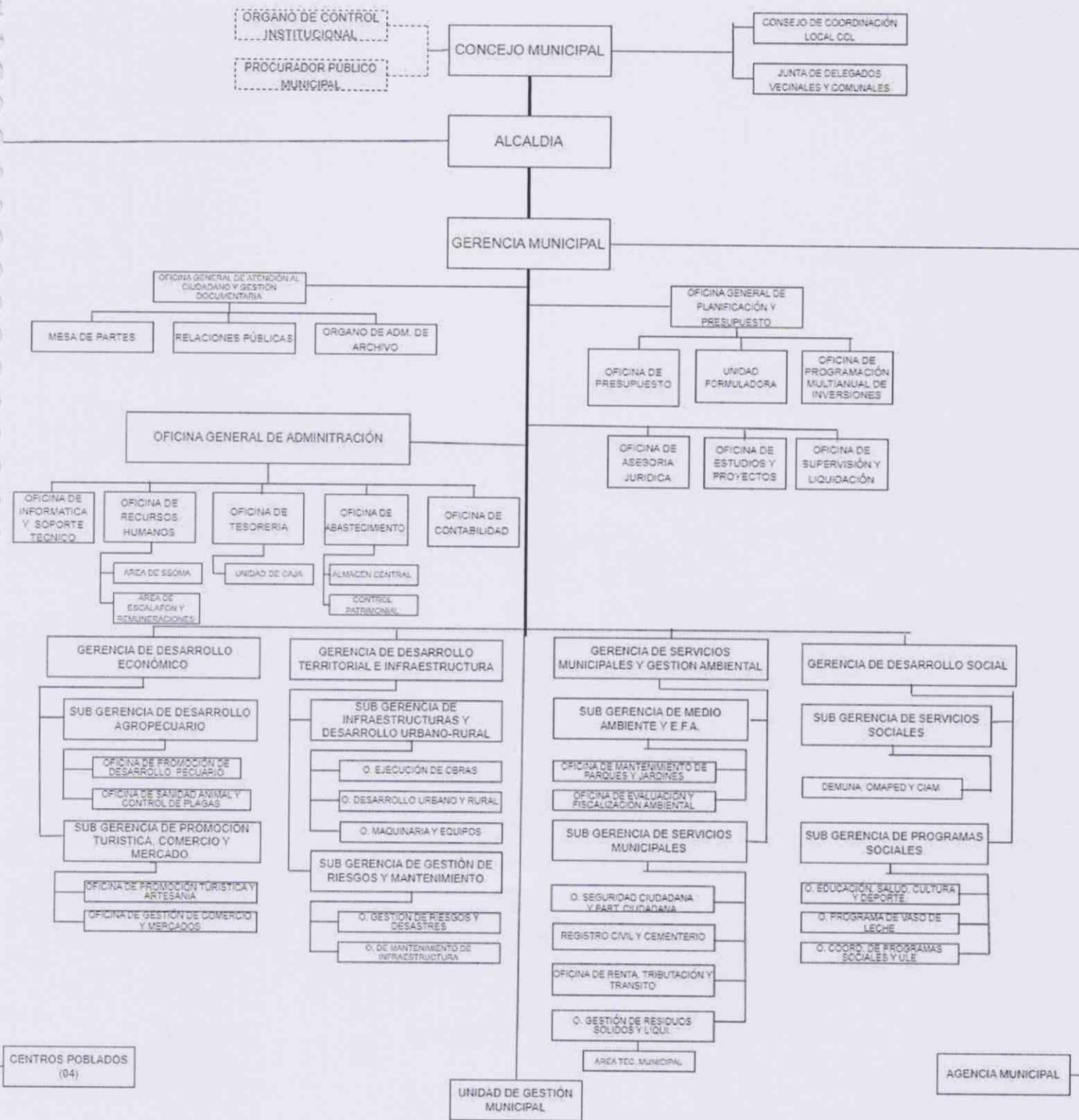
Es un órgano desconcentrado que ofrece servicios públicos delegados por la municipalidad distrital de Ocongate.

Artículo 131. - Son funciones de la Agencia Municipal

- a) Promover el desarrollo comunal conforme a ley y con participación de los vecinos.
- b) Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos en coordinación y cooperación con las unidades orgánicas competentes.
- c) Asumir actividades de limpieza pública, seguridad ciudadana y registro civil.
- d) Hacer cumplir las disposiciones municipales dentro de su jurisdicción.

- e) Gestionar ante los organismos competentes la solución a los problemas y necesidades de la comunidad de su jurisdicción.
- f) Brindar orientaciones a la comunidad acerca de los procedimientos administrativos municipales que requieran.
- g) Proporcionar los servicios municipales que les compete, brindando atención directa al público y realizando las actividades que las requieran conforme a ley.
- h) Proponer a la gerencia municipal y a los órganos competentes la realización de certámenes en beneficio de la comunidad de su ámbito geográfico, en el marco del Plan Integral de Desarrollo Concertado y el Plan de Desarrollo Institucional.
- i) Proponer medidas de empoderamiento y desconcentración funcional para la agencia.
- j) Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución o transmitir las a las unidades orgánicas correspondientes.
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales, para lo cual podrá requerir el apoyo de la Policía Nacional del Perú o el serenazgo municipal.
- l) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la municipalidad.
- m) Orientar a la comunidad sobre la gestión de los servicios que brinda la municipalidad.
- n) Colaborar en las diversas campañas que impulse la municipalidad.
- o) Promover la cultura tributaria y el pago de arbitrios e impuestos municipales conforme a ley.
- p) Informar periódicamente al gerente municipal de las actividades realizadas por la agencia municipal.
- q) Las demás que le sean delegadas por la autoridad superior.


T. RENE ALBERTO DIAZ
AGENCIADO
CAC N° 1284




Y. RENÉ REYES DÍAZ
 A.D. 2003.06.03
 CAC. N° 1284