



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCONGATE-GESTION 2015-2018.**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES**

ORDENANZA MUNICIPAL Nro. -2016-MDO.

(ROF) 2016

REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE.

INTRODUCCION

Los Gobiernos Locales se conciben como la organización primaria de los ciudadanos que residen en un determinado ámbito territorial y se constituyen en la célula básica de la estructura política y administrativa del Estado, y como tal ejercen influencia en las acciones generales y específicas del Gobierno Nacional y Regional, recibiendo de ellos en forma recíproca el condicionamiento de su propio desarrollo.

Los fines y objetivos municipales previstos en la LEY Nro.27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la atención de las crecientes demandas de servicios públicos de carácter local, tropieza con una serie de limitaciones y dificultades, en vista de que la gran mayoría de municipalidades del país no se encuentran aún en condiciones óptimas por falta de recursos y adecuada implementación de sus competencias, funciones y atribuciones inherentes a ellas, establecidas en la propia Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Dentro de este contexto, La Municipalidad Distrital de OCONGATE se organiza para realizar actividades y cumplir con sus funciones, que repercuta de manera significativa en los resultados y logros trazados.

La Municipalidad Distrital de OCONGATE no escapa a esta realidad, por cuanto, las nuevas autoridades al asumir sus cargos encuentran al Municipio en una situación de completa desorganización, falta de precisión en las atribuciones y funciones de los funcionarios y servidores y fundamentalmente con carencia de políticas claras que coadyuven al desarrollo del Distrito.

Con el propósito de superar las deficiencias señaladas y con la finalidad de transformar la organización y funcionamiento del aparato administrativo y de servicios, con énfasis en las áreas productivas, en concordancia con los planes y programas de desarrollo y el requerimiento de la población del distrito de OCONGATE, orientando las acciones a promover la modernización administrativa, el incremento de la eficiencia y productividad de la gestión edilicia, con este fin, se ha elaborado el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, documento técnico normativo de gestión Institucional elaborado en el marco de las Leyes sustantivas, sistemas Administrativos y normas Complementarias.

Los documentos de gestión permiten a la Municipalidad gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional como en el relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.

OCONGATE, 2016



CONTENIDO

INTRODUCCION

INDICE GENERAL

GENERALIDADES

TITULO PRIMERO

DEL CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL.

Capítulo IDEFINICIÓN CONTENIDO ALCANCES
DE LA NATURALEZA Y FINALIDADCapítulo II

De los Objetivos y Competencias

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Capítulo I

De la Estructura Orgánica

TITULO TERCERO

DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS
ORGANOSCAPITULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

CAPITULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Comité de Coordinación Local(CCL)
- Comité de Vigilancia de Presupuesto
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Comité de juntas vecinales y comunales.
- Comité Distrital del Programa Vaso de Leche.



- Comisión Ambiental Municipal –CAM.

CAPITULO III

ORGANO DE ALTA DIRECCION

- Gerente Municipal

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de control interno

CAPITULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Asesoría Legal
- Asesoría Contable.
- Planificación, Presupuesto.
- Asesoría Contable.
- Oficina de programación e inversiones OPI.
- Unidad formuladora de Proyectos Inversión.
- Supervisión de Obras y Liquidación de Proyectos de Inversión.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE SOPORTE-APOYO

- Oficina de Secretaria General
- Oficina. de relaciones públicas e imagen institucional.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería-caja
- Oficina de Logística.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina Informática y soporte técnico.

CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA-EJECUCION.

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

- DIVISION SERVICIOS MUNICIPALES
 - Área de Registro Civil





- Área de Seguridad ciudadana
- Área de administración de mercado, estadio, cementerio y Otros.
- **DIVISION DE MEDIO AMBIENTE- OMSABA URBANO Y RURAL**
 - Área de medio Ambiente, de limpieza pública y residuos sólidos.
 - Área técnica Municipal en Saneamiento Básico.

- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

- DIVISION EJECUTORA DE OBRAS

- Unidad Ejecutora de Obras.
- Und.Mantenimiento de Infraestructura

-DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- Unidad de Estudios y Proyectos

- OFICINA DE DEFENSA CIVIL

-DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL.

- Ofc. de planeamiento Urbano y Rural.

-DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

- Unidad de Maquinaria
- Unidad de Maestranza.

- SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

• **DIVISION DE EDUCACIÓN SALUD, CULTURA Y DEPORTE**

- Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte.

• **DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES SOCIALES Y DERECHOS HUMANOS.**

- Unid. DEMUNA
- OMAPED
- Programa Vaso de Leche
- ULE (Unidad Local de Empadronamiento) y Programas sociales (Juntos, Beca 18, Pensión 65. FISE. Fondo de Inclusión Social Energético.

- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL

• **DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

- Unidad de Promoción Agropecuario.

• **DIVISION DE DESARROLLO DE PROMOCIÓN TURISTICA Y COMERCIO**

- Unidad de feria agropecuaria.

• **DIVISION DE SANIDAD ANIMAL Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS.**





- Unidad de Sanidad Animal
- Unidad de Manejo Integrado de Plagas

TITULO CUARTO

De las Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Jerarquía

De las Líneas de Autoridad y Responsabilidad

TITULO QUINTO

De las Relaciones Interinstitucionales

TITULO SEXTO

Del Régimen Laboral

TITULO SEPTIMO

Del Régimen Económico

TITULO OCTAVO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

GLOSARIO DE TERMINOS.

ANEXO 1 (Organigrama Municipal)

TITULO PRIMERO

DEL CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1°. _Contenido El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los Funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación dentro de lo que establece la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y demás Disposiciones Legales vigentes aplicables.

Artículo 2°. - Alcance Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos prescritos en la



estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de OCONGATE-QUISPICANCHIS-

CUSCO.

Artículo 3º.- Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú.
- Capítulo XIV, Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27293 - Modificada por las Leyes N° 28522 y 28802 normas

establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.

- Ley 27933 - del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la

Contraloría General de la República.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF)

C.P.C. Demisey Villuende Abarca
CONTADOR PÚBLICO COLEGADO
MATRICULA N° 23-488

- Decreto Supremo N°. 043-2006, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27050 - Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

DISPOSICIONES

ORDENANZA MUNICIPAL



CAPÍTULO I

DEFINICIÓN CONTENIDO ALCANCES

ARTICULO 1°.-El Reglamento de Organización y Funciones ROF determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones y atribuciones, estructura de organización básica, líneas de autoridad, responsabilidad y jerarquía, las relaciones interinstitucionales, el régimen laboral y el régimen económico de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Nro.27972 Ley Orgánica de Municipalidad y las disposiciones legales que le son aplicables.

ARTICULO 2°.-El presente Reglamento de Organización y Funciones constituye un documento técnico normativo e instrumento de apoyo a la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, sirve como norma y guía de sus diversas dependencias y órganos estructurados, así como de los funcionarios, directos y servidores de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3°.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los órganos comprendidos en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.

ARTÍCULO 4°.-La aprobación del presente Reglamento corresponde al Concejo Municipal, así como sus posteriores modificaciones a propuesta de sus miembros o del Alcalde.

LEY DE CREACIÓN DOMICILIO VISIÓN Y MISIÓN

ARTÍCULO 5°.-El Distrito de OCONGATE fue creado por Ley N° 9666 del 19 de Noviembre de 1942 Su actual denominación es "Municipalidad Distrital de OCONGATE". Su sede institucional está fijada en la Plaza de armas s/n del Distrito del mismo nombre.

ARTÍCULO 6°.- La **VISION** del Distrito de OCONGATE al 2018 es "Un distrito modelo, que gestiona su desarrollo en el marco del desarrollo sostenible, con la participación organizada y concertada de su población de sus autoridades comunales ediles y representantes de las instituciones públicas y privadas. Sus



habitantes acceden a servicios de salud, educación y saneamiento básico de calidad, el gobierno local promueve el desarrollo económico, social y ambiental para la mejor calidad de vida de sus habitantes"

ARTÍCULO 7°.- La **MISIÓN** de la Municipalidad es "liderar el proceso del desarrollo integral del distrito, canalizando la participación y concertación ciudadana, para la eficiente prestación de los servicios públicos locales, ejecución de obras y promoción del desarrollo económico local a fin mejorar la calidad de vida de la población".

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD

ARTÍCULO 8.- La Municipalidad Distrital de OCONGATE, es una instancia de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica y política en los asuntos de su competencia; cuyos representantes son elegidos por voto popular y universal de sus vecinos.

ARTÍCULO 9.- La Municipalidad Distrital de OCONGATE representa al Vecindario del distrito y tiene por finalidad promover y conducir el desarrollo armónico económico social y cultural de la colectividad, proporcionado a la población un ambiente adecuado y decoroso o para la satisfacción de sus necesidades vitales y básicas mediante la presentación de los servicios públicos locales.

**CAPÍTULO II****OBJETIVOS COMPETENCIAS Y FUNCIONES.**

ARTICULO 10.- Son objetivos de la Municipalidad Distrital de OCONGATE:

Planteados en la nueva concepción de desarrollo sustentable con equidad son:

- Promover el desarrollo integral del distrito, fomentando el bienestar de la comunidad.
- Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales.
- Satisfacer la demanda de la población respecto a los servicios de infraestructura básica, urbana y rural.
- Promover y fomentar la cultura, la recreación, el turismo y otras actividades propias del distrito.
- Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales con preservación del medio ambiente.
- Propiciar la participación de la población en el quehacer municipal.

ARTICULO 11°.- La Municipalidad Distrital de OCONGATE tomando en cuenta su condición de Municipalidad Distrital asume competencias de manera exclusiva ó compartida en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades No.27972 y la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales No.27867, en las materias siguientes:

- La Organización de su espacio físico y uso del suelo.
- La prestación de servicios públicos locales.
- La protección y conservación del ambiente.
- La promoción del desarrollo y economía local.
- El acceso a la participación vecinal.
- El desarrollo de servicios sociales locales.
- En la prevención rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas y el alcoholismo.

ARTÍCULO 12°.- Las funciones específicas municipales que se derivan de las competencias, se ejercen con carácter exclusivo o compartido entre la municipalidad Provincial y Distrital, con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de la Descentralización. Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son

11

REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF)



de competencia municipal exclusiva: Su ejercicio constituye usurpación de funciones.

ARTÍCULO 13º.-En materia de ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DE SUELOS.

A.- Ejerce las siguientes funciones específicas:

- a) Aprobar el plan urbano distrital, con sujeción al Plan Municipal Provincial.
- b) Autorizar y fiscalizar la ejecución del Plan de Obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- c) Elaborar y mantener el catastro distrital.
- d) Disponer la nomenclatura de avenidas, calles, jirones pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Reconocer las nuevas Urbanizaciones y promover su desarrollo y formalización.
- f) Normar, regular y otorgar las autorizaciones, derechos y licencias, efectuando la fiscalización de:
 - Habilitaciones urbanas.
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de atención a actividades profesionales en atención a la zonificación.
 - Construcción de estaciones, radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- g) Las demás funciones establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

B.- Ejerce, además, las siguientes funciones complementarias:

- a) Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana que sean indispensables para la vida del vecindario en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- b) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial y el Gobierno Regional
- c) Las demás establecidos de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

**ARTÍCULO 14°.-En materia de SANEAMIENTO SALUBRIDAD Y SALUD:****A.- Ejerce las siguientes funciones específicas:**

- Proveer el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- Fiscalizar y realizar labores de control de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del medio ambiente.
- Expedir el carnet de sanidad.

B.- Ejerce además las siguientes funciones compartidas:

- Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- Gestionar la atención primaria de salud.
- Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la municipalidad provincial, el Gobierno Regional y Nacional pertinente.

ARTÍCULO 15°.-En materia de TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO,**A.- Ejerce la siguiente función compartida:**

- Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación Provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial.

ARTÍCULO 16°.- En materia de EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN,**A.- ejerce las siguientes funciones compartidas con el Gobierno Nacional y Regional:**

- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de educación y la Unidad de Gestión Educativa, contribuyendo con la política educativa regional.
- Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano de los servicios educativos.
- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía Institucional



- d) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al respectivo presupuesto que se le asigne.
- e) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el Gobierno Regional los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- f) Promover la conservación de los monumentos históricos y artísticos del distrito.
- g) Fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin en cooperación con las entidades competentes.
- h) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento del ornato local.
- i) Incentivar en la población valores de una cultura cívica ambiental.
- j) Promover espacios de participación educativa y de recreación para adultos mayores y discapacitados de su jurisdicción.
- k) Promover actividades culturales.
- l) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de áreas urbanas apropiadas para estos fines.

ARTÍCULO 17º.-En materia de PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS:

A.- Ejerce las siguientes funciones específicas:

- a) Planificar y concertar el desarrollo social en el Distrito en armonía con la política y plan Provincial y Regional, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, de protección y apoyo a la población en riesgo.
- c) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños adolescentes, mujeres, adultos mayores personas con discapacidad y otros grupos poblacionales en situación de discriminación.
- d) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales del Distrito.
- e) Organizar los registros de las instituciones, organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción, que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
- f) Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad física, implementando el servicio de Defensoría Municipal de la Mujer, niño y adolescente DEMUNA y la OMAPED, de acuerdo a la legislación sobre la materia.



- g) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- h) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios, estando facultados para imponer sanciones por dichos incumplimientos.
- i) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación.
- j) Evaluar y ejecutar la inclusión de los programas sociales, en la población de alto riesgo.
- k) Organizar los registros civiles de su circunscripción.
- l) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local, estableciendo canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Organizar y ejecutar campañas de lucha contra el alcoholismo y la drogadicción en coordinación con los sectores dedicados a este fin.

B.- Ejerce además las siguientes funciones compartidas:

- a) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- b) Promover, organizar y sostener de acuerdo a su posibilidad cunas o guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y casas de refugio.

ARTÍCULO 18°.- En materia de SEGURIDAD CIUDADANA:

A.- Ejerce las siguientes funciones específicas:

- a) Organizar un servicio de serenazgo y vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas.
- b) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.

ARTÍCULO 19°.-En materia de ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:

A.- Ejerce las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- b) Regular y controlar el comercio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.



- CHIEF OF POLICE
CITY OF NEW YORK



TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 22.- La Administración Municipal adopta una estructura Gerencial (Art. 26, 27 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades) sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley Nro. 27444. Ley General de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 23°.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Municipalidad Distrital de OCONGATE, ha adoptado la siguiente Estructura Orgánica:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

CAPITULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Comité de Coordinación Local(CCL)
- Comité de Vigilancia de Presupuesto
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Comité de juntas vecinales y comunales.
- Comité Distrital del Programa Vaso de Leche.
- Comisión Ambiental Municipal –CAM.

CAPITULO III

ORGANO DE ALTA DIRECCION

- Gerente Municipal



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de control Interno.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Asesoría Legal
- Planificación, Presupuesto.
- Asesoría Contable.
- Oficina de Programación e inversiones OPI.
- Unidad formuladora de Proyectos Inversión.
- Supervisión de obras y Liquidación de Proyectos de Inversión.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE SOPORTE-APOYO

- Oficina de Secretaria General
 - Div. Mesa de Partes- trámite documentario.
 - Div. Archivo Central.
- Oficina de relaciones públicas e imagen institucional.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería
 - Div. Rentas
- Oficina de Logística.
 - Div. de patrimonio
 - Div. guardianía
 - Div. de almacén
- Oficina de informática y soporte Técnico.
- Oficina de Recursos Humanos.
 - Div. Remuneraciones y Escalafón.

CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA-EJECUCION.

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

- DIVISION SERVICIOS MUNICIPALES





- Área de Registro Civil
- Área de Seguridad ciudadana
- Área de administración de mercado, estadio, cementerio y Otros.
- **DIVISION DE MEDIO AMBIENTE- OMSABA URBANO Y RURAL**
 - Área de medio Ambiente, de limpieza pública y residuos sólidos.
 - Área técnica Municipal en Saneamiento Básico.
 - Buzonero, gasfitero

- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

- DIVISION EJECUTORA DE OBRAS

- Unidad Ejecutora de Obras.
- Und.Mantenimiento de Infraestructura

-DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- Unidad de Estudios y Proyectos

-OFC. DE DEFENSA CIVIL

-DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL.

- Ofc. de planeamiento Urbano y Rural.

-DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

- Unidad de Maquinaria
- Unidad de Maestranza.

- SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

• DIVISION DE EDUCACIÓN SALUD, CULTURA Y DEPORTE

- Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte.

• DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES SOCIALES Y DERECHOS HUMANOS.

- Unidad de DEMUNA
- OMAPED (Unidad Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad).
- Unidad de Programa Vaso de Leche
- ULE (Unidad Local de Empadronamiento) y Programas sociales (Juntos, Beca 18, Pensión 65. FISE. Fondo de Inclusión Social Energético.

- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL

• DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

- Unidad de Promoción Agropecuario.

• DIVISION DE DESARROLLO DE PROMOCIÓN TURISTICA Y COMERCIO

- Unidad de feria agropecuaria.



• **DIVISION DE SANIDAD ANIMAL Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS.**

- Unidad de Sanidad Animal
- Unidad de Manejo Integrado de Plagas

TITULO TERCERO.

DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 24°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno municipal distrital, ejerce funciones normativa, y fiscalizadora, lo preside el ALCALDE Distrital quien ejerce funciones ejecutivas y los Regidores funciones normativas y de fiscalización. Sus atribuciones están señaladas en el ART. 9° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"

ARTICULO 25°.- Son atribuciones del Concejo Municipal Distrital de OCONGATE, los siguientes:

- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

20

REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF)



- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el balance y la memoria de gestión.
- r. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 33° de la presente ley 27972.
- s. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.





- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y. Aprobar la donación o 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.
- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Plantear los conflictos de competencia.
- ff. 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.
- gg. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 26°.- El Concejo Municipal, es el órgano de máximo nivel jerárquico del Gobierno Local de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, la que está integrada por el Alcalde y 05 Regidores elegidos por voto popular del pueblo. Sus atribuciones y funciones están previstas en el Art. 195 de la Constitución Política, modificada por Ley N° 27680, Art. 9 de la Ley 27972, así como en el Art. 2 del Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).



DE LOS REGIDORES

ARTICULO 27°.-Corresponden a los **regidores** las siguientes atribuciones y obligaciones conforme al Art. 10 de la Ley 27972:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Ejercer la función de vigilancia y fiscalización de los actos administrativos, de acuerdo a las Comisiones Permanentes o Especiales, informando y proponiendo acciones correctivas.
- h) Representar al Alcalde en actos y ceremonias, que se le encomiende el Alcalde o el Concejo.
- i) Proponer iniciativas orientadas al desarrollo sostenido y sostenible del desarrollo distrital.
- j) Participar activamente en eventos organizados por la Municipalidad, integrando comisiones especiales o permanentes.
- k) Fomentar y promover, actividades de desarrollo social y productivo; en coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas; de acuerdo a los acuerdos del Concejo.
- l) Promover actividades sociales y productivas de acuerdo a la Comisión Permanente o Especiales.
- m) Concurrir obligatoriamente a actos Cívico Patrióticos en las que participa u organiza la Municipalidad de OCONGATE.
- n) Participar activamente en los "Espacios de Concertación", guardando contacto directo con la Sociedad Civil, a través de los talleres de capacitación, formulación y programación de planes, proyectos y presupuesto participativo (CDD y CCL).
- o) Mantener comunicación con funcionarios y servidores, a través de procedimientos que prevé la Ley.
- p) Guardar respeto recíproco entre Alcalde y Regidores, entre Regidores, y Regidores con trabajadores.

**ARTÍCULO 35°.-Son funciones de las comisiones de regidores:**

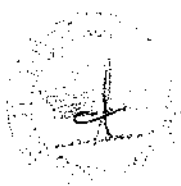
- a) Elaborar sus planes anuales de trabajo y someterlos a la aprobación del concejo municipal.
- b) Proponer ordenanzas, edictos, resoluciones de programas y/o proyectos de interés municipal, correspondientes a las áreas de sus funciones.
- c) Supervisar y fiscalizar la ejecución de las operaciones y funciones inherentes a su ámbito.
- d) Proponer la actualización y revisión de las políticas generales y de gestión municipal, correspondiente al ámbito de su comisión.
- e) Emitir opinión y/o dictaminar sobre los asuntos municipales correspondientes a sus áreas de trabajo y someterlos a decisión de alcaldía.
- f) Coordinar y canalizar los pedidos de los pobladores referidos a los servicios que presta la municipalidad.
- g) Las que se deriven de las funciones ejecutivas encomendadas por la alcaldía y concejo municipal.

DEL COMITE DE COORDINACIÓN LOCAL

ARTICULO 36°.- El Comité de Coordinación Local, es un órgano de coordinación y concertación local presidido por el Alcalde pudiendo delegar tal función el teniente Alcalde, e integrado por los regidores y los representantes de las organizaciones sociales de base y representantes de sectores e instituciones públicas y privadas localizados en el ámbito distrital (organización de productores, gremios empresariales, laborales, profesionales, juntas vecinales, asociaciones, mesas de concertación, organizaciones de jóvenes y mujeres, ONGs) y otras formas de organización local. El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno. Su conformación se encuentra establecida en el capítulo III de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

ARTICULO 37°.- El Comité de Coordinación Local, cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación, discusión, concertación y control del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios.
- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.





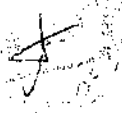
e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA- PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ARTÍCULO 38°.-El Comité de Vigilancia Presupuesto Ciudadana, Es conformada según EL Art. 117 de la Ley 27972, y actúa conforme a sus atribuciones previstos en la ley 25367 y su Reglamento D.S. nro. 041-2002-PCM. Es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito de OCONGATE, organizados como juntas vecinales, no ejerce funciones ni actos de gobierno. Está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales y comunidades campesinas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los pobladores que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación ciudadana, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Estado. La conformación y delimitación de las juntas vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza municipal conforme a ley.

ARTÍCULO 39°.-Son funciones del Comité de Vigilancia Presupuesto Ciudadana-Presupuesto Participativo:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- Proponer políticas de desarrollo local.
- Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que le delegue la municipalidad.
- La junta de delegados vecinales, se rige por su reglamento aprobado por ordenanza municipal conforme a ley.



ARTICULO 40°.- El delegado vecinal comunal es elegido en forma directa, por los pobladores del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la junta de delegados vecinales, por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal, se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa.

EL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 41°.-El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano consultivo y de coordinación presidido por el Alcalde e integrado por los representantes de las juntas vecinales del distrito, la Unidad Regional de Defensa Civil – INDECI, las Instituciones Públicas y Privadas del distrito, así como los organismos no gubernamentales que brindan apoyo en caso de desastres.

La organización del Comité Distrital de Defensa Civil está sujeta a las disposiciones estipuladas en el D.L. N° 19338 y sus modificatorias Art.9, el Reglamento de la Ley, D.S. N° 005-88 Art.9 y 11, D.L. N° 735 y lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 42°.- El Comité Distrital de Defensa Civil, cumple las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito.
- b) Coordinar acciones conjuntas de prevención, emergencia y rehabilitación ante desastres de la naturaleza u otras contingencias.
- c) Coordinar el desarrollo de acciones para la atención de la población damnificada por desastres naturales o de otra índole.
- d) Promover la capacitación y concientización de la población para afrontar y/o prevenir daños en caso de desastres.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 43°.-El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación presidido por el Alcalde e integrado por el gobernador del distrito, el Comisario de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales, un representante de la Dirección Regional de Educación y un representante de la Dirección Regional de Salud.

La organización del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está sujeta a las disposiciones estipuladas en la Ley N°. 27933 y su Reglamento y lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 44°.-El Comité de Seguridad Ciudadana, cumple las siguientes funciones:

- Evaluar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito, proponiendo medidas de solución.
- Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC.
- Supervisar la ejecución de los planes y programa de Seguridad Ciudadana.
- Promover y apoyar en la gestión de convenios institucionales.
- Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana de las jurisdicciones colindantes.

DEL COMITÉ DISTRITAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 45°.-DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche –CAPVL-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia; debiéndose considerarse lo siguiente : La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía; Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las organizaciones del Programa del Vaso de Leche; adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, cuya representación será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura; Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

ARTÍCULO 46°.- De las Funciones Generales

Desarrollar funciones de gestión y coordinación que: determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos, cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche a niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en período de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis.

Así mismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis.



**ARTÍCULO 47°.- De las Funciones Específicas**

- a) Proponer las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria;
 - b) Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna, distribución en lugar en el lugar indicado y al precio más bajo del mercado de los insumos del Programa del Vaso de Leche;
 - c) Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa.
 - d) Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche, al Comité Especial de Adjudicaciones quien convocará el proceso de selección a pedido de los beneficiarios y/o coordinadora.
 - e) Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en la División de Mujer y Programas Sociales y Desarrollo Humano; encargada de la asistencia alimentaria, dando cuenta al Concejo Municipal de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
 - f) Derivar los expedientes de los proveedores seleccionados, al Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda de acuerdo a Ley.
 - g) Coordinar con las presidentas de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención con calidez a los usuarios o beneficiarios del programa.
 - h) Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités.
- Proporcionar la información requerida a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría Pública de la Nación.
- Cumplir con las demás funciones que le encargue el Concejo Municipal.

DEL COMITÉ DE JUNTAS VECINALES Y COMUNALES.

ARTÍCULO 48°.- El Comité de Juntas vecinales y Comunales, es el órgano coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local. Está integrado por los representantes de las agrupaciones comunales, urbanas y rurales que integran el distrito, y que están organizadas principalmente en juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base.





ARTÍCULO 49°.- De las Funciones Específicas: Las funciones del Comité de Juntas Vecinales y Comunales son:

- Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias ve deportivo y en el cultural.
- Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal formulación de planes y proyectos de desarrollo local.
- Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de Inspectores Vecinales.
- Otras que le encargue o solicite la Municipalidad en estricto cumplimiento Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas reglamento de funcionamiento.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –CAM.

ARTÍCULO 50°.- La Comisión Ambiental Municipal (CAM), es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de OCONGATE. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad establecida.

ARTÍCULO 51°.- Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

- Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.



- d) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- e) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- f) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- g) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

CAPITULO III

ORGANO DE ALTA DIRECCION

GERENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 52°.- La Gerencia Municipal es el órgano administrativo de Primer Nivel Jerárquico de la Municipalidad. está bajo la dirección y responsabilidad Del Gerente Municipal, funcionario de confianza designado por el Alcalde, autoridad ejecutiva superior a él, quien puede cesarlo sin expresión de causa. La administración Municipal adopta estructura gerencial tal como se enmarca conforme al Art 26 y 27 de la ley 27972

El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal, en tanto se pruebe la existencia de acto doloso o falta grave conforme lo dispone la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 9° numeral 30.

ARTÍCULO 53°.- La Gerencia Municipal ejerce un rol ejecutivo de las decisiones Emanadas por la máxima autoridad y de ejecución de sus decisiones, y las tomadas en coordinación con los demás integrantes de la estructura orgánica Municipal, población agentes locales, entre otros. Está encargada de cumplir y hacer cumplir las políticas de desarrollo y de gestión aprobadas por el Concejo Municipal.

ARTICULO 54°.- Las funciones de la Gerencia Municipal giran sobre el conjunto de acciones y decisiones mediante las cuales la entidad tiene el logro



de sus Fines, objetivos y metas. Ejerce mando directo sobre los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea. Asimismo, coordina con autoridades de instituciones públicas y privadas, y Con los funcionarios municipales y en general con el personal de la Municipalidad de acuerdo a lo especificado en el presente reglamento y normatividad que rige las funciones que desarrolla.

ARTÍCULO 55°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de políticas y estrategias de gestión contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo, siendo el responsable de su cumplimiento.
- b) Planificar Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión y administración municipal para una adecuada prestación de los servicios Sub Gerentes de los municipales, con eficiencia y eficacia administrativa económica y financiera.
- c) Supervisar la formulación el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones Local teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Concertado y su Presupuesto Participativo, presentándolo al Alcalde y Concejo Municipal para su aprobación.
- d) Coordinar con la Asesoría de Planificación y presupuesto la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- e) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Balance General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- f) Proponer al Alcalde, políticas y estrategias que impulsen el desarrollo Local.
- g) Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas de inversión local.
- h) Ejercer control fiscalizador sobre los avances físicos valorados y el desarrollo de las obras que ejecuta la municipalidad.
- i) Supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de desarrollo social y participación vecinal, informando de sus resultados al Alcalde.



- j) Ejecutar, supervisar la aplicación de las normas de los sistemas Administrativos emitidos por los Órganos Rectores del sector público Nacional.
- k) Dirigir, supervisar y evaluar la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Concertado garantizando su ejecución.
- l) Controlar y evaluar la gestión técnico-administrativa de la municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y en cumplimiento a los dispositivos legales que norman el desarrollo de los sistemas administrativos.
- m) Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo Institucional de la Municipalidad de OCONGATE.
- n) Poner a consideración de la Alcaldía y el Concejo Municipal la aprobación de los documentos de gestión municipal como el Plan Operativo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, entre otros documentos de organización interna.
- o) Coordinar la ejecución de programas y políticas orientadas a controlar la calidad de servicio en los mercados y establecimientos públicos del distrito en defensa del consumidor
- p) Promover el desarrollo económico del distrito en coordinación con el Área de ODEL, incentivando la creación que promuevan la generación de empleos.
- q) Dirigir y controlar el proceso de fiscalización de los servicios públicos locales y administrativos.
- r) Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
- s) Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión técnicos y normativos, así como la información presupuestaria y financiera, informes de Gestión y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos conforme a la ley.



- t) Presidir ó participar en comisiones de trabajo a fin de formular ó recomendar acciones de desarrollo municipal.
- u) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en los aspectos técnico administrativos de su competencia.
- v) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando su presencia sea requerida con derecho a voz pero sin voto.
- w) Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal
- x) Expedir directivas y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia mediante Resoluciones.
- y) Ejercer las atribuciones administrativas que por encargo le delegue la Alcaldía y las demás que le corresponde por mandato de la Ley.
- z) Firmar los cheques de cada uno de los rubros que maneja la Municipalidad.
- aa) Ejecutar, supervisar la aplicación de las normas de los sistemas Administrativos emitidos por los Órganos Rectores del sector público Nacional.
- bb) Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia.
- cc) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad
- dd) Otras que le asigne la Alcaldía de acuerdo al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

ARTÍCULO 56.- El Órgano de Control Institucional desarrolla sus actividades en concordancia con el Art. 30° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por R.C. N° 114-2003-CG del 09. ABR. 2003, con



las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU aprobadas por R.C. N° 162-95-CG del 22.SET.95 y modificatorias; las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGA y el Manual de Auditoría Gubernamental MAGU.

ARTÍCULO 57°.- Está a cargo de un Funcionario del más alto nivel jerárquico de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, que mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República. Tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la Unidad Orgánica competente de la Contraloría General de la República, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 58°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.



- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Municipalidad.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentaría respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las Unidades Orgánicas y personal de ésta.
- k) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- l) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.



- m) Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del Ejercicio de sus funciones y del Estado de control del uso de los recursos municipales.
- n) Solicitar toda documentación a la Municipalidad sin limitación alguna.
- o) Participar bajo la modalidad de Veedurías, como un mecanismo de control preventivo en los procesos de Selección y Ejecución de Contratos, Concesiones, proyectos y obras, de conformidad con las normativas de Control sobre la materia.
- p) Otras que establezca la Contraloría General de la República. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley N° 27785. Artículo 50°.- Son competencias del Órgano de Control Institucional:
- Ejecutar las inspecciones y exámenes especiales programados y aquellos derivados.
 - Por denuncias de irregularidades en operaciones administrativas y financieras.
 - Desarrollar las competencias que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Control y las que señalen por las normas correspondientes de la Contraloría General de la República para los órganos de auditoría interna de los Gobiernos Locales.
 - Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado alcanzado por cada uno de los objetivos previstos y ver los resultados obtenidos relacionando los recursos asignados con los Planes de Desarrollo.
 - Efectuar acciones de seguimiento para superar las observaciones e implementación de las recomendaciones presentadas.
 - Informar al Alcalde y a las dependencias examinadas sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de control.
 - Cumplir con las demás competencias que le asigne el Contralor General de la República.





DEL ORGANO DE PROCURADURIA PÚBLICA

ARTÍCULO 59°.- La Procuraduría es un órgano de Defensa Judicial, y sus funciones son:

- a) Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de OCONGATE en los procesos y otros que se ventilen ante el Poder Judicial.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa judicial del Estado en ámbito de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
- c) Prestar declaración de parte en juicio en representación de la Municipalidad Distrital de OCONGATE y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio autorizado por Resolución de Alcaldía.
- d) Ejercitar en todos los procesos y procedimientos los recursos legales necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
- e) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de defensa de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
- f) Hacer seguimiento ante el Poder Judicial de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.
- g) Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas legales.
- h) Informar periódicamente de los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión.

ARTÍCULO 60.- La Unidad de la Procuraduría Pública Municipal es un órgano de defensa judicial, cuya misión es representar y defender los intereses y



derechos de la Municipalidad Distrital de OCONGATE de conformidad al Art. 29° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 61°.- La Unidad de Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público Municipal, funcionario designado por el Alcalde. Quien depende, administrativamente de la Municipalidad, funcionalmente y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. Tiene como marco legal el D. Ley 17537, DS. 002-2001-JUS y demás disposiciones vigentes.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 62°.- Los Órganos de Asesoría son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información técnica especializada y orientada a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en la toma de decisiones.

Artículo 63°.- Son Órganos de Asesoramiento la Unidad de Asesoría Legal y la Unidad de asesoría contable, Planeamiento y Presupuesto, OPI, Unidad Formuladora de Proyectos y Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.

- **Asesoría Legal**
- **Asesoría Contable**
- **Planificación, Presupuesto y Contabilidad.**
- **Oficina de programación e inversiones OPI.**
- **Unidad formuladora de Proyectos Inversión.**
- **Supervisión de Obras y Liquidación de Proyectos de Inversión.**

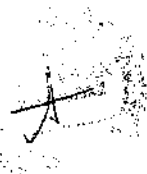
ARTÍCULO 64°.- Asesoría Legal, es un órgano asesoramiento que estará a cargo de un abogado colegiado con experiencia en Gestión Municipal. Tiene por función genérica dar asesoramiento jurídico y dar orientación técnico jurídico a los órganos de Alta Dirección en sus decisiones políticas de gobierno, Sus

42



funciones específicas son:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- b) Proporcionar asesoría Legal y resolver asuntos legales de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
- c) Absolver consultas sobre asuntos legales formulados por las Unidades Orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
- d) Dictaminar expedientes relacionados a asuntos legales, de todas las dependencias de la Municipalidad.
- e) Elaborar y visar proyectos de contratos, convenios, resoluciones y otros documentos de la Alta Dirección.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de legislación inherente a las funciones de la Municipalidad.
- g) Emitir informes sobre procesos administrativos, ceses, pensiones, remuneraciones y otros relacionados a los servicios de la Municipalidad.
- h) Atender todas las acciones judiciales que se interpongan en contra de la Municipalidad a las que la institución formula en contra de terceros.
- i) Planear, organizar, dirigir y controlar los asuntos institucionales que tengan implicancia de carácter jurídico legal.
- j) Asesorar a las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad, en la Interpretación y aplicación de las normas legales administrativas, emitiendo los informes correspondientes.
- k) Mantener actualizados la información sobre disposiciones legales.
- l) Informar al Alcalde y a los Regidores, sobre la vigencia y/o caducidad de los contratos y convenios suscritos con la Municipalidad, de OCONGATE.
- m) Coordinar acciones con el Juzgado Coactivo a fin de proceder según Ley.
- n) Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad en todos los casos que se presenten.
- o) Analizar el contenido y alcance de las normas que rigen los diversos sistemas de la administración pública.
- p) Interpretar las denuncias o demandas judiciales que se requieran en la defensa de los intereses de la Municipalidad.





- q) Presentar asesoramiento legal de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcción y disposiciones ampliatorias respecto a Habilitaciones Urbanas, subdivisión de tierras, acumulación y otros.
- r) Visar proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, convenios, contratos y otros documentos que celebre la municipalidad, que lo requieren en señal de conformidad de acuerdo a las normatividad vigente.
- s) Revisar los documentos técnicos de gestión operativa: Régimen Administrativo de Sanciones (RAS), en coordinación con las Unidades
 - a. Orgánicas de la institución
- t) Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia
 - a. Legal administrativo se le formule.
- u) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia, de interés para la gestión o sean asignadas por legislación sustantiva.

ARTÍCULO 65°.- Planificación, Presupuesto y contabilidad, es un órgano de asesoramiento, monitoreo y seguimiento encargado de formulación, ejecución y evaluación de planes, proyectos, programas, estudios financieros, cuadros estadísticos sectoriales y promueve el mejoramiento continuo de la gestión presupuestaria de los ingresos y gastos en concordancia con las políticas públicas locales. Son funciones genéricas de la Planificación y Presupuestario de conformidad al Art. 53 y 54 ° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Coordinar, asesorar y facilita la formulación y programación del Presupuesto Participativo y Plan Operativo Institucional.

ARTÍCULO 66°.- La Unidad de Planificación Presupuesto y contabilidad es el órgano responsable de conducir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de Planeamiento y programación del uso de los recursos públicos destinados a la Inversión en el distrito y actividades de presupuesto y racionalización.

ARTÍCULO 67°.- La Unidad de Planificación, Presupuesto y contabilidad es un Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

[Handwritten signature]





- a) Dirigir, programar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización de la municipalidad.
- b) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las notas de modificaciones presupuestales.
- c) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las aprobaciones de certificaciones presupuestales.
- d) Solicitar el incremento de la Programación del Compromiso Anual (PCA) a la Dirección General de Presupuesto Público.
- e) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la Formulación en sus etapas de anteproyecto, proyecto y presupuesto.
- f) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad de acuerdo a las,
 - a. Directivas emanadas por esta.
- g) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo
 - a. Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su
 - b. Competencia.
- h) Conducir y monitorear el Plan de Desarrollo local Concertado (PDIC) y el
 - a. Presupuesto Participativo Dirigir, coordinar y supervisar la Formulación, Programación y Ejecución del Presupuesto Municipal, conforme a la ley Anual del Presupuesto de la República y normas presupuestarias.
- i) Coordinar y monitorear la ejecución presupuestal.
- j) Dirigir y supervisar las Evaluaciones Presupuestales establecidas en las normas presupuestarias, para ser remitidas oportunamente a las entidades Públicas encargadas del control y fiscalización presupuestal.
- k) Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del presupuesto
 - a. aprobado, elaborando propuestas técnicas sobre modificaciones.
- l) Evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes institucionales y proponer las medidas correctivas necesarias para el cabal cumplimiento de las mismas.
- m) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los
 - a. Recursos municipales.
- n) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
- o) Coordinar el proceso de planeamiento de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad.





- p) Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- q) Organizar y coordinar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- r) Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y demás documentos de gestión administrativa.
- s) Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos para el desarrollo de la gestión municipal.
- t) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- u) Conducir los procesos de reorganización administrativa y reestructuración orgánica de la Municipalidad.
- v) Conducir los procesos de modernización administrativa, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección.
- w) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia, de interés para la gestión o sean asignadas por legislación sustantiva.
- x) Proyectar Resoluciones, de acuerdo a las funciones de su competencia, a. Cuando se lo solicite la Gerencia.
- y) K Las demás que le corresponde por mandato de Ley y las que se le Asigne.

Son funciones y atribuciones del Asesor Contable:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con el Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- b. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherente al Plan contable institucional y los Estados Financieros.
- c. Consolidar los informes sobre implementación de medidas correctivas que formule el órgano de Control Institucional.
- d. Implementar las recomendaciones derivadas de acciones de control por Parte de la OCI.





- e. Supervisar el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, Almacenaje, distribución y mantenimiento; así como el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad.
- f. Conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental integrada y el proceso de Ejecución Financiera de la Municipalidad en armonía con las Directivas técnicas y disposiciones legales vigentes.
- g. Presentar, sustentar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Alta Dirección.
- h. Mantener estrecha coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en aspectos relacionados con la ejecución presupuestaria.
- i. Supervisar las actividades de programación de. Caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- j. Conducir el proceso financiero y la administración de los ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas gubernamentales.
- k. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y Municipales, referente a la Administración de transferencias, tales como El Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN), el Programa del Vaso de Leche, Participación en Rentas de Aduana y Otros.
- l. Elabora los Flujos de Caja que permitan a la Alta Dirección tomar acciones correctivas que se considere preciso realizar en forma oportuna.
- m. Participar cuando sea requerido, en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas que convoque la Municipalidad.
- n. Presidir el Comité de Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales y proponer la Conformación de las Comisiones de Subastas, Remate u otros que sean Necesarios.
- o. Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- p. Las demás que le corresponde por mandato de Ley y las que se le asigne.
- q. Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.





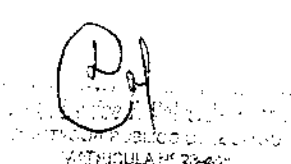
- r. Someter a consideración de la Gerencia Municipal los castigos de cuentas incobrables, así como la baja de artículos obsoletos.
- s. Sustentar ante el concejo Municipal los Estados Financieros y presentarlos a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.

▪ **Oficina de programación e inversiones OPI.**

ARTÍCULO 68°.- La Oficina de Programación e Inversiones es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus competencias están relacionadas tanto al ámbito institucional del sector, como a la Responsabilidad Funcional que le sea asignada.

ARTÍCULO 69°.- Son Funciones y atribuciones: Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) como parte del Plan de Desarrollo local Concertado.

- a) Velar por que cada PIP esté incluido en el PMIP y se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de Políticas Sectoriales y los Planes de Desarrollo Local Concertado, según corresponda.
- b) Velar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- c) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- d) Velar por la aplicación del ciclo de proyectos a todos los Proyectos de Inversión Pública (PIP); dado que es de obligación que todas las inversiones que se programen, hayan sido previamente Evaluadas; dentro del Marco de la Ley 27293, "Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública", Decreto Supremo N° modificada por las Leyes Nos. 28522 y 28802 y por los D. L. N° 1005 y 1091; y su reglamento aprobado por DS N° 102-2007-EF, modificado por DS N°185-2007- EF, DS N° 038-2009-EF y Cuadragésima Quinta DF de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010, y las Directivas expedidas por la Dirección General de Programación Multianual del





Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPM).

Resolución Directoral N° 005-2012-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 003-2012-EF/50.01 Directiva para la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública

- e) Evaluar (Aprobar, Observar o Rechazar) y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- f) Declarar la Viabilidad de los PIP, en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



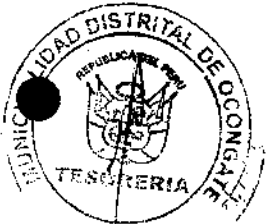
UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS INVERSIÓN.



ARTÍCULO 70°.- La Unidad Formuladora es la dependencia registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, a pedido de una Unidad de Programación e Inversiones. Su registro debe corresponder a criterios de capacidades y especialidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 71°.- FUNCIONES La Unidad Formuladora tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- b) Durante la fase de pre inversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- c) Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
- d) Deben realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
- e) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF



correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.

- f) Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

SUPERVISIÓN DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

ARTICULO 72°.- Supervisión de Obras y Liquidación de proyectos de inversión es el órgano responsable de asegurar que todos los proyectos de infraestructura pública rural y urbana autorizados por el Órgano Resolutivo para su ejecución estén debidamente ejecutados, concluidos y liquidados, de que se hayan ceñido estrictamente a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad, así como que estos hayan cumplido con los propósitos para los que fueron concebidos y ejecutados. Está a cargo de un, funcionario de confianza designado por el Alcalde de conformidad con el Art. 20° Inc.17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 73°.- Son funciones del responsable de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutar las acciones programadas, así como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- b) Elaborar y proponer el Plan de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas en concordancia con el Plan de Ejecución de Obras, el Plan Institucional de Inversión Pública urbana y rural y de más.
- c) Llevar un inventario actualizado del estado situacional de todas las obras de Infraestructura rural y urbana que se encuentran en ejecución a fin de programar las acciones de supervisión y liquidación, lo que debe coadyuvar al logro de las metas programadas en beneficio de la población.
- d) Ejecutar las acciones de supervisión y liquidación de las obras públicas urbanas y rurales, ateniéndose a las normatividad vigente del SNIP.
- e) Emitir los informes de conformidad de las liquidaciones efectuadas.



Obras e informar oportunamente al Gerente Municipal y al Órgano competente que declaró la viabilidad del Proyecto, para las acciones y decisiones que correspondan.

- h) Informar periódicamente al Gerente Municipal las liquidaciones de los proyectos de infraestructura pública y rural ejecutados, haciendo mención explícita al cierre de cada uno de los Proyectos de Inversión Pública realizados sea por administración directa o por terceros, a fin de que sea puesto en conocimiento de la OPI y efectúe el registro en el Banco de Proyectos.
- i) Efectuar la evaluación expost de los PIP, verificando en qué medida los proyectos se han enfocado en aspectos relevantes de la problemática del distrito y de su población (factor de relevancia); en qué medida se ha sido eficiente en la utilización de los recursos del proyecto y se ha optimizado su ejecución; en qué grado se ha sido eficaz en la atención de las necesidades de la población; y finalmente, en qué grado los proyectos han sido efectivos, es decir cómo ha sido el impacto percibido y si este ha contribuido a generar algún cambio positivo o un valor agregado que mejore la calidad de vida de la población.
- j) Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.



CAPITULO VI

ÓRGANOS DE SOPORTE-APOYO

ARTÍCULO 74°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.

ARTÍCULO 75°.- Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de OCONGATE:

- Oficina de Secretaria General
 - Div. Mesa de Partes- trámite documentario.
 - Div. Archivo Central.
- Oficina de relaciones públicas e imagen institucional.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería
 - Div. Rentas
- Oficina de Logística.
 - Div. de patrimonio
 - Div. guardianía
 - Div. de almacén
- Oficina de informática y soporte Técnico.
- Oficina de Recursos Humanos.
 - Div. Remuneraciones y Escalafón.

ARTICULO 76°.- SECRETARIA GENERAL, TRAMITE DOCUMNTARIO Y ARCHIVO CENTRAL, La Secretaria General es el Órgano encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía. . Depende jerárquicamente del Alcalde

ARTÍCULO 77°.- La Secretaria General es un Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario Dé Confianza dependiente de la Alcaldía, y tiene las funciones siguientes:

Son funciones genéricas en materia de Secretaria.

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.





- b) Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, en labores
De gestión municipal.
- c) Organizar, coordinar y controlar el sistema de administración de administración, documentaria y el archivo general de la municipalidad.
- d) Confeccionar la agenda para las sesiones de Concejo de acuerdo a las Instrucciones impartidas por la Alcaldía.
- e) Citar a los Regidores y Funcionarios a las sesiones que disponga la Alcaldía.
- f) Redactar las Actas de las Sesiones de Concejo, manteniendo actualizado el libro correspondiente y velando por su autenticidad.
- g) Actuar como Secretario de Actas en las Sesiones de Concejo Municipal, Dando lectura a las Actas de las Sesiones y demás documentos que Fueran pertinentes, así como tomando nota de los acuerdos adoptados. Transcribir las normas y disposiciones municipales.
- h) Certificar copias de documentos, expedientes administrativos, expidiendo Constancias de ser necesario de hechos o situaciones que por su naturaleza le compete.
- i) Supervisar, controlar y conducir el acervo documentario del Concejo Municipal y de la Municipalidad.
- j) Registro y distribución de la documentación oficial al interior de la Municipalidad como ante las instituciones públicas locales, provinciales y Regionales.
- k) Cumplir con acciones de Secretaría en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, en concordancia al Reglamento Interno de Concejo y demás disposiciones legales.
- l) Prestar apoyo a la Comisión de Regidores y brindarles información, así como a otras dependencias que soliciten.
- m) Organizar y atender las Sesiones Solemnes de Concejo, concurrencias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asiste el Alcalde y/o representantes.
- n) Recepcionar y atender a Comisiones o Delegaciones en asuntos relacionados con la Alcaldía.
- o) Informar al Alcalde de las ocurrencias diarias relacionadas a su función.





- p) Realizar la publicación de los Edictos Matrimoniales.
- q) Otras funciones que le asigne el Alcalde y que le competen de acuerdo a Ley.
- r) Plantear normas internas relacionadas a trámite documentario y archivo central velando por su cumplimiento.
- s) Mantener actualizado el archivo general de la municipalidad
- t) Dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal.
- u) Dar información sobre la ubicación de cualquier documento en la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativos Ley N° 27444.
- v) Efectuar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la municipalidad.
- w) Desempeñar las acciones referidas al acceso de la información a la ciudadanía en forma transparente.

ARTÍCULO 78°.- RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL, es un órgano de apoyo, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares y de las acciones logradas a nivel de proyectos y actividades del gobierno municipal.

ARTÍCULO 79°.- Corresponde a Relaciones Públicas y Prensa:

- 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 regidores;
- b) Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas;
- c) Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las Unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad;





- d) Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad;
- e) Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del concejo municipal y de la alcaldía;
- f) Programar y difundir en forma interna las principales acciones que desarrolla la Municipalidad;
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
- h) Ejecutar las acciones de comunicación para sensibilizar y educar a la población en general respecto a los proceso de estimación y prevención del riesgo de desastres;
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
- j) Otras que le asigne la Alcaldía, Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 80°.- El Responsable de Relaciones Públicas y Prensa, está a cargo de un Funcionario del Tercer Nivel Organizacional (Cuarto Nivel Jerárquico), depende orgánicamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 81°.- OFICINA DE CONTABILIDAD es un órgano de apoyo, es la encargada de:

- a) Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones.
- b) Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas.
- c) Proponer normas, procesos, directivas para asegurar la eficacia de la contabilidad y la administración de los recursos financieros.





- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrada.
- e) Ejecutar controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares así como evaluar los estados financieros correspondientes.
- f) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación para la ejecución de compromisos de pago, asumiendo responsabilidad con el Departamento de Tesorería.
- g) Realizar el control concurrente de los gastos.
- h) Controlar, revisar y visar la documentación sustentaria de cuenta y asesorar para el otorgamiento de cuentas recibidas.
- i) Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el balance anual de la Municipalidad de conformidad a las disposiciones vigentes.
- j) Controlar y supervisar las liquidaciones del fondo de pagos en efectivo
- k) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la información financiera y contable.
- l) Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
- m) Efectuar el control previo de todos los pagos.
- n) Efectuar las conciliaciones bancarias, en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- o) Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
- p) Efectuar arqueos períodos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.
- r) Realizar las liquidaciones de impuestos, aportaciones y otros de acuerdo a Ley.
- s) Mantener un archivo documental para su verificación posterior.
- t) Otras funciones que le asigne en materia de su competencia.



ARTÍCULO 82°.- OFICINA DE TESORERÍA, es un órgano de apoyo, es la encargada de asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos públicos y captación de recursos. En tal sentido las acciones de tesorería se rigen por lo establecido en la Normas Generales del Sistema de Tesorería. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Son funciones genéricas en materia de Tesorería:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- b) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los Ingresos en -la fase de determinado y recaudado, transferencias y otras Propias de sus funciones.
- c) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de La fase de girado de todos los gastos debidamente devengados.
- d) Solicitar el calendario de pago a la Dirección General de Tesoro Público. Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias.
- e) Llevar el control del movimiento bancario, verificando la conformidad de Los saldos existentes.
- f) Recepcionar los ingresos de fondos por impuestos, tasas, derechos, Contribuciones, multas, venta de bienes y servicios generados por los Órganos de la municipalidad.
- g) Efectivizar y girar pagos a proveedores por bienes y servicios prestados
- h) Así como el pago de planillas de sueldos, salarios y de pensiones, informando a la Gerencia municipal y contabilidad la situación de Caja en forma permanente.
- i) Efectuar el depósito correspondiente a los ingresos propios o donaciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su percepción o recaudación.
- j) Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería supervisando el cumplimiento de los procesos relacionados con el área, aplicando las Normas Generales de Tesorería vigentes y dar cumplimiento estricto a las disposiciones vigentes del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) Centralizar diariamente los ingresos recaudados por caja controlando los ingresos de fondos en cheques y/o efectivo y llevando el registro cronológico



correspondiente.

- l) Llevar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- m) Formular los comprobantes de pago, Boucher de caja y girar cheques.
- n) Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la municipalidad, y el archivo de la documentación contable de ingresos y gastos,
- o) Pagar las obligaciones sociales, tributarias y otros en su oportunidad.
- p) Supervisar y controlar la ejecución de fondos de caja chica por funcionamiento e Inversiones.
- q) Coordinar el control previo y efectuar el control concurrente del movimiento de ingresos y egresos de dinero de la Municipalidad.
- r) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos (recursos determinados), Recursos Ordinarios, Recursos Transferidos, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- s) Elaborar directivas y/o documentos normativos relacionados a tesorería y proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación.
- t) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida (previa recepción del bien en el almacén i/ o conformidad del servicio prestado).
- u) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

Son funciones genéricas División de Rentas: de conformidad al Art. 69° y 70 de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

- a) Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de rentas municipales.
- b) Emitir opinión en los proyectos de normas municipales relacionados con tributos Municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir las evasiones tributarias.
- d) Actualizar el Padrón General de contribuyentes por diferentes conceptos: Impuesto Predial, Licencia de Construcción, Licencia de Funcionamiento, etc.
- e) Recaudar los tributos y rentas que administra y controla la recaudación que se efectúa en los centros autorizados, y presentar informe mensual sobre la

38



recaudación obtenida, analizando, evaluando y recomendando medidas a tomar.

- f) Evaluar los costos de los servicios municipales y proponer los reajustes pertinentes en coordinación con las dependencias correspondientes.
- g) Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios.
- h) Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios.
- i) Participar en las Sesiones de Concejo al ser requerido por el Alcalde para sustentar su informe.
- j) Otras que le corresponde por su naturaleza

ARTÍCULO 83°.- OFICINA DE LOGÍSTICA, es un órgano de apoyo, se orienta a proporcionar los elementos materiales (denominados bienes) y a las actividades complementarias para la operación de dichos elementos en estado óptimo o garantizado (denominado servicios); ambos son empleados para producción gubernativa de servicios públicos, o de bienes económicos a través de las distintas entidades que constituyen la Administración Pública. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Son funciones en materia de abastecimientos:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- b) Programar, coordinar y evaluar el abastecimiento de bienes y servicios en Cumplimiento del presupuesto aprobado, así como las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes.
- c) Formular y ejecutar el **plan anual de contrataciones** y sus modificaciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
- e) Administrar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna, conservación y control permanente.
- f) Administrar la prestación del servicio de mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipamiento municipal.
- g) Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, Gasfitería, carpintería, electricidad y similares.

Dr. Denise Valdivia
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MATRICULA Nº 23-438



- h) Coordinar, programar y realizar la contratación de servicios que requieran Los órganos municipales para cumplimiento de acciones y metas.
- i) Realizar las Adquisiciones de Menor Cuantía de conformidad con la Ley de Contrataciones Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- j) Elaborar oportunamente las Órdenes de Compra y de Servicios, de Acuerdo a los requerimientos de los Órganos de la Municipalidad Programar, ejecutar, controlar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes Áreas del Municipio en armonía de las normas y procedimiento del sistema nacional de abastecimientos.
- k) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) el compromiso, anual y la fase de compromiso de las órdenes de servicios, de compra, valorizaciones y otros.
- l) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el plazo establecido por la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- m) Cumplir el Plan Anual con la implementación de los procesos de Selección para la adquisición de bienes y servicios (Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público y Licitación Pública).
- n) Instalar en el las pagina Web del SEACE, la publicación de los Procesos de Selección que se lleva a cabo para la adquisición de bienes y servicios.
- o) Coordinar con las diferentes Áreas de la Municipalidad en asuntos relacionados con sus necesidades para la adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales adquiridos por los órganos de la Municipalidad. (en concordancia con el cuadro de necesidades del año)
- p) Velar el mantenimiento, conservación y custodia de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y enseres de la Municipalidad.
- q) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual y formular el calendario de adquisiciones.
- r) Proporcionar los servicios auxiliares que requiere la Municipalidad y sus diferentes órganos, tales como: reparaciones, comunicaciones, mantenimiento y reparación de mobiliario, inmuebles automotores, equipos de Área, etc.





- s) Mantener actualizado el inventario de los bienes que forman parte del activo fijo del municipio.
- t) Llevar el margesí de bienes actualizados e inmuebles de la municipalidad y coordinar con el Área de Asesoría Legal Externa, la titulación de los bienes inmuebles del municipio.
- u) Programar, ejecutar, supervisar los procesos de depreciaciones, reevaluaciones, bajas excedentes y otros de inventarios, llevando sus correspondientes registros.
- v) Programar y controlar los servicios de guardianía y limpieza de los locales municipales.
- w) Otros asuntos que le compete.

DE LA DIV. ALMACENERO.

- a) Centralizar los materiales en un almacén central para su control.
- b) Verificar el ingreso de materiales de acuerdo a la Orden de Compra según
- c) Requerimiento.
- d) Destinar los bienes que fueron adquiridos de acuerdo al requerimiento
- e) Preparación de documentación para posibles inventarios programados por la máxima autoridad administrativa o la que haga sus veces, ó por la comisión designada para este fin.
- f) Supervisar el almacén de obras e inventariar el saldo de materiales de obras concluidas.
- g) Proponer la baja de materiales en desuso.
- h) Emisión de PECOSA de acuerdo a la orden de compra, según requerimiento.
- i) Verificación de stock de materiales y combustible.
- j) Emisión de notas de pedidos en cantidades mínimas de combustible, solo en casos de emergencia.
- k) Control manual y digital de Kardex y Bincard.

DE LA DIV. GUARDIANIA.

- a) Controlar y custodiar las Unidades, equipos materiales de los ambientes de la Municipalidad.
- b) Apoyar el Mantenimiento e instalación de equipos y mobiliario de los ambientes asignados.





- c) Controlar el ingreso y salidas de las personas con equipos, personas y materiales de los ambientes asignados.
- d) Velar por la Seguridad de los Ambientes asignados.
- e) Otros que le encomiende el Gerente Municipal.

CONTROL PATRIMONIAL.

ARTÍCULO 84°.- La Unidad de Control Patrimonial es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Unidad de Logística, de conformidad al Art. 55°, 56 y 57 de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- b) Coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración y disposición y control de los bienes patrimoniales.
- c) Aperturar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la municipalidad.
- d) Programar, ejecutar y supervisar el proceso de inventarios de bienes patrimoniales como inmuebles, maquinaria, equipos, muebles y enseres que constituyen el Activo Fijo, manteniendo registros actualizados.
- e) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación y valoración, de bienes patrimoniales, así como para la depreciación, regulación de bajas y excedentes de inventarios en coordinación con la Unidad de Contabilidad para conciliar los registros contables.
- f) Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a ley, en coordinación con la
- g) Unidad de Asesoría Jurídica.
- h) Informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales cuando corresponda, acerca de los procesos y resultados que por ley se exijan respecto de la gestión de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- i) Formular propuestas, dirigir y controlar las acciones de seguridad en las Instalaciones de la maestranza y talleres de la Municipalidad.
- k) Realizar propuestas, coordinar, controlar y planificar las acciones de Mantenimiento preventivo y correctivo de todas las Unidades móviles, Máquinas, equipos y herramientas de la Municipalidad.





- n) Coordinar y controlar la distribución y operatividad de las Unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.
- o) Evaluar y capacitar al personal de maestranza y talleres. Elaborar los registros estadísticos del área.
- p) Otras que le asigne la Gerencia de municipal en materias de su competencia o por norma sustantiva.
- q) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- r) Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada Unidad vehicular, cautelando que las mismas cuenten con placas de rodaje, así como tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la municipalidad.

ARTÍCULO 85°.- Oficina de informática y soporte Técnico, es un órgano de apoyo,. De soporte Técnico en Informática a toda las Oficinas, Depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Sus Funciones son:

- a) Propender a los avances tecnológicos de la Informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos.
- b) Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.
- c) Administrar el soporte técnico informático de la institución y brindar el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos
- d) Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas áreas orgánicas de la municipalidad a fin de integrar o intercambiar información.
- e) Realizar las acciones de prevención de pérdidas de datos accidentales y/o intencionales realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software de la Municipalidad Distrital de OCONGATE. Además de supervisar la legalidad del Software.
- f) Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.



- g) Dar privilegio y/o restringir el uso de determinadas aplicaciones de los usuarios del sistema.
- h) Otras funciones que le asigne la General Municipal en materia de su competencia

ARTÍCULO 86°.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, es un Órgano de Apoyo organizacional dependiente de la Gerencia Municipal. Tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- c) Preparar el Plan anual de acción de personal, que comprenda diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
- d) Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- e) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de Funcionarios, Servidores y Cesantes de la Municipalidad.
- f) Formular, actualizar, distribuir y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
- h) Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de goce vacacional de conformidad con las normas establecidas.
- i) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- j) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
- k) Organizar dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia



preventiva de salud, recreación e integración.

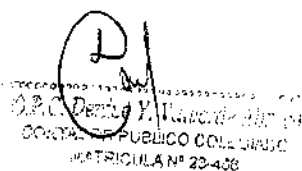
- l) Elaborar y mantener los registros estadísticos del Sistema de Personal.
- m) Presentar a la contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y servidores, así como, gestionar su publicación en el portal institucional.
- n) Preparar la información sobre las altas y bajas del personal de la Municipalidad.
- o) Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelio y por motivos personales y particulares.
- p) Establecer, y verificar el cumplimiento del Reglamento y Manual. De organizaciones y funciones (ROF y MOF) en relación con los objetivos asignados a cada Unidad orgánica.
- q) Tratar con las organizaciones de los trabajadores los problemas laborales sean estos individuales o colectivos.
- r) Realizar los descuentos por concepto de aportaciones (Retenciones del
 - a. Impuesto a la Renta, Solidaridad, ESSALUD, AFPs y otros.
- s) Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cuadro de asignación de personal (CAP) y el presupuesto analítico de personal (PAP).
- t) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA-EJECUCION.

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

- **DIVISION SERVICIOS MUNICIPALES**
 - Área de Registro Civil
 - Área de Seguridad ciudadana
 - Área de administración de mercado, estadio, cementerio y Otros.
- **DIVISION DE MEDIO AMBIENTE- OMSABA URBANO Y RURAL**
 - Área de medio Ambiente, de limpieza pública y residuos sólidos.
 - Área técnica Municipal en Saneamiento Básico.
 - Buzonero, gasfitero





ARTÍCULO 87º.- SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

MUNICIPALES, es órgano de Línea, encargado de conducir los servicios, para brindar la atención del público. Está a cargo de un funcionario de confianza designando por el Alcalde de conformidad con el artículo 20º Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Son funciones y atribuciones de La sub gerencia **Servicios Municipales**:

- Formular y evaluar el Plan Operativo de la sub Gerencia.
- Planificar, organizar, coordinar, evaluar y ejecutar todos los Servicios que estén a cargo de la Municipalidad, mediante el personal a su cargo.
- Efectuar las Inspecciones Oculares y evacuar un Informe Técnico a la Autoridad competente, sobre factibilidad de prestación del servicio.
- Elaborar el presupuesto anual que contemple el mantenimiento del servicios, la compra de equipos que sean necesarios Control y actualización de la cartera de usuarios
- Control de activos de Unidad y útiles de escritorio.
- Trabajos de campo relacionados con la función operativa de la administración.

DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 88º. – AREA DE REGISTRO CIVIL, es responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones de registro del Estado Civil, las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral. Jerárquicamente y normativamente de la RENIEC, está a cargo del Jefe de registro civil.

Son funciones y atribuciones de **Registro Civil**:

- Dirigir y coordinar las actividades de registros sobre nacimientos, matrimonios y defunciones de la población del distrito de OCONGATE
- Garantizar la intangibilidad de los registros a su cargo, así como su correspondiente archivo.
- Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros Municipales.
- Organizar y revisar los expedientes matrimoniales y efectuar los actos de Matrimonios Civiles conforme a Ley.
- Elaborar los informes de los hechos vitales y elevar oportunamente a las Unidades de la RENIEC.





- f) Realizar las anotaciones marginales de sentencias judiciales sobre divorcios, rectificaciones, adopciones y anulaciones.
- g) Redactar oficios e informes sobre requerimientos judiciales, del RENIEC y otros relativos a Registros Civiles.
- h) Elaborar Resoluciones Registrales sobre inscripciones administrativas de nacimientos y rectificaciones administrativas.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan las actividades de los Registros Civiles.
- j) Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a las disposiciones legales.
- k) Mantener actualizados los archivos y estadísticas del Registro Civil, información que deberá ser remitida periódicamente a la RENIEC, al centro de Salud, y otras instancias que soliciten.
- l) Realizar las inscripciones extemporáneas de menores y adultos de acuerdo a la ley orgánica del RENIEC 26497 Art. 47 y 49.
- m) Organizar, conservar y mantener en orden y custodia los libros de los Registros Civiles.
- n) Otras funciones que se le asigne.

ARTÍCULO 89°.- AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA-SERENAZGO, es el órgano de línea responsable de conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana garantizando la tranquilidad y orden público; así como el apoyo en las actividades de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales, depende funcional y jerárquicamente del sub gerencia de desarrollo social y servicios municipales.

ARTÍCULO 90°.- Son funciones generales de **SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO** las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de Seguridad ciudadana, Garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- b) Administrar el servicio de serenazgo en el Distrito.
- c) Garantizar las condiciones para el libre ejercicio de los derechos del vecino. Así como velar por el cumplimiento de sus obligaciones en

67





materia de Seguridad Ciudadana.

- d) Proporcionar el apoyo en Seguridad para la ejecución de las actividades de la Municipalidad que sean requeridas
- e) Evaluar y supervisar el funcionamiento de las Unidades orgánicas a su cargo.
- f) Proporcionar apoyo cuando sea requerido a la Policía Nacional del Perú en sus acciones para la Seguridad Ciudadana.
- g) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI).
- h) Llevar el registro detallado de las diferentes intervenciones realizadas.
- i) Organizar las actividades de seguridad tanto en el ámbito Distrital, como en los diferentes locales del Municipio; estableciendo una comunicación adecuada y permanente con los organismos públicos afines a sus funciones, participando y colaborando activamente en las situaciones que le sean requeridas.
- j) Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 91° Seguridad Ciudadana Serenazgo, para el cumplimiento de sus funciones cuenta:

- a) Realizar un constante seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades dentro del distrito.
- b) Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones de patrullaje general y selectivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- c) Prestar auxilio y protección a la comunidad; asimismo propiciar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad Ocongatina.
- d) Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza o índole.
- e) Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- f) Apoyar a la Policía Nacional en el control de tránsito vehicular, cuando sea necesario.
- g) Apoyar a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.





- h) Apoyar la labor de los organismos públicos, cumpliendo actividades de prevención de actos delictivos.
- i) Ejecutar las actividades de lucha contra el delito común en sus diferentes modalidades y brindar apoyo en coordinación con las autoridades competentes; así como contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres, evitando el ejercicio de la prostitución y la proliferación de centro de ventas de drogas.
- j) Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones (ALO OCONGATE), a fin de prestarles auxilio inmediato y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- k) Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público en todo el distrito.
- l) Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas.

AREA DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES. (MERCADO, ESTADIO, CEMENTERIO Y OTROS).

ARTÍCULO 92°.- AREA DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES. (MERCADO, ESTADIO, CEMENTERIO Y OTROS).

Responsable de difundir, promover y ejecutar acciones que se refieren a servicios municipales (mercado, estadio, cementerio y otros) en organizar y sostenimiento a cargo de la Municipalidad. Está a cargo de un responsable y depende Jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicio Municipal.

Son funciones genéricas:

- a) Administrar y supervisar la prestación de servicios del **cementerio** Municipal.
- b) Controlar, autorizar el uso del **cementerio** de conformidad al TUPA de la Municipalidad y la normatividad legal vigente.
- c) Disponer, coordinar y ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y mejoramiento del **estadio**.
- d) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios que presta el mercado de abastos y los locales públicos.





- e) Administrar directamente el mercado de abastos.
- f) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; RM N° 282-2003-SA/DM, Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto.
- g) Promover e implementar mecanismos de defensa al consumidor, a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejores prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.
- h) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- i) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad;
- j) Otras funciones específicas que les sean asignadas por la dirección de servicios Municipales en el ámbito de su competencia.

DIVISION DE MEDIO AMBIENTE-OMSABA URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 93°.- DIVISION DE MEDIO AMBIENTE- SANEAMIENTO BASICO MUNICIPAL-OMSABA, Es el órgano de Línea responsable de planificar, programar, coordinar su aprobación; así como de ejecutar y evaluar las acciones en saneamiento ambiental, salud y medio ambiente a nivel distrital, encargado de los servicios de agua y alcantarillado, para brindar agua de calidad y ampliar en mejores condiciones la continuidad del servicio. Está a cargo de un responsable y depende jerárquicamente de la sub gerencia de medio Ambiente y Servicios Municipales. Actúa según las competencias y funciones de conformidad al Art. 73° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 26842, Ley General de Salud; Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, y su reglamento el DS N° 004-2003-SA; Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; Ley N° 26839, Ley sobre Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica, y su reglamento el DS N° 068-2001-PCM;

70





RM N° 1133-2006-MINSA, Autoriza la formulación del Plan Nacional Concertado de Salud;.

Son funciones de Saneamiento Básico Distrital - OMSABA:

- a) Proponer, viabilizar, ejecutar y evaluar la gestión del saneamiento ambiental básico integral en el distrito
- b) Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el plan operativo anual en saneamiento básico.
- c) Proponer y promover normas municipales a nivel de proyectos de ordenanzas, acuerdos municipales y resoluciones, orientados a temas de organización, servicios de agua desagüe y/o letrinas, limpieza pública, residuos sólidos, tratamiento de aguas servidas y educación sanitaria.
- d) Proponer proyectos a nivel de perfil relacionados a la gestión del saneamiento ambiental.
- e) Promover la elaboración de planes estratégicos de saneamiento a nivel distrital y comunal.
- f) Ejecutar y promover acciones de control de salubridad en establecimientos
- g) Comerciales en coordinación con las instituciones y autoridades del distrito.
- h) Promover y realizar el control, protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando fuentes y agentes contaminantes de agua, suelo y aire.
- i) Promover acciones de prevención, control y protección del medio ambiente.
- j) Seguir, monitorear y evaluar los proyectos implementados en saneamiento en el ámbito distrital.
- k) Otorgar la factibilidad técnica y operativa de la prestación de los servicios de agua y desagüe.
- l) Elaborar documentos y pro forma de autorizaciones de instalación del servicio de agua y desagüe.
- m) Velar por la permanente eficiencia de los servicios públicos municipal de saneamiento, en la captación y almacenamiento, distribución, redes primarias, secundarias.





- n) Inspeccionar las instalaciones internas en domicilios, cuando así lo amerite o exista denuncias sobre el indebido uso del servicio de saneamiento.
- o) Programar labores de mantenimiento de las instalaciones de saneamiento básico municipal.
- p) Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y fortalecimiento de las juntas administradoras de servicios de saneamiento ambiental básico en las comunidades campesinas del ámbito distrital.
- q) Desarrollar un programa de capacitación, para el buen uso de los servicios de saneamiento, sean al personal de la institución o al público.
- r) Proponer la suscripción de convenios con organismos nacionales o extranjeros sobre la mejora de la prestación de los servicios de saneamiento. Suscrito el convenio velar por su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 94°.- AREA DE MEDIO AMBIENTE, es la encargada de definir los objetivos prioritarios, lineamientos, contenidos principales y estándares ambientales, cumplimiento en concordancia con la Política Nacional del Ambiente. y de conformidad al Art. 73° inciso 3 de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Son funciones:

- a) Fiscalizar, verificar y supervisar el cumplimiento de las normas del ambiente y desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- b) Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en coordinación con las empresas, proyectos de inversión pública y privada evaluándose el impacto de los daños y/o beneficios ambientales de las actividades que desarrollen en sus procesos productivos y/o servicios.
- c) Emitir el informe de Monitoreo Ambiental mediante el cual se da cuenta de la ejecución de las medidas del estudio ambiental de un proyecto de inversión.
- d) Evaluar la gestión del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) en el ámbito regional, así como adoptar medidas correctivas que

C.P.C. Demise Y. Valverde Abarca
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MATRICULA N° 23-488





resulten necesarias para lograr la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones conforme a ley.

- e) Elaboración del informe técnico en cuanto al daño ambiental.
- f) Valorización cualitativa y cuantitativa de los daños ambientales.
- g) Elaboración de la Valoración económica de los daños ambientales.
- h) Aprobar la clasificación y los Términos de Referencia para la Elaboración de los Estudios Ambientales sea esta (DIA, EIA-sd y EIA-d), en su ámbito de jurisdicción.
- i) Orientar a los administrados y terceros en general acerca de las funciones a su cargo y el cumplimiento de las normas legales y otros dispositivos emitidos para la evaluación de impacto ambiental.

ARTÍCULO 95°.- AREA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO Y RESIDUOS SOLIDOS.- Es un órgano que se encarga de proveer el servicio de limpieza pública de calles, plazas, parques, determinando las áreas de acumulación de desechos, así como velar por el ornato.
Está a cargo de un responsable que depende jerárquicamente de la encargada del área de OMSABA

Son funciones genéricas de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato:

- a) Implementar el sistema permanente de limpieza y barrido de calles, parques, jardines y áreas de uso público del distrito.
- b) Proveer del servicio de recojo de desperdicios, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Mantener servicios higiénicos y baños de uso público en óptimas condiciones sanitarias.
- d) Concertar con las Juntas vecinales la realización de acciones conjuntas (jornadas de limpieza) en cada zona.
- e) Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios definidos y autorizados por la Municipalidad.
- f) Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
- g) Promover campañas de limpieza de casas, techos, jardines y huertos



familiares en el área urbana del distrito.

- h) Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
- i) Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área de su competencia y administrarlo adecuadamente.
- j) Las demás que le corresponde por competencia y las que se le asigne.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO.

ARTÍCULO 96°.- El área Técnica Municipal de Agua Potable y Saneamiento es responsable de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de saneamiento básico en el distrito, está a cargo de un servidor, que depende de la sub Gerencia de medio ambiente.

Son funciones del área Técnica Municipal de Agua Potable y Saneamiento, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
- b) Garantizar el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
- c) Verificación en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, coordinando respectivamente con el Centro de Salud del distrito, programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
- d) Coordina y planifica acciones para el mantenimiento de la infraestructura designada al sistema de agua potable y alcantarillado.
- e) Organiza, supervisa y asesora a las JASS comunales.
- f) Realizar y/o actualizar el diagnostico de agua y saneamiento del ámbito territorial del distrito.
- g) Alimentar el sistema informático de Agua y Saneamiento (SIAS) que sirva como herramienta para la planificación y la toma de decisiones.



- h) Promover la formación de la Asociación de Juntas Administradoras de servicios de saneamiento (AJASS) con el propósito de fomentar el ejercicio de ciudadanía y participación de los presupuestos participativos.
- i) Registrar a las JASS y/u operadores especializados.
- j) Otorgar una resolución de registro de las JASS.
- k) Orientar y dar asistencia técnica a las JASS del ámbito de influencia Municipal para la gestión de los servicios de saneamiento.
- l) Monitorear y supervisar la gestión de los servicios de saneamiento del ámbito del distrito, en estrecha relación con las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento.
- m) Orientar y supervisar la fijación de la cuota familiar para el buen mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- n) Capacitar a la población orientada al involucramiento en una nueva cultura del agua y el ambiente.
- o) Promover campañas de limpieza en las Instituciones Educativas, Centros Poblados y Caseríos.
- p) Supervisar las actividades de operación, mantenimiento y desinfección de los sistemas de agua potable.
- q) Institucionalizar la organización de Juntas Administradoras de Servicios.
- r) Reparar con la Asociación de JASS la priorización de proyectos de Agua y Saneamiento.
- s) Supervisar los procesos educativos durante la implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento.
- t) Facilitar conjuntamente con las JASS la provisión de cloro a las JASS, a precios justos y accesibles.
- u) Asesorar el funcionamiento de las JASS para compartir la supervisión y monitoreo de gestión.
- v) Capacitar y dar asistencia a las JASS sobre operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- w) Asesorar y capacitar sobre la Administración de los servicios de saneamiento a los consejos directivos de las JASS, a promotores de salud, dirigentes y líderes locales para la eficiente gestión de los servicios.



- x) Orientar y apoyar la elaboración de Planes de trabajo anual de las JASS del distrito.
- y) Coordinar y convocar a las entidades públicas y privadas que vienen trabajando el tema de saneamiento en la población, para establecer acciones conjuntas,
- z) Coordinar y complementar acciones con directores y docentes de las Instituciones Educativas con el fin de reforzar el trabajo de agua y saneamiento ambiental considerado dentro del currículo educativo.
- aa) Coordinar con el sector Salud para realizar el control y vigilancia de la calidad del agua.
- bb) Desarrollar actividades educativas con el sector salud para lograr la eficiencia en el trabajo de educación sanitaria,
- cc) Realizar sesiones educativas de sensibilización sobre el uso racional del agua.
- dd) Desarrollar sesiones educativas sobre el cuidado del ambiente.

ORGANOS DE LINEA-EJECUCION. -SUB GERENCIA **DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL**

- **DIVISION DE EJECUTORA DE OBRAS**
 - Unidad Ejecutora de Obras.
 - Unidad Mantenimiento de Infraestructura -DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- Unidad de Estudios y Proyectos -OFIC. DE DEFENSA CIVIL
- **DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL.**
 - Ofic. de Planeamiento Urbano y Rural.
- **DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO**
 - Unidad de Maquinaria
 - Unidad de Maestranza.

ARTÍCULO 97°.- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURA.- Es el órgano de Línea responsable de implementar y gestionar, el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, así como controlar el uso racional del espacio urbano rural y garantizar un desarrollo armónico y sostenible en concordancia

del Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital. Está a cargo de un funcionario de confianza designando por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Quién ejerce las veces de Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural y Unidad Ejecutora de Obras, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y actúa de conformidad al Art. 79° inciso 4 de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28059, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada; Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento el DS N° 024-2008-Vivienda;

Son funciones genéricas:

- a) Formular, elaborar y aprobar el Catastro Urbano y Rural. Actualizar permanentemente una vez aprobado.
- b) Evaluar y dictaminar, los expedientes técnicos de Cambio de Uso de Suelos para fines de urbanización y otros usos.
- c) Emitir opinión técnica respecto de solicitudes de cambio de zonificación, de conformidad con los planes y normas vigentes.
- d) Formular las bases técnicas y administrativas para los concursos y licitaciones públicas de estudios y obras.
- e) Aprobar los estudios preliminares correspondientes a los proyectos definitivos de Habilitación Urbana, como son los trazados de pistas, veredas, electrificación, agua y desagüe,
- f) Administrar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito, de existir infracciones calificar las sancionar que correspondan.
- g) Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia y hacer el seguimiento correspondiente.
- h) Supervisar y otorgar las licencia de construcción, finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada y pública.
- i) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativos del Área a su cargo relacionado con el control de la expansión urbana y las edificaciones del distrito.
- j) Participar en la elaboración el Plan de Desarrollo Concertado,

identificando las áreas urbanas, y de expansión urbana, las áreas de protección por riesgos naturales, las áreas de conservación ambiental, proponiendo planes de renovación urbana que contribuyan al crecimiento ordenado del distrito,

- k) Presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y representar a la Municipalidad Distrital de **OCONGATE** en las Comisiones Técnicas.
- l) Organizar y ejecutar el colocado de señalizaciones de tránsito, nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas y la numeración predial en concordancia con el Plan Vial de la Municipalidad,
- m) Evaluar los proyectos presentados por las diferentes organizaciones como asociaciones, comunidades campesinas, organizaciones de la sociedad civil y otros.


C.P.O. Denise Y. Valverde Abarca
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MATRICULA Nº 23-488





DIVISION DE EJECUTORA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 98.-Son funciones genéricas de UNIDAD EJECUTORA DE OBRAS

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar Obras y/o Proyectos de Inversión priorizados en el marco del Presupuesto Participativo.
- b) Dar la conformidad de las diferentes obras de inversión de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
- c) Aprobar Anteproyectos en las diferentes modalidades según la normatividad vigente.
- d) Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras que contiene información de todos los expedientes presentados para la obtención de Licencia de Edificación hasta la conformidad de Obra.
- e) Formular y proponer las normas administrativas operativas, metodológicas, guías, pautas y procedimientos que deberán cumplir los proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión.
- f) Formular normas y procedimientos técnicos sobre formulación y ejecución de estudios y proyectos de inversión.
- g) Proponer a la Unidad de Programación, el nivel que debe tener el estudio de pre-inversión del proyecto de inversión pública para poder ser declarado viable.
- h) Aprobar las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos en los cuales figura como Unidad ejecutora.
- i) Supervisar y evaluar el desempeño de los supervisores de obra y personal vinculado a la actividad verificadora.
- j) Llevar un record de las verificaciones técnicas efectuadas por cada uno de los supervisores de obra.
- k) Ejecutar y supervisar las obras públicas que tiene a su cargo la Municipalidad de OCONGATE.
- l) Revisar y registrar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.





- m) Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos.
- n) Recepcionar y revisar los informes de avances físicos y valorizaciones.
- o) Revisar y controlar los requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obras, así como la contratación y pago de alquiler de maquinaria y equipo.
- p) Efectuar un seguimiento a las planillas de control del personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras.
- q) Controlar en cada obra el cumplimiento de las normas de Control Interno, para la ejecución de obras por administración directa y contrata.
- r) Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de Obra.
- s) Realizar un seguimiento de cada obra a su cargo, hasta la aprobación de la liquidación de obra.
- t) Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.), obras públicas, vías, puentes, canalizaciones, sumideros, monumentos, etc.
- u) Puede corresponderle la ejecución de trabajos de conservación y remodelación de los locales de la Municipalidad a requerimiento del Área de logística.
- v) Conformar comisiones de trabajo que le designa el despacho de Alcaldía.
- w) Otras Competencias que se le asigne el Alcalde.

ARTÍCULO 99°.- UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Pública es un órgano de línea, responsable de programar y ejecutar las obras de mantenimiento a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los programas de mantenimiento.

ARTÍCULO 100°.- Son funciones de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.





- b) Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Formular, su cronograma de gastos anual mensual izado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Proponer los estudios y proyectos de obras de mantenimiento de la Municipalidad y a nivel distrital.
- e) Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento a su cargo.
- f) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

ARTÍCULO 101°.- DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS es una sección del órgano de Línea, responsable de planificar desarrollar estudios y proyectos de infraestructura que posibiliten el desarrollo integral y sostenible del distrito dentro del Plan de Desarrollo Concertado.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la sub gerencia de infraestructura urbana y rural.

Estudios y Proyectos tiene como funciones y atribuciones:

- a) Programar, dirigir y ejecutar la formulación del Plan de Desarrollo integral del distrito analizando sus necesidades y perspectivas.
- b) Elaborar perfiles de proyectos de desarrollo local, para solicitar y gestionar su financiamiento a través de convenios con entidades nacionales e internacionales.
- c) Formular estudios a nivel de perfiles, anteproyectos y proyectos correspondientes a obras consideradas en el Programa Anual de Inversiones y en el Programa de Gobierno Municipal.
- d) Organizar los expedientes técnicos en el caso que las obras hayan sufrido modificación, emitiendo opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de Obra.
- e) Evaluar los proyectos presentados por las diferentes organizaciones como urbanizaciones, asociaciones Pro - vivienda, cooperativas de vivienda, conjuntos habitacionales y otros.





- f) Las demás que le corresponda por mandato de la ley y las que se le asignen.

ARTÍCULO 102º.- OFICINA DE DEFENSA CIVIL, es un órgano de línea en beneficio de la comunidad. Asimismo es la encargada planificar, coordinar y ejecutar actividades de organización y capacitación a la población para estar preparados en tareas de prevención y atención de riesgo de desastre naturales. También actuara como Secretaria Técnica de Defensa Civil del distrito en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Defensa Civil, tiene las siguientes funciones:

- Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica de Defensa Civil de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 058-2014-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- Proponer normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad ciudadana y del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Evaluar y emitir resoluciones, para la aprobación de expedientes técnicos de obras públicas, así como los términos de referencia para servicios de consultoría para obras públicas.
- Realizar las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante que requiera la Oficina Comercialización dentro del procedimiento de emisión de Licencias de Funcionamiento.





- g) Formular y proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- h) Emitir los proyectos de Resolución de la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas.
- i) Ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgo de desastres, emergencia y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera.
- j) Organizar las brigadas de Defensa Civil, en casos de sismos, incendios u otras situaciones de riesgo.
- k) Otorgar el Certificado de Seguridad de Defensa Civil.
- l) Revocar el certificado de seguridad en defensa civil, cuando así lo amerite.
- m) Realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
- n) Programar y coordinar con la Oficina de Participación Vecinal las campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.

ARTÍCULO 103°.- Son funciones de la DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL:

- a) Formular, elaborar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento territorial.
- b) Emitir opinión técnica respecto a las acciones de demarcación territorial Distrital.
- c) Supervisar la elaboración de Perfiles de pre inversión, estudios definitivos y expedientes técnicos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- d) Coordinar con la Sub Gerencia de Medio Ambiente para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.
- e) Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Local concertado.
- f) Formular, elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.





- g) Programar dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Supervisar y autorizar las habilitaciones urbanas, los expedientes de licencia de construcción, la solicitud de zonificación, de compatibilidad de uso para su expedición oportuna.
- i) Supervisar la Ejecución de Titulación y Saneamiento Físico Legal de asentamientos humanos.
- j) Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles parque y vías.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de infraestructura Urbana y Rural.

ARTÍCULO 104°.- DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO es un Órgano de Línea, encargado de administrar y cautelar el mantenimiento, conservación y buen funcionamiento de los vehículos, maquinarias y equipos Motorizados de la institución, depende del Gerente de Infraestructura.

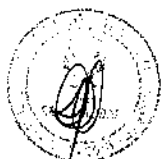
ARTÍCULO 105°.- Son funciones de Equipo Mecánico las siguientes:

- a) Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
- b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
- a) Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- b) Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras, según su expediente técnico y ser retribuido por el uso de los mismos.
- c) Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
- d) Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
- e) Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos,
- f) maquinarias y equipos motorizados.





- g) Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura. *
- i) **MAESTRANZA**, Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia.
- j) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.
- k) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
- l) Otras que le asignen las instancias superiores. *



ORGANOS DE LINEA-EJECUCION.**SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

- **DIVISION DE EDUCACIÓN SALUD, CULTURA Y DEPORTE**
 - Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- **DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y DERECHOS HUMANOS.**
 - Unidad de DEMUNA
 - OMAPED (Unidad Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad).
 - Unidad de Programa Vaso de Leche
 - ULE (Unidad Local de Empadronamiento) y Programas sociales (Juntos, Beca 18, Pensión 65. FISE. Fondo de Inclusión Social Energético.

ARTÍCULO 106°.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL es el órgano de línea, encargada de dirigir, coordinar, concertar, controlar y supervisar las acciones tendientes a lograr el Desarrollo Social, integral, sostenido y equilibrado del distrito; planificar ejecutar y promover, ejerce las funciones específicas en materia de educación, salud, cultura, recreación, deportes, así como las de participación ciudadana y programas sociales, debiendo planificar, organizar, dirigir la ejecución, supervisar y evaluar de manera eficaz y eficiente las acciones correspondientes al ejercicio de estas funciones. Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza designando por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Tiene como base legal, Constitución Política del Perú de 1993; Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 26842, Ley General de Salud; Ley N° 28044, Ley General de Educación; Decreto Supremo N° 078-2006-PCM, autorizan al Ministerio de Educación, con participación de las Municipalidades, llevar a cabo llevar a cabo el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa; Ley N° 26637, Administración del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712.



ARTÍCULO 107°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES, Desarrollar

funciones ejecutivas especializadas de (i) salud; (ii) planificación y apoyo de la gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte; (iii) atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; defensa de los derechos de las personas adultas mayores; promocionar a las organizaciones juveniles.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

- a) Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.
- b) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas.
- c) Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- e) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Emitir los informes técnicos, administrativos y proponer las resoluciones materia de servicios sociales.
- h) Mantener actualizada la información respecto a la participación vecinal, programas alimentarios a cargo de la sub gerencia.
- i) Elaborar proyectos de normas municipales referidas a la participación vecinal de acuerdo a la legislación vigente.
- j) . Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

ARTICULO 108°.- DIVISION DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y

DEPORTE, es una sección del órgano de Línea, encargada de dirigir, coordinar, concertar, las funciones específicas en materia de educación, salud, cultura, recreación, deportes, así como las de participación ciudadana de conformidad con la competencia y funciones específicas



compartidas según el Art. 82° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Son funciones y atribuciones.

- a) Programar, dirigir y supervisar el desarrollo y difusión de las actividades vinculadas con la Salud promocional y preventiva así como con las estrategias sanitarias y de salubridad.
- b) Conducir y supervisar las actividades de su gestión vinculadas con la educación, la salud en el ámbito de su competencia así como se estipula en el artículo, 73 de la ley Orgánica 27972.
- c) Fortalecimiento a educación, salud, cultura deporte y recreación.
- d) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos referidos al mejoramiento de la salud, la educación, la cultura, el deporte, la recreación y otros que requieren ser aprobados por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la propia gerencia municipal, con sujeción a las normas municipales sobre la materia.
- e) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de Ordenanza Municipal y otras normas para regular el ejercicio de las funciones de esta Gerencia y que requieren de la aprobación del Concejo Municipal, la Alcaldía.
- f) Consolidar y proponer la aprobación así como dirigir y controlar la ejecución de los planes operativos, programas, proyectos, el Presupuesto y Cuadro de Necesidades.
- g) Evaluar y proponer la provisión de equipamiento educativo, de salud y prestación de servicios públicos a la comunidad en el marco de la política municipal.
- h) Asegurar la articulación de las acciones en salud, educación, cultura, recreación, deporte, con objetivos de desarrollo humano y social.
- i) Promover acciones orientadas a combatir la pobreza y desnutrición infantil bajo el enfoque de derechos, protección del capital humano y desarrollo social.
- j) Programar, dirigir y supervisar el desarrollo y difusión de las actividades vinculadas con la salud promocional y preventiva.





- k) Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde con el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 109°.- La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) es el órgano encargado de proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes de su jurisdicción, integrada al Sistema Nacional de Atención Integral de la Infancia, cuyo ente rector es el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Municipales y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de jefatura.

ARTÍCULO 110°.- Su funciones son:

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- Organizar, implementar y ejercer el servicio de defensoría municipal de la población en riesgo, DEMUNA, en concordancia con la normativa vigente (Ley Orgánica de Municipalidades No.27972, el Código del Niño y Adolescente- Ley No.26102, Ley de Protección frente a la Violencia Familiar entre otros).
- Proponer programas de desarrollo integral de la juventud del distrito, en el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Conocer de la Colocación Familiar.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.





- i) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- k) Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

ARTÍCULO 111°.- OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED), Son funciones de OMAPED:

- a) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, y otras, Disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas Leyes y dispositivos.
- b) Organizar el registro Distrital de las personas con discapacidad.
- c) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación etc.) Ofreciéndole acceso a la comunidad.
- d) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- e) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- f) Concertar con el Sector Privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 112°.- DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, Son funciones genéricas:

- a) Atribuciones en materia del Programa del Vaso de Leche. Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche.
- b) Proponer a la presidencia del programa del Vaso de leche, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
- c) Proponer al Comité de Administración del Programa del vaso de leche, el





proyecto del Presupuesto del Programa.

- d) Programar las actividades de la distribución de los productos a los comités que ejecutan el Programa del vaso de leche.
- e) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas en el Comité de Administración del programa del vaso de leche.
- f) Controlar, supervisar y evaluar los Comités del Vaso de Leche dentro de la jurisdicción del distrito.
- g) Preparar y elevar al Comité de Administración la información trimestral a remitir a la Contraloría General de la República.
- h) Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización del Vaso de Leche la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- i) Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
- j) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

Son funciones y atribuciones en materia de Programa de Complementación Alimentaria.

- a) Ejecutar los programas de complementación alimentaria y realizar supervisiones para cumplir con los objetivos del Programa, de manera participativa a la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y riesgo social y de salud.
- b) Garantizar la participación ciudadana en la gestión, a través de la conformación de Comités de Gestión y otras instancias participativas reguladas por Ley, promoviendo la participación de los representantes de las organizaciones beneficiarias del programa. En el caso que existan organizaciones de pacientes con Tuberculosis, se podrán incorporar como miembros de los Comités de Gestión.
- c) Coordinar con la Municipalidad Provincial y PRONAA-MIMDES la capacitación y asistencia técnica del personal de la municipalidad, responsable de la ejecución de los programas de complementación alimentaria
- d) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.





ARTICULO 113°.- DE INCLUSIÓN SOCIALES (Programa Vaso de Leche, Unidad Local de Empadronamiento y Programas sociales, Juntos, Beca 18, Pensión 65, FISE, Fondo de Inclusión Social Energético, es una sección del órgano de Línea, cuyo objetivo principal es la promoción del desarrollo integral de la persona a través del fortalecimiento de la familia, depende jerárquicamente de la sub gerencia de desarrollo económico y social.

Son funciones y atribuciones:

- a) Coordina con las entidades del Poder Ejecutivo y con los gobiernos regionales y locales en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales objeto de su rectoría, así como el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las mismas a través de sus respectivos órganos de línea. Para tal efecto, celebra convenios interinstitucionales de asistencia y cooperación mutua.
- b) Efectuar coordinaciones técnicas con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) y otras entidades públicas Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MiDIS), Ministerio de Educación, para apoyar en Programa que entrega una subvención económica a adulto mayores (Pensión 65), Beca 18, Programa Juntos y etc.
- c) . Desarrolla sistemas de información y mecanismos que contribuyan al cumplimiento de las competencias compartidas en materia de desarrollo e inclusión social. A tal efecto, facilita a los gobiernos regionales y locales la información que precisen para el efectivo ejercicio de sus respectivas competencias en estas materias.
- d) . Implementa un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación con el objeto de comprobar el cumplimiento de las políticas y normas nacionales en materia de desarrollo e inclusión social.
- e) . Ejerce o participa de la coordinación con otras entidades del Poder Ejecutivo, adscritas o no a su sector, respecto de aquellas materias objeto de su rectoría, así como de aquellas que se relacionen o le generen algún impacto a su sector. Para tal efecto, puede celebrar convenios interinstitucionales de cooperación, capacitación y asistencia, entre otros mecanismos de coordinación.
- f) Otros mecanismos de articulación y coordinación que se considere

92

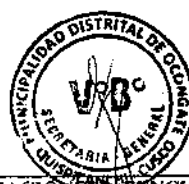
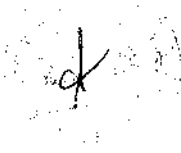
REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF)





pertinentes.

- g) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan de desarrollo concertado (PDC), y lo, una vez aprobado.
- h) **Unidad Local de Empadronamiento**, Implementar y desarrolla el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de focalización de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y funcionamiento del sistema de focalización de Hogares-SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004 PCM.
- i) Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, La actualización del padrón Del padrón general de hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales.





- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL

- DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO
- Unidad de Promoción Agropecuario.
- DIVISION DE DESARROLLO DE PROMOCIÓN TURISTICA Y COMERCIO
- Unidad de feria agropecuaria.
- DIVISION DE SANIDAD ANIMAL Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS.
- Unidad de Sanidad Animal
- Unidad de Manejo Integrado de Plagas

ARTÍCULO 114°.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL, es el órgano de línea, dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza designando por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Tiene como base legal, Constitución Política del Perú de 1993; Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 115°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES, Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **Promoción del desarrollo empresarial** brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización; y, (ii) **formalización empresarial y reconversión ocupacional** para actividades de comercios informales y ambulatorios.

- a) Formular y proponer políticas, lineamientos y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con los objetivos de desarrollo económico y social del distrito y la normatividad vigente.
- b) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.





- c) Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito
- d) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal y de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- e) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
- f) Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.
- g) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas.
- h) Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
- i) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- j) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l) Emitir los informes técnicos, administrativos y proponer las resoluciones materia de servicios sociales.
- m) Mantener actualizada la información respecto a la participación vecinal, programas alimentarios a cargo de la sub gerencia.
- n) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 116°.- DE PROMOCION AGROPECUARIO , encargada de dirigir, coordinar, concertar, controlar y supervisar las acciones tendientes a lograr el desarrollo económico del distrito, que comprende la promoción de la economía local, a través de una planificación concertada para mejorar el sector agropecuario

95

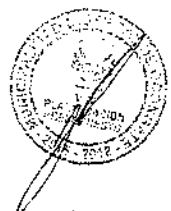




y la comercialización de productos de la región. Se encuentra a cargo de un responsable y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Son funciones genéricas de Desarrollo Agropecuario:

- Diseñar políticas, estrategias y metodología de intervención en la promoción del Desarrollo Económico local, en particular en el eje agropecuario, en coordinación con las instituciones públicas y privadas que prestan servicios en el ámbito del Distrito de OCONGATE.
- Identificar los recursos existentes en el territorio, potencialidades, limitaciones y problemas relacionados con el desarrollo económico y el éxito empresarial; para proponer alternativas de solución a ser ejecutados por la municipalidad en concertación con otros agentes locales.
- Fortalecer las micro y pequeñas empresas atendiendo la demanda de servicios no financieros a través de actividades de capacitación, información, asistencia técnica, asesoría y promoción económica.
- Promover en los mercados locales, regionales e internacionales los productos de la localidad. A través de realización de ferias, festivales, rueda de negocio y otros eventos.
- Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito, implementándolo en función de los recursos disponibles y las necesidades de la actividad empresarial de su distrito con incidencia en la micro y pequeña empresa a través de un proceso participativo en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad del distrito.
- Promover la organización de festivales gastronómicos y de exhibición de productos producidos en el distrito para facilitar la comercialización de sus productos.
- Otras funciones que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne.





ARTÍCULO 117°.- PROMOCION TURISTICA Y COMERCIO, es una sección del órgano de Línea, encargada de dirigir, coordinar, concertar, controlar y supervisar las acciones tendientes a lograr el desarrollo económico del distrito, que comprende la promoción de la economía local, a través de una planificación estratégica para mejorar el sector Turismo, y depende de la Sub gerencia de Desarrollo Económico.

- a) Diseñar políticas, estrategias y metodología de intervención en la promoción del Desarrollo Económico local, en particular en el eje de Turismo, en coordinación con las instituciones públicas y privadas que prestan servicios en el ámbito del Distrito de OCONGATE.
- b) Identificar los recursos turísticos existentes en el territorio, potencialidades, limitaciones y problemas relacionados con el desarrollo económico y el éxito empresarial; para proponer alternativas de solución a ser ejecutados por la municipalidad en concertación con otros agentes locales.
- c) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito, de los recursos disponibles y las necesidades de la actividad empresarial, con incidencia en el micro y pequeña empresa a través de un proceso participativo en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado.
- d) Supervisar, controlar y registrar el funcionamiento de todo cuanto este inmerso en el desarrollo y control del turismo
- e) Promover la constitución de micros y pequeñas empresas dedicadas a la prestación de servicios turísticos en sus di gerentes líneas de acción.
- f) Fortalecer y capacitar a las organizaciones, mediante un programa de desarrollo de capacidades que promueva y genere el autoempleo sostenible.
- g) Promover y difundir los recursos arqueológicos e históricos de la zona en coordinación con las instituciones públicas competentes.
- h) Proponer y ejecutar la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales, artesanales, de los productos naturales y medicinales, mediante proyectos de desarrollo de capacidades competitivas por cadenas productivas en el ámbito distrital.
- i) Capacitar a los productores agrícolas y pecuarios, con fines de mejorar la calidad de los productos y desarrollar canales de comercialización competitivas, que permitan motivar al agricultor para mejorar la

97

CI. AL. Benise Y. ...
CONTADOR PÚBLICO ...
MATRÍCULA N° 23-430





posibilidad del rendimiento de sus terrenos con tecnología adecuada para la zona.

- j) Apoyar al desarrollo de las capacidades humanas de los productores organizados para una inserción eficaz en el mercado de servicios agropecuarios

ARTÍCULO 118°.- DE SANIDAD ANIMAL, es una Área del órgano de Línea, de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, encargada de dirigir Vigilancia sanidad Animal; Está a cargo de un funcionario de confianza designando por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico. Tiene como base legal, Ley Orgánica de Municipalidades: Artículo 80, Saneamiento, Salubridad y Salud: Subtítulo 2. Funciones específicas compartidas de las municipalidades provinciales, numeral 2.3 Subtítulo 4. Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales, numeral 4.2, Decreto Legislativo N° 1059 Aprueba la Ley General de Sanidad Agraria, Decretó Supremo N° 018-2008-AG Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria, Decreto Supremo N° 048-2010-PCM, Aprueba la actualización de la calificación y relación de organismos públicos - Califican al SENASA como Organismo Técnico Especializado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Aprueba la actualización de la calificación y relación de organismos públicos - Califican al SENASA como Organismo Técnico Especializado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158. Son funciones genéricas del **AREA DE SANIDAD ANIMAL**:

- Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con





mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.

- d) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
- e) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- f) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- g) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- h) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
- i) 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.
- j) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- k) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- l) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.
- m) **Conducir** los análisis de riesgo de enfermedades, a fin que la información técnico económico permita predecir el nivel de impacto y riesgo sanitario, real o potencial que representen las enfermedades para la producción, transformación y comercialización de productos o subproductos pecuarios.
- n) **Promover** la participación de la iniciativa privada en las actividades de salud animal, estableciendo los mecanismos de cooperación con

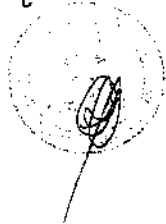
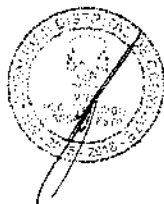
99





productores agrarios, asociaciones y sociedades científicas relacionadas con la salud animal;

- o) Ser el punto focal de información y notificación ante la OMS en medidas zoonosanitarias.
- p) Establecer, mantener y supervisar un sistema de control e inspección de carnes en el ámbito de centros de beneficio (camales).
- q) Las demás que le asigne el Jefe inmediato superior.





TITULO CUARTO

De las Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Jerarquía

ARTÍCULO 119°.- Corresponde a la Gerencia general, sub gerencias y Unidades que las integran, resolver los asuntos a su cargo en las materias específicas de su competencia conforme a las funciones asignadas y a las Leyes y normas vigentes.

ARTÍCULO 120°.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de OCONGATE establece la siguiente correspondencia entre el nivel jerárquico.

Primer Nivel

Órganos de Gobierno.

Órgano de Dirección

Segundo Nivel

Órganos de Asesoría.

Órganos de Apoyo

Direcciones de org. Línea

Tercer Nivel

NIVEL

Órganos de Línea

ALTA DIRECCION

DEPENDEN DE LA ALTA DIRECCION

Unidad Jefe de Unidad

DIV Jefe de Div.

Dirección Sub Gerencia

DEPENDEN DE LA Sub Gerencia. DEL SEGUNDO

: Dirección Sub Gerencia

ARTICULO 121.- El Gerente, los Sub Gerentes y los Jefes de las diversas Unidades orgánicas, son responsables de realizar el control previo y concurrente de las acciones de su competencia y responden de las mismas ante la Alcaldía o la Gerencia Municipal, según corresponda.

ARTÍCULO 122.- Los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, deberán establecer relación directa entre ellos a través del canal técnico funcional, con fines de coordinación, asesoría y evaluación.

ARTICULO 123.- En caso de ausencia temporal del Gerente, de los sub Gerentes, y Jefes de las diversas Unidades orgánicas, sus funciones serán asumidas por el servidor de mayor jerarquía de modo que las actividades técnico administrativas no sufran retraso o paralización.

ARTICULO 124.- Las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, en armonía a lo dispuesto por el Art. °36° de la Ley Orgánica de Municipalidades de Decreto Ley N° 26111 corresponden:





- a. La gerencia municipal, las Sub Gerencias de línea y apoyo actuaran como primera instancia, facultándoseles emitir opiniones en materia de su competencia.
- b. La alcaldía de conformidad a las funciones y atribuciones actuaran como segunda instancia administrativa.
- c. Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de OCONGATE proporcionaran la información y facilidades que requiera la alcaldía para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización.

TITULO QUINTO

De las Relaciones Interinstitucionales

ARTICULO N°125 .-La Municipalidad Distrital de OCONGATE se relaciona con la Municipalidad Provincial de Abancay y demás municipalidades distritales, para el mejor cumplimiento de funciones, el desarrollo de sus planes, fines y objetivos, bajo el ampro de Ley Orgánica Municipal. Asimismo, la Municipalidad Distrital de OCONGATE mantiene relaciones de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, de acuerdo al interés municipal.

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de OCONGATE son las siguientes;

- a. Las relaciones entre los tres niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local debe ser de cooperación y coordinación sobre la base del principio de subsidiariedad.
- b. Mantiene las relaciones Inter.-municipales, entre la Municipalidad Provincial de QUISPICANCHI , las Municipalidades distritales y provinciales de la Región, así como el resto de Municipalidades del País, con la finalidad de ejecutar acciones de coordinación, cooperación ó de asociación para la ejecución de obras ó prestación de servicios.
- c. Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Contaduría Pública de la Nación, para coordinar los procesos propios del sistema de presupuesto, contabilidad, tesorería y el sistema





integrado de control.

- d. Con la Policía Nacional del Perú para efectuar acciones de cumplimiento de las disposiciones municipales y la seguridad ciudadana del Distrito.
- e. Con los Organismos de Cooperación Técnica Internacional a fin de gestionar y canalizar la colaboración y apoyo de las mismas.

ARTÍCULO 126.-El alcalde Distrital de OCONGATE es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración pública, con la atribución de delegar en Regidores o funciones de la Municipalidad, la representación que estime convenientes, de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

ARTICULO 127.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

ARTÍCULO 128.-Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.

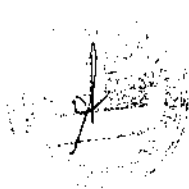
ARTICULO 129.- Corresponde a los Sub Gerentes y jefes de Unidades representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TITULO SEXTO

Del Régimen Laboral.

ARTÍCULO 130.-Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de OCONGATE son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos dispuestos para el Gobierno Central. Los empleados nombrados y empleados eventuales están sujetos al régimen laboral de la actividad pública que regula la Ley 11377 y el Decreto

103





Legislativo N.276, y el de la Ley Marco del empleo Público N° 28175.

El personal obrero para regular sus beneficios se rige por las leyes N° 8439 y N° 9555, en tanto se reglamentan el Art.37° de la Ley 27972.

ARTICULO 131.- Los incrementos por costo de vida y condiciones de trabajo se regulan por negociación colectiva conforme a lo establecido por el D.S. N° 070-85-PCM.

ARTÍCULO 132.- Los funcionarios tienen el cargo de confianza, así como las jefaturas en los diferentes órganos de la Municipalidad. Los cargos de confianza son designados por el Alcalde y pueden ser removidos por este o por Acuerdo del Consejo Municipal.

ARTÍCULO 133.- La Municipalidad Distrital de OCONGATE, prevé en su presupuesto las asignaciones necesarias para garantizar el pago de las asignaciones, compensaciones, pensiones y beneficios sociales que corresponde a sus servidores.

TITULO SEPTIMO

Del Régimen Económico

ARTÍCULO 134°.- La Municipalidad Distrital de OCONGATE se rige por su presupuesto participativo anual, formulado, aprobado y ejecutado conforme a ley en concordancia con el plan de desarrollo concertado del distrito.

El presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el concejo municipal dentro del plazo que establece la normatividad al respecto.

ARTÍCULO 135.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- Impuestos transferidos por el Estado.
- Porcentaje del Canon Minero.





- c. Ingresos por conceptos de recaudación de tributos, consignados en el artículo 92 de la Ley 2385.
- d. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- e. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- f. Ingresos consignados en el decreto legislativo 776 y ampliaciones.
- g. Empréstitos internos y externos con arreglos de la Ley.
- h. Legados y donaciones que se haga a su favor.
- i. Transferencias del Gobierno central para programas específicos.
- j. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- k. Transferencias de Recursos Ordinarios (Programa del Vaso de Leche).

ARTÍCULO 136°.- La Municipalidad Distrital de OCONGATE puede celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, sin requerir más autorización legal que la aprobación de la mayoría del número legal de miembros del Concejo Municipal.

- a. La concertación y contratación de los empréstitos y operaciones de endeudamiento se sujetan a la Ley de Endeudamiento del Sector Público.
- b. Los servicios de amortización e intereses no pueden superar el 30% de los ingresos del año anterior.

ARTÍCULO 137°.- La Municipalidad Distrital de OCONGATE podrá suscribir convenios con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) orientado a optimizar la fiscalización y recaudación de sus tributos, tasas, arbitrios, licencias y derechos. El costo que represente el cobro de los referidos tributos a través de dichos convenios no podrá ser trasladado a los contribuyentes.

ARTÍCULO 138°.- De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades No.27972 Art. 39 el Concejo Municipal de la Municipalidad





Distrital de ~~OCONGATE~~ ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a la organización interna se resuelven a través de Resoluciones de Concejo.

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía, Por Resoluciones de Alcaldía Resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Las Gerencias Resuelven los asuntos Administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas.

ARTICULO 139°.- Los procedimientos administrativos que no son de aplicación a los actos de gobierno i/o de administración interna se rigen por las disposiciones del Reglamento General de Procedimientos Administrativos contenido en la Ley No.27444 y de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades Artículos 43° y 50° para su ejecución de la forma siguiente:

Corresponde al Alcalde resolver en última instancia administrativa, los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones que expida en primera instancia los órganos de la administración municipal que cuentan con esta delegación de atribuciones. Con la decisión que adopte el alcalde queda agotada la vía administrativa, a excepción de los asuntos tributarios.

ARTICULO 140°.- Un procedimiento administrativo no podrá exceder de un plazo máximo de 30 días en su ejecución salvo disposición expresa; bajo responsabilidad de los Jefes ó los Órganos administrativos de la municipalidad que intervienen en dicho proceso.

La Resolución de Segunda Instancia deberá expedirse dentro de los 15 días de recibidos los informes correspondientes.

**TITULO OCTAVO****Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales**

PRIMERA.- La Municipalidad Distrital de OCONGATE adecuara su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento.

SEGUNDO.- La Unidad del Órgano de Control Institucional aprobada en el presente Reglamento de Organización y Funciones, será implementada en el futuro, con los correspondientes recursos humanos y materiales de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad, siempre que las normas de austeridad lo permitan.

TERCERA.- Los Documentos de Gestión Institucional que se deriven del presente Reglamento, como son: el Cuadro de Asignación de Personal CAP, Presupuesto de Analítico de Personal PAP y Cuadro nominativo de Personal, deberán modificarse de acuerdo a lo dispuesto por el presente Reglamento.

CUARTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones estará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal y promulgación por el Alcalde Distrital.

QUINTA.- Queda sin efecto y/o en sus casos modificados, según corresponda, todo los instrumentos normativos de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.

GLOSARIO DE TERMINOS

1.- ACUERDO MUNICIPAL.- Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresa la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

2.- ARBITRIO MUNICIPAL.- Son los tributos obligatorios que deben pagar los contribuyentes en retribución a la prestación o mantenimiento de un servicio público, las Municipalidades pueden establecer arbitrios por los siguientes servicios: limpieza Pública y otros.

3.- ATRIBUCION O FACULTAD.- Términos que se emplean indistintamente para señalar el poder o capacidad de decisión que





mediante una disposición legal se le confiere al titular del cargo, de un órgano o entidad administrativa y por lo tanto, la persona que lo desempeña asume la responsabilidad de realizar determinados actos administrativos conferidos expresamente.

4.- AUDITORIA.- Examen objetivo y sistemático profesional, de operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar su informe que contenga observaciones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.

5.- AUTONOMIA ADMINISTRATIVA.- Es la capacidad de algunos entes políticos o administrativos para organizar y administrar, para él, cumplimiento de sus objetivos y metas.

6.-AUTONOMIA POLITICA.- Implica la exclusión de todo poder para la toma de decisiones dentro de sus competencias específicas.

7.-BALANCE GENERAL.- Estado financiero que presenta a una fecha determinada, las fuentes de los cuales se han obtenido los fondos que se usan en las operaciones de una entidad (Pasivo y Patrimonio), así como las clases de bienes y derechos en que están invertidos dichos fondos (Activo).

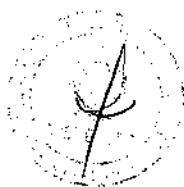
8.-CARGOS DE CONFIANZA.- Conjunto de funciones que corresponden a un funcionario designado por autoridad competente.

9.-CATASTRO.- Registro o padrón oficial donde constan todos los datos referentes a propiedades, siendo de importancia por su naturaleza estadística, base para una serie de efectos administrativos, civiles y especialmente de tipo tributario.

10.-DECRETO DE ALCALDIA.- Son disposiciones que establecen normas de ejecución de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios a la administración Municipal, resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.

11.-EDICTOS MUNICIPALES.- Son normas generales por cuya virtud se aprueban los tributos Municipales y el régimen de organización interior.

12.-ESTRUCTURA ORGANICA.- Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones pre-





establecidas que permitan el logro de la misión asignada otorgando grados de autoridad y responsabilidad.

13.-IMPUESTOS MUNICIPALES.-Son los tributos creados por Ley a favor de las Municipalidades para el cumplimiento de sus fines y cuyo rendimiento está destinado al financiamiento de sus respectivos presupuestos, pueden ser creados, modificados o suprimidos solo por Ley.

14.-INVENTARIO.-Es el proceso en el cual se detalla los componentes del activo, pasivo y patrimonio de una entidad a una fecha determinada.

15.-ORGANIGRAMA.-Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, refleja la estructura administrativa escogida y la interrelación funcional entre sus componentes.

16.-LINEAS DE COORDINACION.-Son los canales verticales y horizontales que se emplean en las entidades para lograr entendimiento e intercambio de información entre todas sus Unidades orgánicas, utilizando terminología uniforme y clara.

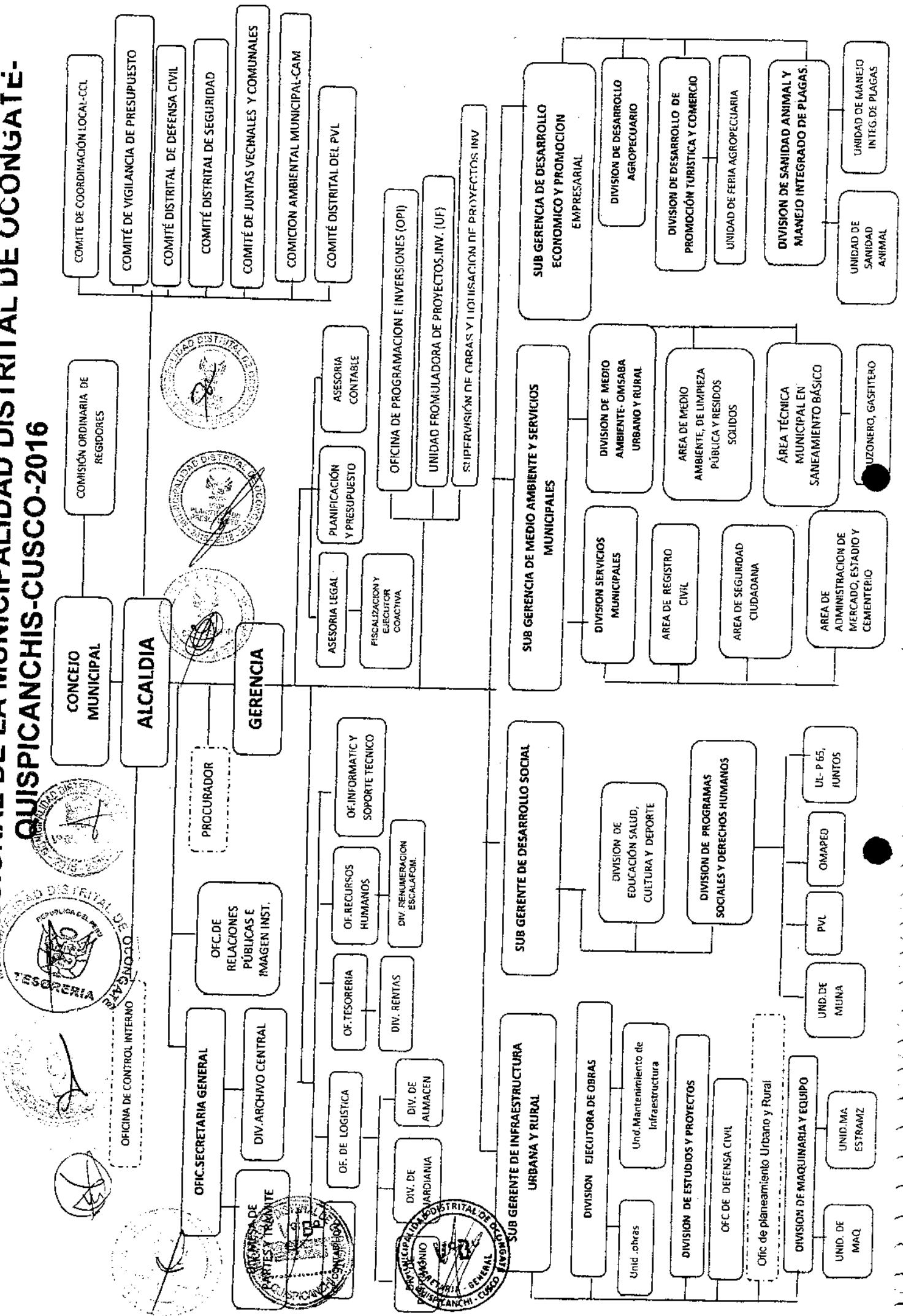
17.-RACIONALIZACION.-Es el proceso permanente y evolutivo de cambio y adecuación sistemática de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos de una organización para lograr sus fines, en el sentido más estricto, es una acción reformadora que tiende a sustituir las Prácticas rutinarias y anticuadas, por medios y métodos basados en un racionamiento sistemático.

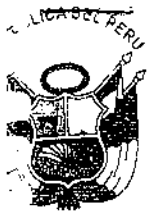
18.- REGIONALIZACION.-Es el proceso mediante el cual la voluntad política del gobierno es expresada ,acercando la Administración publica en la toma de decisiones ,de ejecución y administración ,al interior del país con el objeto de lograr una eficiente acción de gobierno ,propendiendo a un mejor servicio a la comunidad y al desarrollo armónico de un ámbito geográfico determinado.

ANEXO 1 (Organigrama Municipal)



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCONGATE-
QUISPICANCHIS-CUSCO-2016**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE



ACUERDO DE CONCEJO N° 012-2016-MDO-CM

Ocongate, 15 de Enero del 2016

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE, DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI, DEL DEPARTAMENTO DEL CUSCO.

Visto

El Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2016-MDO, de Concejo Municipal de fecha catorce de Enero del año 2016, bajo la presidencia del señor Alcalde José Adrián Barrientos Díaz, y la asistencia de los señores regidores: El señor Pablo Huilca Layme, la señora Roxana Paravecino Aparicio, el señor Samuel Ccermanya Apaza, el señor José Mamani Yapura y el señor Vicente Huamán Quispe: sobre la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y:

Considerando:

Que, los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680 establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo;

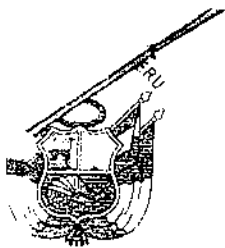
Que, conforme al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Municipalidad Distrital de Ocongate, como órgano de gobierno local, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 41° de la Ley N° 27972, considera que los Acuerdos son decisiones, que toma el Concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, los instrumentos de gestión son mecanismos utilizados por la Administración Distrital y por los particulares para realizar, eficaz y eficientemente, las acciones relacionadas con la función pública del ordenamiento territorial que les compete.

Que, el ROF es el Reglamento de Organización y Funciones de una entidad, que se constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional que establece: La estructura orgánica de la entidad, las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE



Que, este instrumento de gestión formaliza las competencias de cada área dentro de la organización y en función a ello se puede determinar las responsabilidades que le corresponde en el logro de los objetivos institucionales;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 14 de Enero del 2016, se aprobó la propuesta de Señor Alcalde para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el Artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y con el voto unánime de los Señores miembros del Concejo Municipal:

ACORDÓ:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ocongate.

ARTÍCULO SEGUNDO: - AUTORIZAR al Señor Alcalde José Adrián Barrientos Díaz para contratar a los profesionales respectivos para la elaboración de dicho instrumento de gestión.

ARTÍCULO TERCERO: TRANSCRIBIR el tenor del presente acuerdo de concejo a los integrantes del Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas para los fines pertinentes

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

C.C.
Regidores (5)
G.M.
Archivo

