



000095

091000

ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2019-CM/MDC

Colcabamba, 14 de junio del 2019

VISTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, en su Sesión Extraordinaria del 14 de junio del 2019, bajo la presidencia del Ing° VÍCTOR PARIONA BARRIOS y con la asistencia de la totalidad de los regidores, acordó por unanimidad, **APROBAR** el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, el mismo que cuenta con Seis Títulos, Nueve Capítulos y Ciento Seis Artículos, Seis Disposiciones Complementarias y Cuatro Disposiciones Finales, así como el Organigrama Estructural, que como anexo, forma parte de la presente ordenanza municipal.

El Informe N° 598-2019-SGPP/MDC, del 14 de junio del 2019, suscrito por el CPC CRISTÓBAL CUÉLLAR ROJAS, Sub Gerente de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, mediante el cual opina favorablemente por la aprobación del Perfil de Puestos (PP), y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, respectivamente.

El Informe Legal N° 054-2019-SGAJ/MDC, del 14 de junio del 2019, refrendado por el Abog. WALTER ALEJANDRO PARIONA ARANA, Sub Gerente de Asesoría Jurídica (e), de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, quien emite su opinión favorable respecto al Perfil de Puestos (PP) de la Entidad y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), consecuentemente, recomienda su aprobación por la autoridad competente.

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194°, respectivamente de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional establece, que los gobiernos locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades, la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano, en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y precisa que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades públicas, que regulan los criterios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, así como el proceso de elaboración y aprobación de sus ROF;



Que, mediante la Ley N° 29158, se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual establece entre otras disposiciones, los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización del Poder Ejecutivo, a fin que las entidades de dicho poder del Estado cuenten con una organización moderna y flexible que repercuta en una mejor atención o satisfacción de los ciudadanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, la citada política señala, que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar nuevos lineamientos de organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, ha elaborado una propuesta de lineamientos de organización que reemplace a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, con el fin de que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, corresponde al Concejo Municipal, la función normativa a través de ordenanzas, las que tienen rango de Ley, conforme al numeral 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala, que las ordenanzas en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, de conformidad con el numeral 3) del artículo 9° de la mencionada norma, es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local, asimismo el numeral 8) del mencionado artículo, faculta aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, y de los órganos que la conforman en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972;

Que, con Informe N° 598-2019-SGPP/MDC, del 14 de junio del 2019, el CPC CRISTÓBAL CUÉLLAR ROJAS, Sub Gerente de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, opina favorablemente por la aprobación del Perfil de Puestos (PP), y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, respectivamente;





000093

851000

Que, mediante Informe Legal N° 054-2019-SGAJ/MDC, del 14 de junio del 2019, el Abog. WALTER ALEJANDRO PARIONA ARANA, Sub Gerente de Asesoría Jurídica (e), de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, emite opinión favorable respecto al Perfil de Puestos (PP) de la Entidad y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), consecuentemente, recomienda su aprobación por la autoridad competente;

Que, el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, en su Sesión Extraordinaria del 14 de junio del 2019, bajo la presidencia del Ing° VÍCTOR PARIONA BARRIOS y con la asistencia de la totalidad de los regidores, acordó por unanimidad, APROBAR el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** el mismo que consta de Seis Títulos, Nueve Capítulos y Ciento Seis Artículos, Seis Disposiciones Complementarias y Cuatro Disposiciones Finales, así como el Organigrama Estructural, que como anexo, forma parte de la presente Ordenanza Municipal;

Estando a lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, el Concejo Municipal en su sesión extraordinaria del 14 de junio del 2019, aprobó por **UNANIMIDAD** la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA – TAYACAJA - HUANCVELICA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR en todos sus extremos la modificación del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**, de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, Provincia de Tayacaja, región Huancavelica, el mismo que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su promulgación, la que consta de Seis Títulos, Nueve Capítulos y Ciento Seis Artículos, Seis Disposiciones Complementarias y Cuatro Disposiciones Finales, así como el Organigrama Estructural, que como anexo, forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

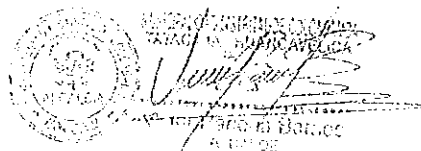
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que Secretaría General e Imagen Institucional, bajo responsabilidad, publique la presente ordenanza municipal en el Portal Institucional

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR que Secretaría General e Imagen Institucional, remita copia de la presente ordenanza municipal a cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, que por la naturaleza de funciones, tengan injerencia en el presente dispositivo legal.

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR todos las ordenanzas, acuerdos, decretos y demás dispositivos municipales que se opongan o contravenga a la presente Ordenanza Municipal.

POR TANTO:

MANDO SE COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA.


Walter Alejandro Pariona Arana
Abogado
Municipalidad Distrital de Colcabamba
Tayacaja - Huancavelica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLCABAMBA

TAYACAJA - IVCA

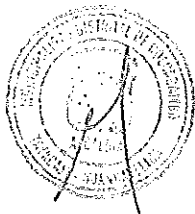
Capital Energética del Perú...!

Constancia de *Diagnóstico*
000
Gestión 2017

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2021-CM/MDC

Colcabamba, 23 de abril del 2021



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA, PROVINCIA DE TAYACAJA, REGIÓN HUANCVELICA.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

VISTO:

Acta de Sesión Extraordinaria de fecha 23 de abril del 2021, Memorandum N° 115-2021-GM/MDC, el Informe N° 442-2021-GPP-MDC, Opinión Legal N° 045-2021-MDC/GAJ/RPSP, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

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

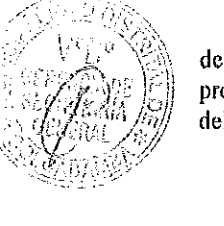
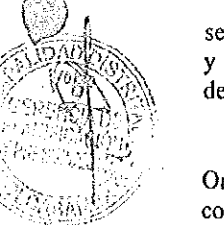
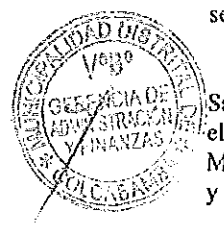
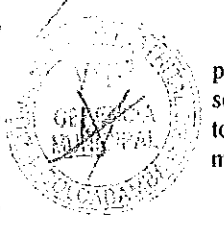
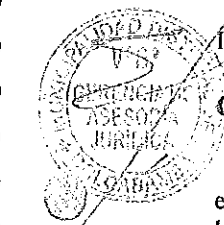
Que, de acuerdo al Artículo 12 de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280, las municipalidades distritales son responsables de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, siempre y cuando no se encuentre dentro del ámbito de una empresa prestadora.

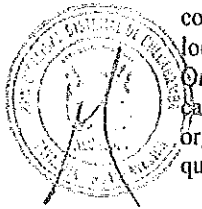
Que, de acuerdo al Artículo 14 de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280, la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural es ejercida por la municipalidad competente, directamente, a través de las Unidades de Gestión Municipal, o indirectamente, a través de las Organizaciones comunales, conforme lo establezca el Reglamento y las normas sectoriales.

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

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en su Artículo 2.- Finalidad: la presente norma busca que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

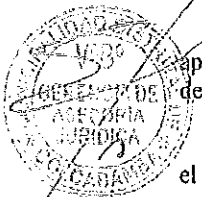
Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;





Que, el artículo 9 numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972 establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, asimismo el artículo 9 numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 07-2020-MDC/CM, de fecha 09 de setiembre del 2020 se aprobó la creación del Unidad de Gestión Municipal de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, Provincia de Tayacaja, Región Huancavelica;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 08-2019-MDC/CM, de fecha 14 de junio del 2019, se aprobó el ROF de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, Provincia de Tayacaja, Región Huancavelica;

Que, en los documentos vistos se aprecia que la modificación al Reglamento de Organización y Funciones está alineada con las normas legales aludidas así como la necesidad de incorporar a la Unidad de Gestión Municipal al ROF de la Municipalidad;

Que, puesto en consideración del pleno del concejo, tras el debate correspondiente se somete a votación la aprobación de la Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del ROF para la incorporación de la UGM, aprobándose con el voto unánime del pleno de los señores Regidores.

Teniendo en consideración lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL DE MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA PARA LA INCORPORACION DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL.

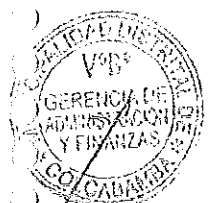
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la modificación de la estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, aprobado con Ordenanza Municipal N° 08-2019-MDC/CM, incorporando a la Unidad de Gestión Municipal como Unidades Orgánicas de Órgano de Línea con dependencia jerárquica de la Gerencia de Servicios Públicos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, aprobado con Ordenanza Municipal N° 08-2019-MDC/CM, incorporando en el Artículo 81, Capítulo IX de la Estructura Orgánica, Título Gerencia de Servicios Públicos de la Estructura, Funciones y Atribuciones, a la Unidad de Gestión Municipal como Unidades Orgánicas de Órgano de Línea con dependencia jerárquica de Gerencia de Servicios Públicos.

ARTÍCULO TERCERO.- MODIFICAR, el Artículo 80 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, incorporando el Artículo 81, el Artículo 82, el Artículo 83, el Artículo 84, el Artículo 85, el Artículo 86, el Artículo 87 el mismo que tendrá el siguiente texto:

UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL

ARTÍCULO N° 81.-La Unidad de Gestión Municipal, es la Unidad de Órgano de Línea responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en





las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa/financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerencia, con conocimiento del marco normativo edil, conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos. Es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores por causales prevista en la Ley.

ARTÍCULO N° 82.- Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal las siguientes:

- a) Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- c) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- d) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- e) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- f) Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- g) Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- h) Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- i) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia de Servicios Públicos y/o Gerencia Municipal.
- j) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- k) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- l) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
- m) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- n) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos o Gerencia Municipal

ARTÍCULO N° 83.- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Unidad de Gestión Municipal tiene a su cargo los siguientes órganos internos organizacionales:

- Área Comercial
- Área de operación y mantenimiento

AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO







ARTÍCULO N° 84.- El área de operación y mantenimiento es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento .

Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

ARTÍCULO N° 85.- Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento.



Capital Energética del Perú...!

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
 - b) Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
 - c) Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
 - d) Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
 - e) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
 - f) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
 - g) Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
 - h) Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
 - i) Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
 - j) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

AREA COMERCIAL

ARTÍCULO N° 86.- El área comercial, es responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.

ARTÍCULO N° 87.- Son funciones y atribuciones del área comercial.

- a) Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
- b) Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c) Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- d) Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
- e) Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
- f) Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
- g) Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
- h) Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
- i) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planificación y Planeamiento, la adecuación de la creación de la Unidad de Gestión Municipal a los instrumentos de Gestión Municipal PP, CAP, TUPA entre otros de corresponder.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría legal y Gerencia de Administración y Finanzas, el seguimiento a la adecuación de la creación de la Unidad de Gestión Municipal a los instrumentos de Gestión Municipal PP, CAP, TUPA entre otros de corresponder; para el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ordenanza.



ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGUESE, a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la correcta implementación de la Presente Ordenanza Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES

PRIMERA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su emisión de acuerdo a Ley.

SEGUNDA.- Derogar la Ordenanza Municipal N° 008-2020-MDC/CM, de fecha 096 de setiembre del 2020.

TERCERA.- El funcionamiento de la Unidad de Gestión Municipal mientras dure su implementación, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha su publicación.

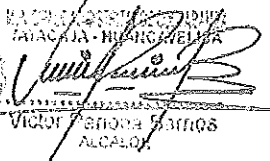
CUARTA.- Los Centros Poblados del ámbito rural que tendrá a cargo la Unidad de Gestión Municipal para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al ROF serán dispuestos previo acuerdo de concejo, para lo cual el responsable de la Unidad de Gestión Municipal elaborará el informe técnico respectivo para su análisis, debate y opinión respectiva.

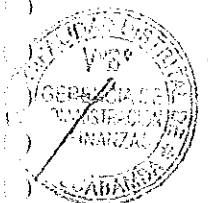
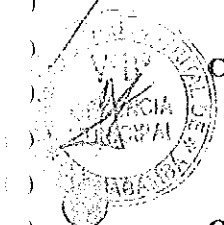
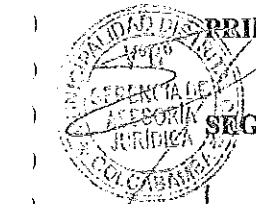
QUINTA.- Disponer, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

SEXTO.- Facúltese al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias en relación a la prestación, precios y cuotas y atención de reclamos de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


Victor Sandoval Santos
ALCALDE





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA – TAYACAJA – HUANCVELICA.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2021-MDC

Colcabamba, 13 de octubre de 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

VISTO,

El Acta de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 019-2021, El informe N° 034-2021-RPV-WCA/SGPSDVRC/MDC, Informe N° 147-2021-JLCHT-SGPSVRC/MDC, Informe N° 278-2021-JFRM-GDIS/MDC, Informe N° 1154-2021-GPP/MDC, Opinión Legal N° 132-2021-MDC-GAJ/RPSP, documentos sobre el proyecto de Ordenanza de modificación y estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Colcabamba – Provincia de Tayacaja – Región Huancavelica, y;

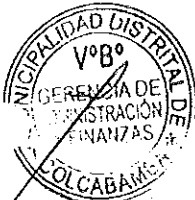
CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipales modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional establece que los Gobiernos locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

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

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, publicado el 18 de mayo de 2018, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y Manual de Operaciones-MOP.

Que, la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, numeral 02 del artículo 9, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el inciso d)





del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna.

Que, mediante Informe N° 034-2021-RPV-WCA/SGPSDVRC/MDC; de fecha 27 de setiembre del 2021, suscrito por el señor Walter Contreras Alcantara, Responsable de Participación Vecinal, quien concluye que a través de la Ordenanza Municipal N° 009-2016-A/MDC, de fecha 28 de setiembre del 2016, se creó el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM de Colcabamba, de acuerdo a la norma vigente para su óptimo funcionamiento este forme parte de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, por lo que debe de aprobarse el proyecto de Ordenanza Municipal que modifique el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, para incorporar al CIAM en el ROF de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, Provincia de Tayacaja, Región Huancavelica, Incorporando el artículo 64-A. con sus respectivas funciones. Mismo que es ratificado con Informe N° 147-2021-JLCHT-SGPSVRC/MDC, de fecha 27 de setiembre del 2021, suscrito por el Ing. José Luis Chanco Trucios, Subgerente de Programas Sociales, Demuna, Vaso de Leche y Registro Civil, mismo que también con Informe N° 278-2021-JFRM-GDIS/MDC, de fecha 28 de setiembre del 2021, suscrito por el Lic. Jerry Ferisco Romero Mayhua, Gerente de Desarrollo e Inclusión Social;

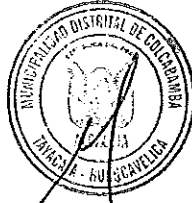
Que, mediante Informe N° 1154-2021-GPP/MDC, de fecha 29 de setiembre de 2021, emitido por el CPC. Pedro Chihuan Cuadrado – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, donde manifiesta que es factible la incorporación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad Distrital de Colcabamba al reglamento de Organización y Funciones – ROF y Organigrama, ya que cuenta con Disponibilidad Presupuestal correspondiente;

Que, mediante Opinión Legal N° 132-2021-MDC-GAJ/RPSP, con fecha 05 de octubre de 2021, emitido por el Abog. Roy Pedro Sacaico Palacios – Gerente de Asesoría Jurídica, opina que es PROCEDENTE la incorporación del Centro Integral de Atención al adulto mayor (CIAM) de la Municipalidad Distrital de Colcabamba al Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Organigrama;

Que, el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 3 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, con la votación de los miembros del Concejo Municipal por MAYORÍA/UNANIMIDAD, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - R.O.F. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA





ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, incorporando al Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM de la Municipalidad Distrital de Colcabamba a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social o la que haga sus veces.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM es un espacio creado por los gobiernos locales, en el marco de sus competencias, para la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas; programas y proyectos que se brindan en su jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos.

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables promueve la creación de centros integrales de atención al adulto mayor (CIAM) por los gobiernos locales. (a consideración del Gobierno Local)

ARTÍCULO TERCERO. – Funciones del CIAM

- a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- d) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- e) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- f) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- g) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- h) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- i) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- j) Otros que señale el reglamento de la presente ley.

La Municipalidad Distrital de Colcabamba informará anualmente, bajo responsabilidad, al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sobre el funcionamiento de los centros integrales de atención al adulto mayor (CIAM). Esta información se remite cada 30 de enero, con respecto al año inmediato anterior.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, el seguimiento a la modificación de los instrumentos de gestión municipal que correspondan; para el cumplimiento e implementación de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. - DEJAR sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.



ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGAR a todas las unidades orgánicas correspondientes el cumplimiento de la presente ordenanza

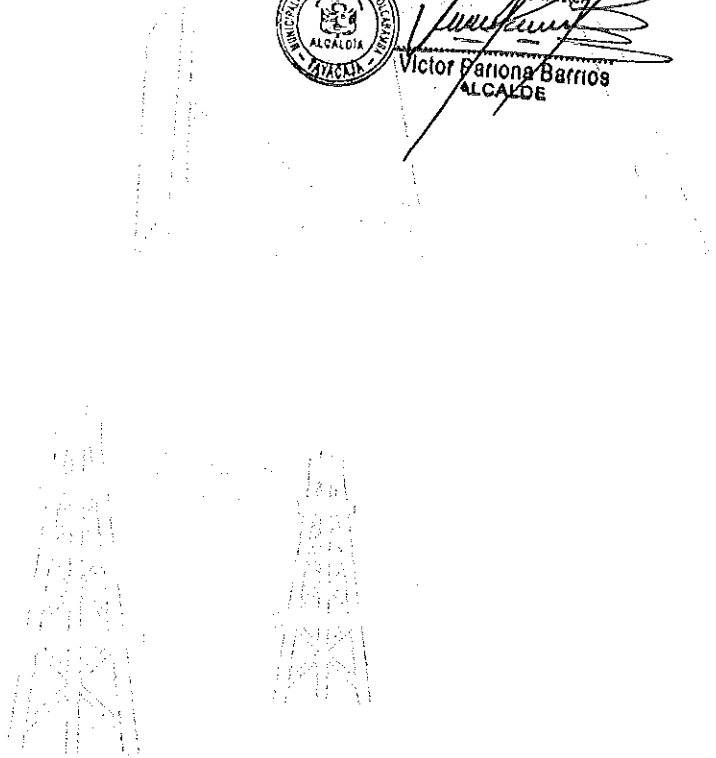
ARTICULO SEPTIMO. - ESTABLECER que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Victor Pariona Barrios ALCALDE





ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2021-MDC/CM

Colcabamba, 04 de noviembre de 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA - PROVINCIA TAYACAJA - REGION HUANCVELICA.

VISTO;

Acta de Sesión Extraordinaria N° 08-2021-CM, de la fecha 05 de noviembre del 2021, Informe N° 076-2021-SGDUR-GI/MDC/cabm, Informe N° 519-2021-ING.WJGC/GI/MDC, Opinión Legal N° 148-2021-MDC-GAJ/RPSP, Ordenanza Municipal N° 008-2019-CM/MDC que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

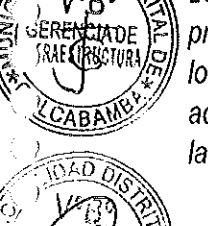
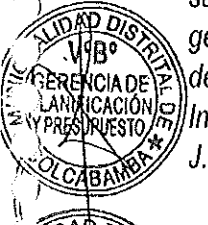
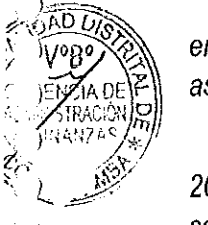
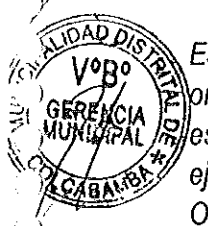
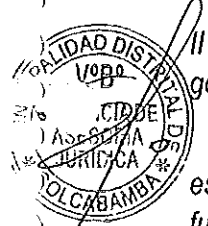
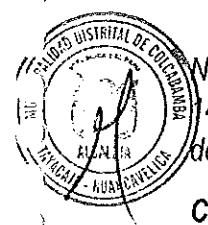
Que, el numeral 3° del Artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado con la finalidad que las entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía, estableciendo establece en el Artículo 45° numeral 45.3 "Las Entidades que no forman parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera (.....) c) Las Municipalidades y sus Organismos Públicos Locales, por Ordenanza Municipal";

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM en lo relacionado a los órganos de Administración Interna, denominando oficinas a los Órganos de asesoramiento y de Apoyo;

Que, mediante el Informe N° 076-2021-SGDUR-GI/MDC/cabm, de fecha 03 de noviembre del 2021, suscrito por el Ing. Carlos Alberto Benites Molina, Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural, solicita asignar facultades a la Subgerencia de Abastecimiento para efectuar los procedimientos de saneamiento físico legal de terrenos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, además de ello gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad y su inscripción en la dependencia de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). Mismo que es ratificado con el Informe N° 519-2021-ING.WJGC/GI/MDC, de fecha 03 de noviembre del 2021, emitido por el Ing. Willy J. Gómez Crispin, Gerente de Infraestructura.

Que, mediante Opinión Legal N° 148-2021-MDC-GAJ/RPSP, de fecha 03 de noviembre del 2021, emitido por Abg. Roy Pedro Sacaico Palacios, Gerente de Asesoría Jurídica, quien opina procedente la Incorporación de una función inherente a la Subgerencia de Abastecimiento para efectuar los procedimientos de saneamiento físico legal de terrenos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, además de ello gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad y su inscripción en la dependencia de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).





TAYACAJA - HUACAVELICA

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

Que, habiéndose sometido a debate y a la deliberación ante el pleno del Concejo Municipal, en la Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal N° 08-2021-CM, de fecha 12 de octubre de 2021, el mismo que ha emitido su pronunciamiento final;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 8 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, con la votación de los miembros del Concejo Municipal por mayoría/unanimidad, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA INCORPORACIÓN DE FUNCIONES A LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, DEL DISTRITO DE COLCABAMBA, PROVINCIA DE TAYACAJA, REGIÓN HUANCVELICA.

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la incorporación de la función inherente a la Subgerencia de Abastecimiento en la Ordenanza Municipal N° 008-2019-CM/MDC, enmarcado en lo siguiente:

- a) Efectuar los procedimientos de saneamiento físico legal de terrenos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, además de ello gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad y su inscripción en la dependencia de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

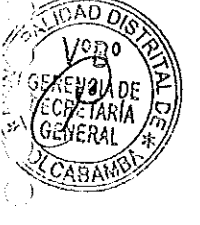
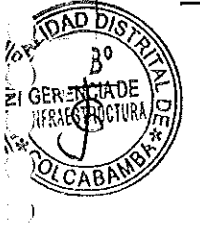
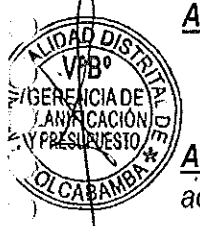
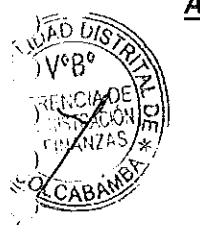
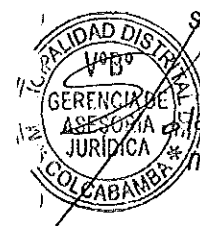
ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la incorporación respectiva de las funciones inherentes a la subgerencia de abastecimiento aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - AUTORIZAR a la Gerencia Municipal para que adopte las acciones administrativas que garanticen el correcto funcionamiento de la Administración Municipal.

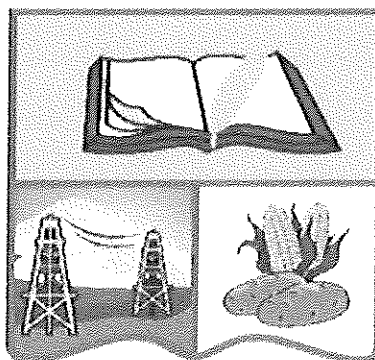
ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de la presente Ordenanza en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.

Municipalidad Distrital de Colcabamba
TAYACAJA - HUANCVELICA
[Signature]
Victor Pariona Barrios
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLCABAMBA TAYACAJA - HUANCVELICA**



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(ROF)**

**Ing. VICTOR PARIONA BARRIOS
ALCALDE**

COLCABAMBA, GESTION 2019 - 2022



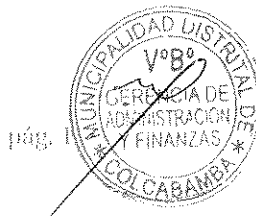
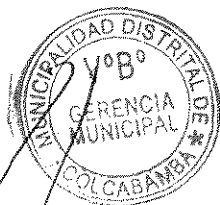
INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Colcabamba, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica, viene experimentando en esta actual gestión edil, una serie de cambios al interior de su institución, como consecuencia de una nueva visión generada por sus autoridades, que en compañía y en perfecta coherencia con su equipo técnico, se han propuesto darle a esta comuna, una nueva orientación y dinámica, con el único propósito de tener un aparato administrativo, a la altura de las circunstancias y estar permanentemente conectado con los requerimientos que la ciudadanía está demandando.

Bajo esta premisa, es que se ha modificado la actual estructura orgánica, la que se encuentra constituida por un conjunto de funciones básicas, coherentes y articuladas que definen claramente las funciones y competencias de cada una de las unidades orgánicas, llámense de gobierno, de control, de dirección o de mando, de apoyo, de asesoramiento, de ejecución o línea respectivamente, estableciendo un número racional de cargos administrativos.

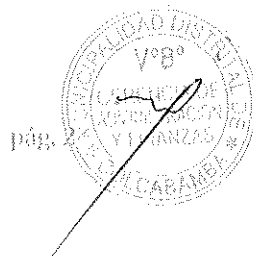
El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, ha sido formulado, en estrecha armonía con el marco normativo vigente, entre los que se puede indicar, a la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, D. S. 054-2018-PCM, y demás normas conexas, con la finalidad de constituirse en un documento orientador de la gestión municipal. Para la elaboración del presente diseño, han participado de manera conjunta todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, quienes además han contribuido con la experiencia desarrollada en cada una de sus Unidades Orgánicas.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones es dirigir, conducir y orientar a nuestra institución municipal hacia una organización moderna, dinámica y eficiente, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades. El presente documento, contiene, entre otros puntos: la naturaleza, finalidad objetivos, funciones y atribuciones que deben ser de conocimiento y manejo permanente al interno de la municipalidad.





Finalmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: Cuadro de Asignación de Personal - PAP, Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAPP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), y el Plan Operativo Institucional (POI).





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 1

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD
 DISTRITAL DE COLCABAMBA..... 4

 TÍTULO I..... 4

 DISPOSICIONES GENERALES..... 4

 TÍTULO II..... 7

 CAPÍTULO I..... 7

 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
 COLCABAMBA..... 7

 CAPÍTULO II..... 10

 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN..... 10

 CAPÍTULO III..... 15

 DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN..... 15

 CAPÍTULO IV..... 18

 ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL..... 18

 CAPÍTULO V..... 24

 ÓRGANO DE CONTROL..... 24

 CAPÍTULO VI..... 27

 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL..... 27

 CAPÍTULO VII..... 31

 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO..... 31

 CAPÍTULO VIII..... 37

 ÓRGANOS DE APOYO..... 37

 CAPÍTULO IX..... 51

 ÓRGANOS DE LÍNEA..... 51

 TÍTULO III..... 87

 DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES..... 87

 TÍTULO IV..... 88

 DEL RÉGIMEN LABORAL..... 88

 TÍTULO V..... 89

 DEL RÉGIMEN ECONÓMICO..... 89

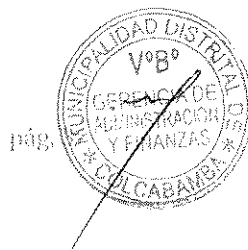
 TÍTULO VI..... 90

 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS..... 90

 DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... 92

 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 933

 DISPOSICIONES FINALES..... 94





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Colcabamba, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica, sustentada en la voluntad popular y elección ciudadana, es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y, a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

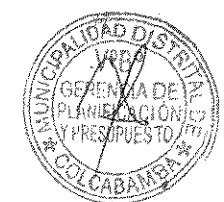
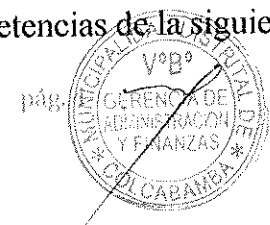
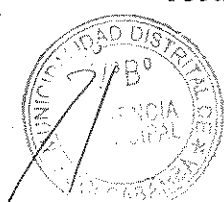
Artículo 2º Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Colcabamba, ejerce jurisdicción en el ámbito territorial del Distrito que comprende sus 14 Municipalidades de Centros Poblados (Tocllacuri, Carpapata, Occoro, Tocas, Poccyacc, Ranra, Pilcos, San Cristóbal de Matachocco, San Jerónimo de Chuspi, Nogales, Independencia, Unión Chachas, Santa Fe de Jabonillo y San Vicente de Yanayacu.

Artículo 3º Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Colcabamba, tiene como funciones generales, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, programas, proyectos, actividades y un conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al vecino el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, equipamiento, recreación y seguridad, garantizando el ejercicio pleno de los derechos e igualdad de oportunidades de sus habitantes. La Municipalidad Distrital de Colcabamba ejerce a través de sus órganos las funciones generales establecidas en los Artículos 195º y 197º de la Constitución Política, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes.

La Ley de Bases de la Descentralización, no diferencia a las Municipalidades ni por su ubicación territorial, volumen poblacional, capacidad de gestión, o administración de recursos, por lo que establece sus competencias de la siguiente manera:





Exclusivas

1. Planificar y promover el desarrollo urbano de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes anuales de presupuesto.
5. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado de su comunidad.
6. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la Gestión Municipal.
8. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.

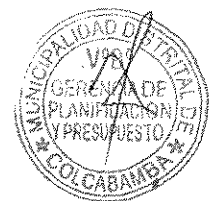
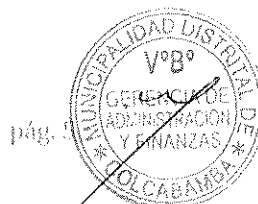
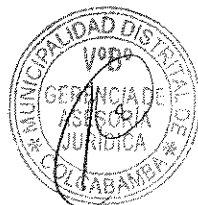
Compartidas

1. Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determine la Ley de la materia.
2. Salud Pública.
3. Cultura, turismo, recreación y deportes.
4. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
5. Seguridad ciudadana
6. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
7. Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
8. Vivienda y renovación urbana.
9. Atención y administración de Programas Sociales.
10. Gestión de Residuos sólidos
11. Área Técnica Municipal.

Artículo 4º Base Legal

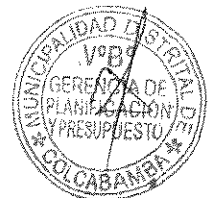
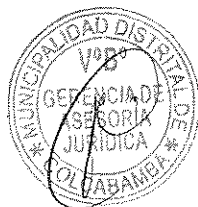
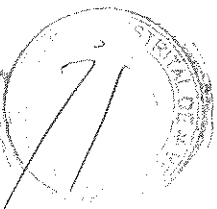
El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

1. Constitución Política del Perú;
2. Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972;
3. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, N° 27658;
4. D. S. 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;





5. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;
6. Ley de Bases de Descentralización, N° 27783;
7. Ley del Servicio Civil - SERVIR, N° 30057;
8. Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;
9. Ley de Sistema Nacional de Tesorería, N° 28693;
10. Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, N° 28708;
11. Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D. Legislativo. N° 728;
12. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley 28112;
13. Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Ley 28411;
14. Ley del Sistema Nacional de Endeudamiento Ley 28563;
15. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley 27785;
16. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva 007-2015-CG/PROCAL;
17. Ley que crea el Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA, Ley 25902;
18. Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, Ley N° 8495;
19. Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, Ley N° 29332;
20. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783; y su Reglamento D. S. 005-2012-TR, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo;
21. Decreto Legislativo 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
22. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
23. Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal;
24. Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
25. Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
26. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.





TÍTULO II

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

Artículo 5° Estructura Orgánica

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Colcabamba tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01. Órganos de Gobierno y Alta Dirección

- 01.1. Concejo Municipal, y
- 01.2. Alcaldía

02. Órgano de Dirección

- 02.1. Gerencia Municipal.

03. Órganos Consultivos del Concejo Municipal

- 03.1. Comisión de Regidores; y

04. Órganos Consultivos de la Alcaldía

- 04.1 Consejo de Coordinación Local;
- 04.2 Junta de Delegados Vecinales;
- 04.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana;
- 04.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil;
- 04.5 Comité de Alcaldes de Centros Poblados;
- 04.6 Comité de Administración del PVL.

05. Órgano de Control Institucional

- 05.1. Órgano de Control Institucional.

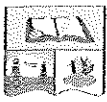
06. Órgano de Defensa Judicial

- 06.1 Procuraduría Pública Municipal.

07. Órganos de Asesoramiento

- 07.1. Gerencia de Asesoría Jurídica y
- 07.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto





07.2.1. Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.

08. Órganos de Apoyo

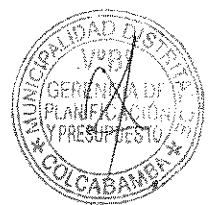
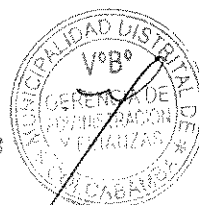
- 08.1 Gerencia de Secretaria General
- 08.2 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 08.2.1. Subgerencia de Recursos Humanos;
 - 08.2.2. Subgerencia de Tesorería;
 - 08.2.3. Subgerencia de Contabilidad y
 - 08.2.4. Subgerencia de Abastecimiento.

09. Órganos de Línea

- 09.1 Gerencia de Infraestructura.
 - 09.1.1. Subgerencia de Obras y Liquidaciones;
 - 09.1.2. Subgerencia de Estudios y Proyectos;
 - 09.1.3. Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural y
- 09.2 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
 - 09.2.1. Subgerencia de Programas Sociales y Registro Civil
 - 09.2.2. Subgerencia de Educación, Salud y Cultura
- 09.3 Gerencia de Servicios Públicos
 - 09.3.1 Subgerencia de Agua y Saneamiento, ATM;
 - 09.3.2 Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
 - 09.3.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- 09.4 Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas
 - 09.4.1. Subgerencia de Promoción Agraria y Ambiental;
 - 09.4.2. Subgerencia de Promoción empresarial y
 - 09.4.3. Subgerencia de Rentas y Licencias Municipales.

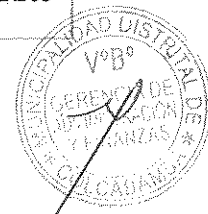
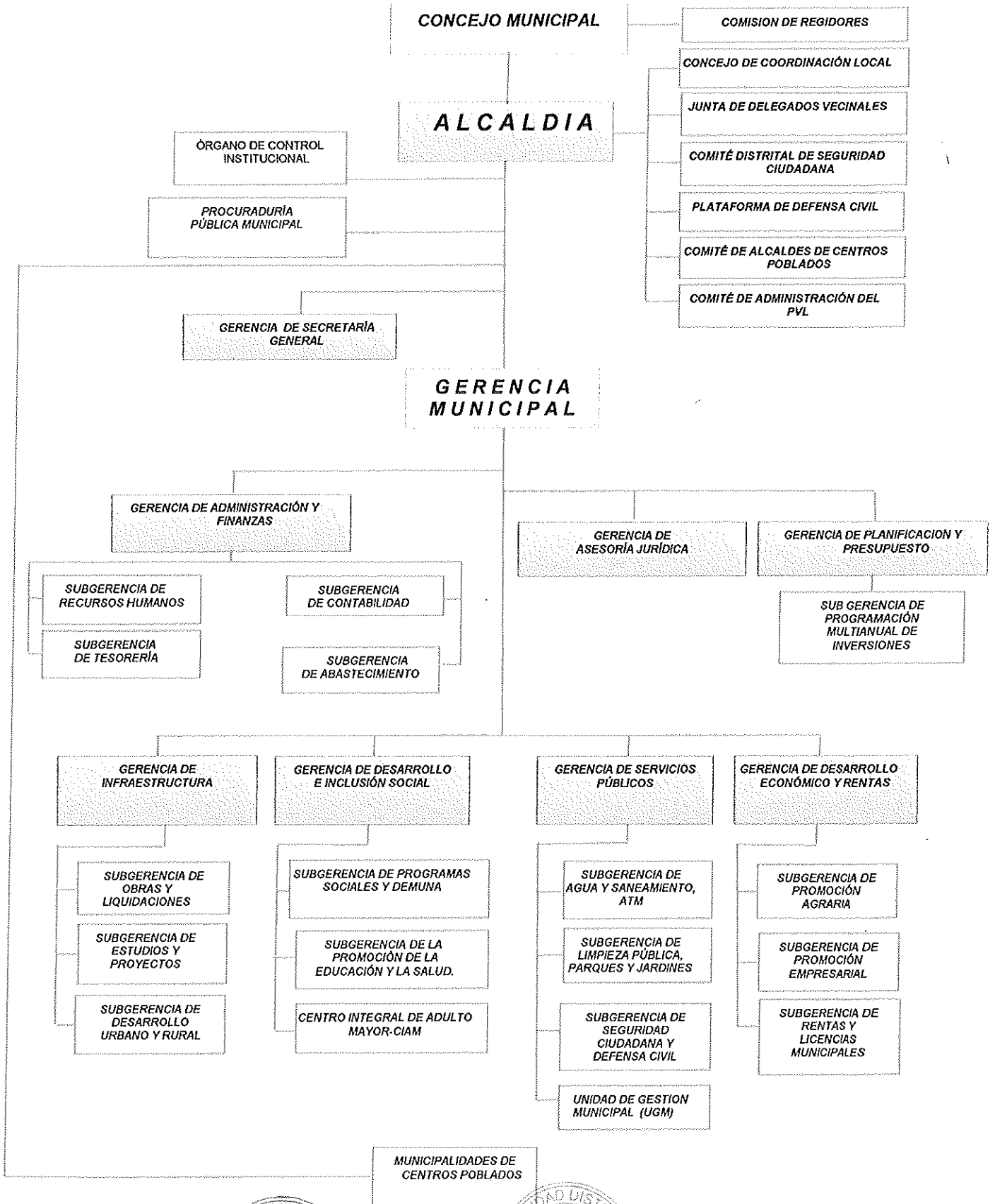
10. Órganos Desconcentrados

- 10.1 Municipalidades de Centros Poblados.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6° El Concejo Municipal.

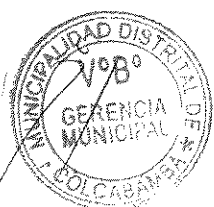
El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde quien lo preside y los regidores que son elegidos por sufragio directo. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

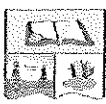
El Concejo Municipal tiene apoyo y coordinación de la Secretaría General.

Artículo 7° Atribuciones del Concejo Municipal.

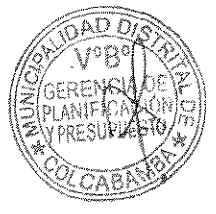
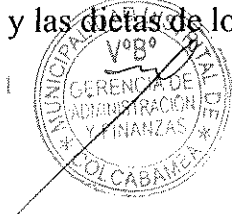
Son atribuciones del Concejo Municipal, las establecidas en el Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, y son las siguientes:

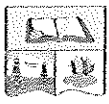
1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos;
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;
4. Aprobar el Plan de acondicionamiento territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del plan de acondicionamiento territorial;
6. Aprobar el plan de desarrollo de capacidades;
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley;
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor;





11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario;
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal;
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad;
17. Aprobar el balance y la memoria;
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales;
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización;
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley;
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
26. Aprobar la celebración de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales;
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los Regidores;
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores;





29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
31. Plantear los conflictos de competencia;
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo;
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad;
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento; y
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

LA ALCALDÍA

Artículo 8° La Alcaldía

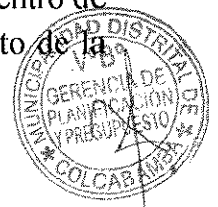
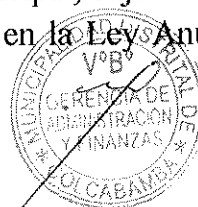
La Alcaldía es el máximo Órgano Ejecutivo de la Municipalidad, siendo el Alcalde el representante legal, máxima autoridad administrativa y titular del pliego.

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno mediante decretos de alcaldía y resuelve los asuntos administrativos a su cargo mediante resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas vigentes.

Artículo 9° Atribuciones del Alcalde.

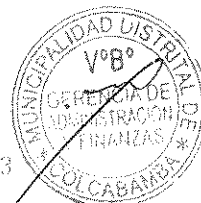
Son atribuciones del Alcalde, las estipuladas en el Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, y son las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la





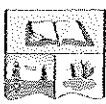
- República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto Municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley;
 11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
 12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
 13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
 14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración Municipal;
 15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil;
 17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza;
 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional;
 20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
 21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;





24. Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
26. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las Empresas Municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
27. Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley;
36. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso; y
37. Designar a los secretarios técnicos del procedimiento administrativo disciplinario en atención al artículo 94° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10° La Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes, su función básica es planear, organizar, dirigir coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial y órganos desconcentrados de la municipalidad.

La Gerencia Municipal coordina con los órganos para evaluar y mantener informado a los órganos de gobierno.

Complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la alcaldía, por delegación o encargo del Alcalde.

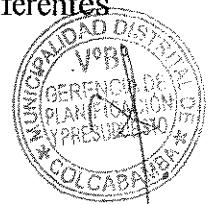
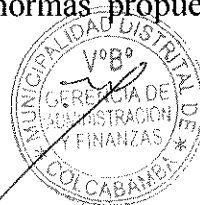
Artículo 11° Designación del Gerente Municipal

La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal quien es el funcionario de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva es designado por el Alcalde quién puede cesarlo sin expresión de causa y también puede ser cesado mediante acuerdo de concejo de conformidad a lo establecido en el Art. 30° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972.

Artículo 12° Funciones de la Gerencia Municipal.

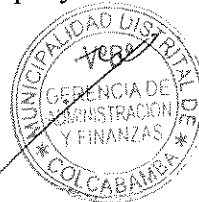
Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución, para el buen funcionamiento institucional y la óptima prestación de los servicios municipales;
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las subgerencias y oficinas bajo su dependencia;
3. Informar y recomendar a la alcaldía temas relacionados a la administración y gestión municipal;
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas;
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades de la institución;



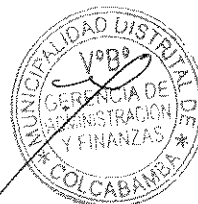


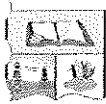
6. Supervisar la formulación del presupuesto institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para los fines que la Ley establece;
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
8. Supervisar la formulación de los instrumentos de gestión institucional, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal - MPP, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto; y, la Subgerencia de Administración, según corresponda y proponer al Alcalde para su aprobación;
9. Supervisar la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad;
10. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas de la municipalidad;
11. Revisar, proponer, elaborar y visar las ordenanzas, directivas, convenios, contratos, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, resoluciones gerenciales, reglamentos y demás normas administrativas según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la municipalidad y que sean sometidos a su consideración;
12. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos;
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional;
14. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del programa de la cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Colcabamba;
15. Supervisar controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Colcabamba;
16. Proponer a la alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la municipalidad;
17. Supervisar la gestión de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal;





18. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales;
19. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del concejo municipal;
20. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
21. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo, tales como;
22. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada;
23. Emitir resoluciones de competencia gerencial tales como, memorándums de aprobación de bases, expedientes de contratación de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado; aprobar directivas;
24. Monitorear y cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de acuerdo a su competencia;
25. Proponer la conformación de la Comisión Ad-hoc que será integrado por dos miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad, de rango inmediato inferior al funcionario procesado a fin de que puedan desempeñar sus competencias y funciones conforme a lo establecido en el artículo 93° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y
26. Las demás obligaciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades;





CAPÍTULO IV

ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 13° Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son ordinarias y extraordinarias y se rigen conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDÍA

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

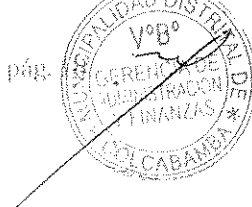
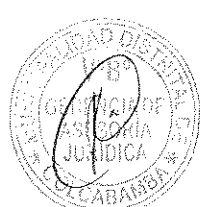
Artículo 14° Consejo de Coordinación Local Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos: 98°, 99°, 100° y 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y su reglamento aprobado por Ordenanza Municipal. El CCLD no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 15° Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital;
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura distrital;
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;
4. Promover la constitución de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
5. Proponer acciones y proyectos en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el de reconstrucción;
6. Otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal Distrital.





JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 16° Junta de Delegados Vecinales Comunales

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación en el ámbito del Distrito, su composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en los artículos 106°, 107°, 108°, 109°, y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente.

Artículo 17° Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión
2. Proponer las políticas de salubridad;
3. Apoyar la seguridad ciudadana;
4. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana y las que están por ejecutarse;
5. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
6. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
8. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la jurisdicción;
9. Apoyar en el mantenimiento de la Limpieza Pública;
10. Apoyar las acciones conducentes a la implementación de los procesos de Gestión de Riesgos de Desastres; y
11. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

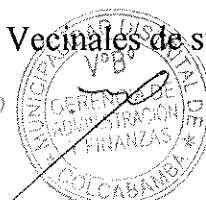
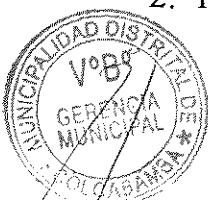
Artículo 18° Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

Artículo 19° Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones;
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción;





3. Formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil organizada, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana; y
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana;
5. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana;
6. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes;
7. Dictar y difundir directivas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.
8. Otras Funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 20° Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil Distrital de Colcabamba, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI; de permanente participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de rehabilitación, y en cada una de ellas integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias y otras del ámbito jurisdiccional del distrito de Colcabamba.

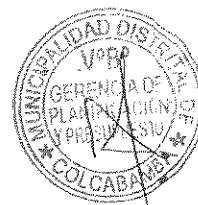
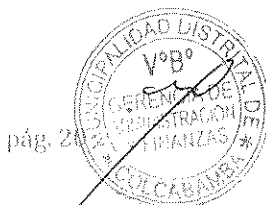
Es presidido por el Alcalde Distrital y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que, para este efecto, determine el Concejo Municipal.

El Sub Gerente de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastre, es quien actuará como Secretario Técnico de Plataforma.

Artículo 21° Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, de acuerdo a Ley;

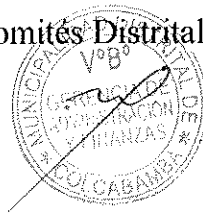




2. Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de defensa civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI;
3. Proponer a la municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente;
4. Formular, actualizar y supervisar los planes de operaciones de emergencia, de capacitación y de contingencia;
5. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención;
6. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres;
7. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de defensa civil;
8. Organizar, capacitar y conducir las brigadas de defensa civil;
9. Proponer y/o canalizar la solicitud de declaratoria de estado de emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI;
10. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas;
11. Organizar e implementar el centro de operaciones de emergencia local;
12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales;
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos;
14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre;
15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria;
16. Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el reglamento;
17. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada;
18. Difundir las acciones, alertas y boletines del comité, así como supervisar la operación continua del centro o estación de comunicaciones;
19. Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil;



Pág. 21





20. Cumplir con las funciones previstas en la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Tarma, en observancia a lo dispuesto en la Ley 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su reglamento y sus modificatorias.

COMITÉ DE ALCALDES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 22° COMITÉ DE ALCALDES DE CENTROS POBLADOS

El Comité de alcaldes de Centros Poblados, es un órgano consultivo y de participación, presidida por el alcalde distrital y tiene como objetivo unir esfuerzos con los alcaldes de Centros Poblados a fin de lograr el desarrollo sostenible del distrito y ejecutar los proyectos y acciones establecidas en el plan de Desarrollo Concertado.

Artículo 23° Funciones de Alcaldes de Centros Poblados

Son funciones de Alcaldes de Centros Poblados:

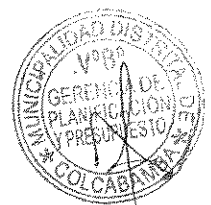
1. Coordinar las acciones, gestiones y ejecución de los proyectos de desarrollo de los Centros Poblados;
2. Apoyar a la política de mejoramiento de la calidad educativa dentro del ámbito del Centro Poblado;
3. Participar en el proceso de desarrollo del presupuesto participativo;
4. Apoyar en la política de mejoramiento de la calidad de los servicios de salud dentro del ámbito del Centro Poblado; y
5. Apoyar las acciones de prevención de riesgos de desastres naturales.

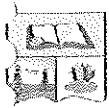
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - PVL

Artículo 24° Comité de Administración de PVL

El Comité Administración de PVL es el órgano consultivo y de participación interinstitucional conformada por la Municipalidad y las organizaciones públicas privadas del Distrito; Es el órgano consultivo presidido por el alcalde distrital e integrado por:

- a) El alcalde o el funcionario que delegue de acuerdo a Ley.
- b) Un funcionario municipal (puede ser el propio jefe del PVL)
- c) Un representante del Ministerio de Salud.





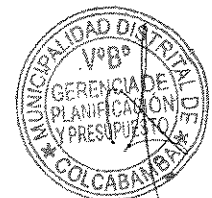
- d) Un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.
- e) Tres representantes del programa del vaso de leche.

Artículo 25° Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

1. Es responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios contenidos en el numeral 4.1 del artículo 4° de la Ley N° 27470;
2. Determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables a cada producto); y
3. Se encarga de verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios y verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto.



pág. 23





CAPÍTULO V

ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Artículo 26° Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional, OCI es la unidad orgánica de control interno, integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar exámenes ordinarios y/o extraordinarios a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, así como de sus órganos descentralizados que no cuenten con su propio órgano de control, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados.

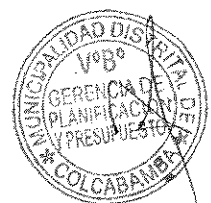
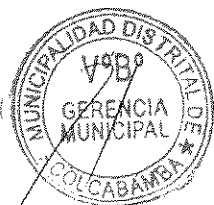
Está a cargo de un Jefe, que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la misma institución; representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su cargo, mantiene relación de dependencia administrativa y coordina con el titular de la entidad. Su ámbito de control abarca todos los órganos del gobierno local y todos los actos y operaciones, conforme a Ley.

Le corresponde las atribuciones señaladas en el artículo 15° de la Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional respecto de la administración de la entidad.

Artículo 27° Funciones del Órgano de Control Institucional

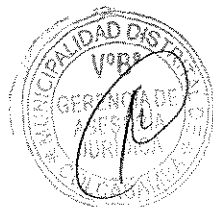
Son funciones de ésta unidad orgánica:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;



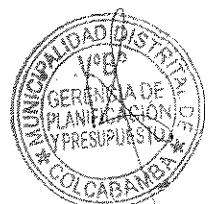
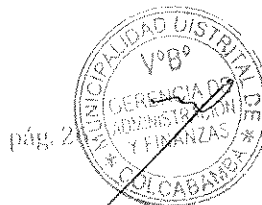


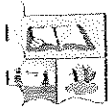
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
9. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la Materia;
11. Realizar el seguimiento de las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad objetiva; asimismo, el jefe y el personal del OCI deben presentar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u Órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;





13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
15. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado en el ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
21. Presidir la comisión especial de cautela en la auditoría Financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados;
23. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en el Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR; y
24. Otras que establezca la CGR.





CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 28° Procuraduría Pública Municipal.

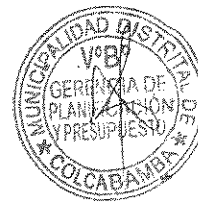
Es el órgano encargado de la representación y defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, al amparo de la Constitución Política del Estado y demás leyes. Depende administrativamente del Alcalde, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica de Estado. El procurador es un funcionario designado por el Alcalde.

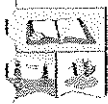
Artículo 29° Funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Sus atribuciones y funciones están establecidas en la normativa específica correspondiente al Consejo Nacional de Defensa Jurídica del Estado; además de lo que establezca el respectivo reglamento de organización, funciones y responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal de Colcabamba.

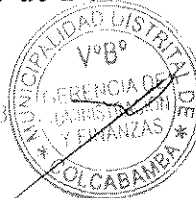
Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza donde sea parte; comprendiendo las actuaciones que la Ley en materia procesal arbitral y de carácter sustantivo permiten;
2. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional, así como también impulsar las acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Así mismo, participar en los procesos de colaboración eficaz;
3. Coordinación con los funcionarios responsables de la administración el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, a fin de elaborar en conjunto el plan anual de cumplimiento, el mismo que deberá ser aprobado por el Alcalde;
4. Participar activa y pasivamente en las conciliaciones extrajudiciales, estando facultado para conciliar, transigir o desistirse sólo en procesos judiciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley y Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y contando con la respectiva autorización del Concejo Municipal;





5. Señalar dirección electrónica en los procesos en los que participe; cuando la Municipalidad sea emplazada, el Procurador Público deberá considerar lo dispuesto en el Artículo 27 del Código Procesal Civil, a efectos de utilizar de ser el caso, los mecanismos procesales que la Ley contempla;
6. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad;
7. Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar procesos judiciales, contra los funcionarios, servidores o terceros, en los casos que señala la Ley y/o cuando el órgano de control interno, haya encontrado responsabilidad civil y/o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes;
8. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad;
9. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
10. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos;
11. Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a los organismos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan;
12. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos en contra de la Municipalidad;
13. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los órganos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan;
14. Formular anualmente su memoria de gestión;
15. Enviar a la Subgerencia de Contabilidad información necesaria para incorporar dentro de los estados financieros, tales como contingencias judiciales, y otras que fueran necesarias;
16. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando sea convocado;





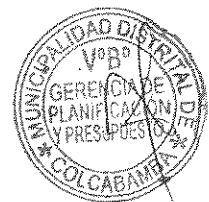
17. Rendir informe anual, a más tardar el 31 de marzo ante el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas durante el año judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite de la Municipalidad;
18. Remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio;
19. Solicitar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función;
20. Es función del procurador público de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este lo requiera sobre todos los asuntos a su cargo;
21. Son atribuciones de la Procuraduría requerir a toda Institución Pública Regional, Nacional u Órgano de la entidad, la información y/o documentos necesarios para la defensa de la Municipalidad, conforme al principio de colaboración previsto por la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
22. Es atribución de la procuraduría conciliar, transigir o desistirse de las demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo 1068. Para dichos efectos es necesaria la expedición de la resolución autoritativa del Concejo Municipal, para lo cual el Procurador Público deberá emitir un informe precisando los motivos de la solicitud;
23. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa Jurídica de los intereses de la Municipalidad;
24. El procurador una vez consentida o ejecutoriada una sentencia, podrá llegar a un acuerdo con el acreedor o beneficiario para condonar la obligación que esta contiene, novarla, prorrogar el plazo para su cumplimiento, convenir una dación en pago, reputar el pago a capital y dar por cancelada la deuda y, en general, celebrar cualquier acto jurídico destinado a regular o modificar el cumplimiento de la sentencia;
Para celebrar dicho acuerdo se deberá contar previamente con el informe del Procurador Público en el que concluya que los términos del acuerdo son más beneficiosos para la Entidad que el establecido en la sentencia consentida o ejecutoriada. Para la suscripción del mismo se deberá contar con la Resolución Autoritativa del Concejo Municipal;
25. 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;
26. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de





su ejecución, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados; y

27. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponda.





CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

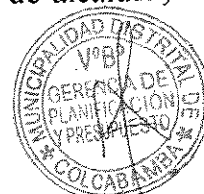
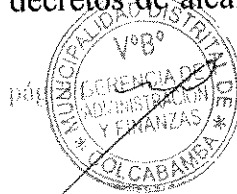
Artículo 30° Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde, el mismo que tiene como responsabilidad, la de proporcionar asesoramiento jurídico y legal a los diferentes órganos de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión, cuya función tenga relación con ella.

Artículo 31° Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

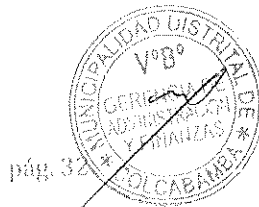
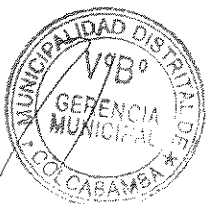
1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento legal a los diferentes órganos de la entidad en asuntos Jurídicos, Administrativos y tributarios; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes;
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la emisión de dictámenes legales, para la resolución de recursos impugnativos de apelación de procedimientos administrativos en última instancia administrativa, en observancia de las disposiciones legales vigentes;
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración;
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la entidad; emitiendo los dictámenes y/o informes requeridos;
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la Administración Municipal;
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad;
7. Revisar, proponer, elaborar y visar las ordenanzas, directivas, convenios, contratos, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía,

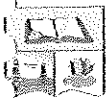




resoluciones gerenciales, reglamentos y demás normas administrativas según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la municipalidad y que sean sometidos a su consideración;

8. Supervisar la sistematización y concordar la legislación, en especial la relacionada con la Municipalidad Distrital de Colcabamba y llevar a cabo su difusión en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
9. Revisar y visar las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; referente a subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente, así como los convenios suscritos por el Alcalde y gerente, siempre en cuando estén debidamente delegados;
10. Llevar un registro de las Normas Legales Municipales y de las relacionadas con la Municipalidad;
11. Velar por el cumplimiento de las Normas Legales vigentes;
12. Intervenir ante las entidades del estado, en asuntos que le sean sometidos siempre y cuando se encuentren en sede o instancia administrativa;
13. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal;
14. 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;
15. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados;
16. Asesorar en la conformación de la Comisión Ad-hoc que será integrado por dos miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad, de rango equivalente al funcionario procesado a fin de que puedan desempeñar sus competencias y funciones conforme a lo establecido en el artículo 93° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
17. Monitorear y cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de acuerdo a su competencia; y
18. Otras que le delegue la alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

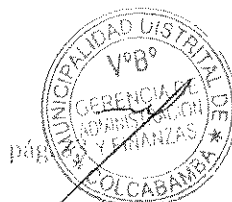
Artículo 32° Gerencia de Planificación y Presupuesto

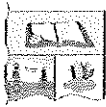
La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, encargado de conducir los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, en concordancia con los lineamientos de política y normatividad legal vigente.

Artículo 33° Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

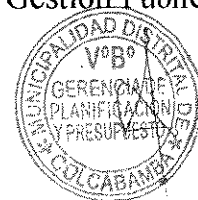
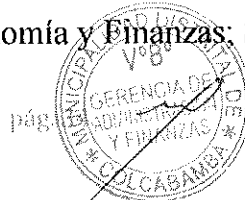
1. Dirigir la programación multianual de la inversión pública de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente;
2. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que corresponden a las coordinaciones para la Cooperación Técnica en la institución;
3. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo de la Gestión Municipal;
4. Formular, coordinar y supervisar El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal concertado y sostenible;
5. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI);
6. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional;
7. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia;
8. Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, PP, CAP Provisional, CPE, PAP, Clasificador de Cargos);
9. Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos;
10. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo,
11. Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria;
12. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Distrital en coordinación con todas las dependencias de la institución;





13. Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional;
14. Formular, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de simplificación administrativa;
15. Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno;
16. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público;
17. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego;
18. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna;
19. Otras Funciones establecidas según la Ley de Presupuesto N° 28411, las leyes anuales y directivas correspondientes al Sistema de Presupuesto del sector público;
20. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad;
21. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal;
22. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión;
23. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal;
24. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad;
25. Preparación de las memorias anuales de gestión; y
26. Otras Funciones que le asigne el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

Artículo 34° La Gerencia de Planificación y Presupuesto, coordina sus acciones con los órganos de la Municipalidad; así como con la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas; Secretaria de Gestión Pública





de la Presidencia del Consejo de Ministros, Dirección de Planeamiento Estratégico del CEPLAN y demás Instituciones Públicas cuyas funciones se relacionan con ella.

Artículo 35° Estructura de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

La Gerencia de Planificación y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones;

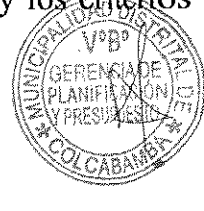
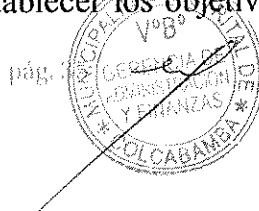
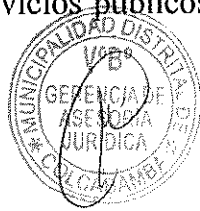
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

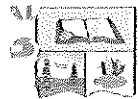
Artículo 36° Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un Especialista que depende funcionalmente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

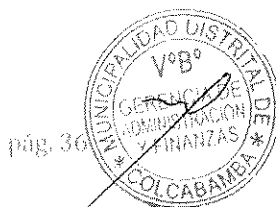
Artículo 37° Funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones:

1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual;
2. Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda;
3. Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector;
4. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones;
5. Promover la capacitación permanente y brindar asistencia técnica al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos del gobierno local;
6. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios



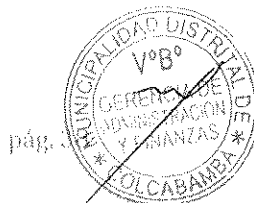


- de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años;
7. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
 8. Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones,
 9. Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
 10. Coordinar e informar a la OPMI de los Sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector,
 11. Establecer propuestas técnicas a la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública
 12. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
 13. Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
 14. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
 15. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
 16. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
 17. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



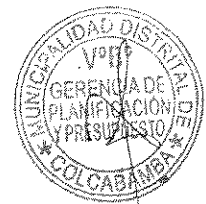


7. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
8. Actuar de secretario en las sesiones del Concejo Municipal para la lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados y tomar apuntes y resúmenes de los acuerdos de conformidad al Reglamento Interno del Concejo Municipal;
9. Actuar de secretario en las audiencias públicas de rendición de cuentas, que convoque la municipalidad, y custodiar el libro de actas;
10. Elaborar y adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan;
11. Dar Fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y de la alcaldía, así como expedir y certificar las actas de las sesiones y otra documentación existentes en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente;
12. Distribuir los acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento;
13. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos hacia una mejor atención a los ciudadanos;
14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema de información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad;
15. Organizar la atención al público usuario sobre el trámite de los expedientes administrativos, así como el estado de los mismos cuando sean requeridos por los interesados;
16. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados;
17. Difundir, a través del Portal Institucional, los documentos que por su naturaleza se requiera;
18. Organizar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentos en general presentados ante la Municipalidad;





19. Dirigir las actividades del Archivo Central de conformidad con las normas nacionales e institucionales;
20. Formular proyectos de directivas para la simplificación administrativa en materia de administración documentaria;
21. Ejecutar programas de divulgación interna sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad; a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas;
22. Desarrollar un diagnóstico situacional relacionado con la imagen institucional de la Municipalidad del Distrito de Colcabamba;
23. Elaborar el plan de trabajo de imagen institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos;
24. Planificar, proyectar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Relaciones Públicas, Información, actos protocolares, ceremoniales externos, internos de la Municipalidad, del despacho de Alcaldía, Gerencias y Regidores, previo sometimiento a consideración de la Alcaldía;
25. Asistir al Alcalde en su política de relaciones publicas, tanto internas como externas;
26. Proyectar una excelente imagen de la institución hacia la comuna, informando acerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página web, entre otros, 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;
27. Mantener informada a la alta dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad;
28. Coordinar la asistencia del alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales;
29. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito;
30. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad;
31. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios;
32. Planificar y dirigir actividades y acciones de comunicación y/o relaciones públicas;



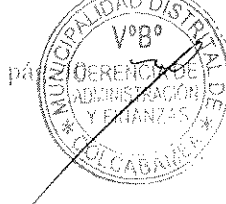
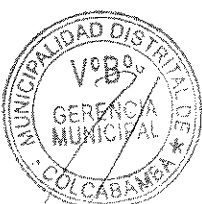


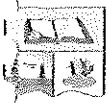
33. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la Implementación de las Recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
34. Ejecutar las acciones de comunicación para sensibilizar y educar a la población en general respecto a los procesos de estimación y prevención del riesgo de desastres;
35. Mantener actualizado la página web institucional, el portal de transparencia estándar de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
36. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático e infraestructura tecnológica de la Municipalidad; así como dirigir y ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas e información y base de datos;
37. Planear, programar, coordinar, implementar y supervisar las tecnologías de información y de conectividad – TIC y las Acciones de Gobierno Electrónico de la Municipalidad;
38. Aprobar el plan anual de mejoramiento de la tecnología de información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad;
39. Aprobar el plan anual de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad;
40. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento;
41. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos; y
42. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 40°. Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo, encargado de proporcionar el apoyo a la Municipalidad, mediante la administración de los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio a través de las



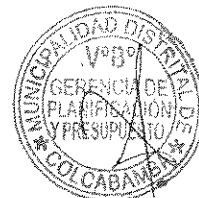
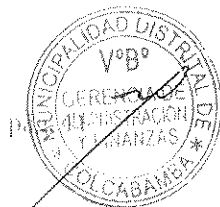


unidades orgánicas de recursos humanos, tesorería, contabilidad, abastecimiento y control patrimonial, respectivamente. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde, que depende funcionalmente de la Gerencia Municipal. Tiene a su mando a los servidores asignados a su despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

Artículo 41º. Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los sistemas administrativos de recursos humanos, tesorería, contabilidad, abastecimiento y control patrimonial, respectivamente, para una efectiva y oportuna toma de decisiones;
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la Administración Económica y Financiera de la entidad, así como definir medidas correctivas. (de ser necesarias);
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión técnicos, así como, los sistemas de información integrados, de contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial, para una efectiva y oportuna toma de decisiones;
4. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos, así como el mantenimiento mecánico preventivo de vehículos, maquinarias y equipos, asegurando el funcionamiento institucional;
5. Generar información financiera acerca de ingresos, gastos y proyecciones sobre la administración y disposición de los bienes de propiedad municipal;
6. Administrar los fondos y valores económico – financieros de la municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas;
7. Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia Municipal;
8. Presentar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación;
9. Controlar y cautelar los ingresos y rentas de la Municipalidad Distrital de Colcabamba;



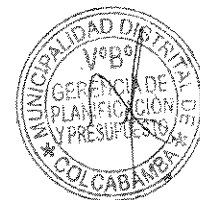
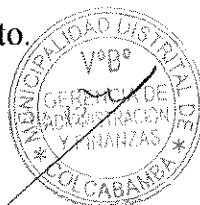


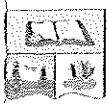
10. Supervisar las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, disponiendo los cambios y mejoras que sean necesarias y convenientes;
11. Administrar el flujo de los ingresos y egresos de la Municipalidad;
12. Coordinar y conciliar la ejecución mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
13. Informar mensualmente de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la Municipalidad, a la Gerencia Municipal y la Alcaldía;
14. Elaborar, sustentar y evaluar la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad;
15. Planificar, revisar, controlar y efectuar el Control Patrimonial de los activos fijos. Dando orden de realizar el inventario de los bienes muebles, incorporando el aspecto fisico-legal las adjudicaciones de las propiedades, así como también, velar por el mantenimiento y custodia del archivo de los documentos, fuente que sustentan los ingresos y transferencias de los bienes patrimoniales y así tomar decisiones oportunas;
16. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza;
17. Supervisar, aprobar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el Presupuesto Institucional, en función a necesidades y requerimientos reales de la institución;
18. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que les corresponda;
19. 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; y
20. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 42°. Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Recursos Humanos;
- Subgerencia de Tesorería;
- Subgerencia de Contabilidad;
- Subgerencia de Abastecimiento.





SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

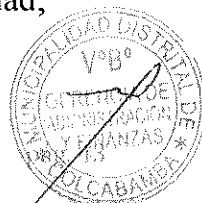
Artículo 43°. Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica, a cargo de un Funcionario que depende de la Gerencia de Administración, encargada de gestionar el recurso humano de la institución, propiciando y manteniendo el clima laboral favorable para el logro de la misión, meta y objetivos establecidos en los instrumentos administrativos y de gobierno, en concordancia con el sistema administrativo de recursos humanos y demás normatividad vigente.

Artículo 44°. Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos

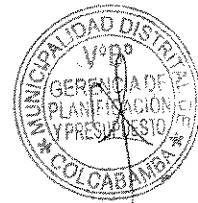
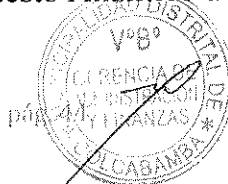
Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el Sistema de Personal de acuerdo con los Regímenes Laborales en vigencia y el Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF;
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;
3. Cumplir con las actividades dispuestas por la ley 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento el D.S. 040-2014-PCM;
4. Promover, consolidar y mantener una administración de recursos humanos basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato municipal y el logro de una mayor atención a las personas;
5. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, practicas pre- profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar; así como mantener actualizada la información de los legajos de personal.
6. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general;
7. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la municipalidad;





8. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del recurso humano, a través de programas específicos de aprendizaje que garantice el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal;
9. Promover a los trabajadores, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa;
10. Desarrollar y proponer a la alcaldía, mecanismos de promoción, premios, incentivos y desarrollo personal de los trabajadores de acuerdo a sus méritos y calificaciones personales y funcionales;
11. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la municipalidad en coordinación de la gerencia de administración;
12. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de Bienes, Ingresos y Rentas de los trabajadores;
13. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo y ascenso;
14. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, para contribuir mejorar los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y para una adecuada administración remunerativa en concordancia con las normas vigentes;
15. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón personal;
16. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las normas de asistencia.
17. Participar en la conformación del comité de Reclutamiento de Personal, de su reglamento y sistema de calificación;
18. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera;
19. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones;
20. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección;
21. Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación;
22. Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto y Estadística, el proyecto del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);





23. Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias con cualquier área de la municipalidad;
24. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo;
25. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
26. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo;
27. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad;
28. Informar mensualmente a su gerencia, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
29. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia;
30. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras; y
31. Cumplir con las demás Funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

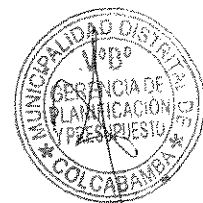
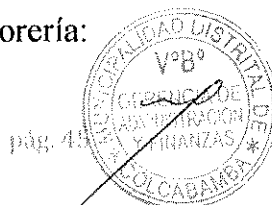
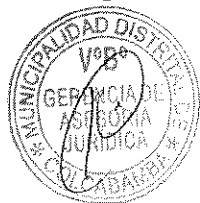
Artículo 45°. Subgerencia de Tesorería.

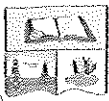
La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica, a cargo de un funcionario que depende de la Gerencia de Administración, comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por la Municipalidad Distrital de Colcabamba y considerados en el Presupuesto Institucional de la entidad, por parte de transferencias de recursos del nivel central o regional y de las oficinas de tesorerías institucionales, de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación de pagos y flujos de ingresos.

Es el responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad de Colcabamba en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y de las normas y procedimientos complementarios, orientados a la administración de los fondos de la Municipalidad.

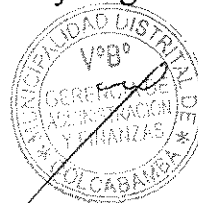
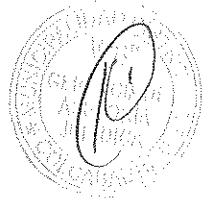
Artículo 46°. Funciones de la Subgerencia de Tesorería.

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:





1. Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería;
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección;
3. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería;
4. Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera;
5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la unidad y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas;
6. Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad;
7. Coordinar las actividades de la unidad con las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas;
8. Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas;
9. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
10. Registrar diariamente los ingresos recaudados, captados u obtenidos por Administración Tributaria e informarlos a presupuesto;
11. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Administración y Finanzas;
12. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa;
13. Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo;
14. Participar en la elaboración de Información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia;
15. Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos;





16. Revisar los estados de cuentas, arquezos de caja y similares;
17. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento;
18. Elaborar y presentar el informe del movimiento de fondos, así como la información para presentar a la Dirección General de Tesoro Público;
19. Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría;
20. Coordinar la formulación, aprobación y modificación del calendario de pagos. (SIAF) 23. Formular el calendario de pagos. (SIAF);
21. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
22. Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina como: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planillas, Notas de Cargo, Fondos para Pago en Efectivo;
23. Preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual;
24. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables; y
25. Otras Funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 47º. Subgerencia de Contabilidad.

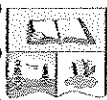
La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica, a cargo de un funcionario, que depende de la Gerencia de Administración, encargada de las funciones relacionadas con el Sistema Nacional de Contabilidad Pública, y por lo mismo es responsable de llevar la contabilidad de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, registrando y controlando las operaciones financieras y emitir los estados contables y financieros.

Artículo 48º. Funciones de la Subgerencia de Contabilidad.

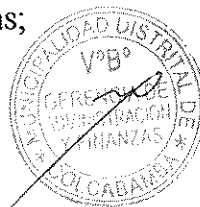
Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

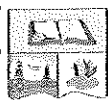
1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad





- y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa;
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;
 3. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas;
 4. Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absolver las consultas sobre los sistemas a su cargo;
 5. Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área;
 6. Verificar los requisitos del registro contable;
 7. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro;
 8. Registrar las operaciones contables de la Institución;
 9. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad;
 10. Evaluar la documentación sustentatorio de los registros contables en general;
 11. Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna;
 12. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros;
 13. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual;
 14. Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia;
 15. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las Funciones de su competencia;
 16. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República;
 17. Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias;
 18. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros;
 19. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia;
 20. Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas;





21. Efectuar los Arqueos de caja periódicos e inopinados;
22. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos de Directivas a emitirse por ésta, y
23. Otras Funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 49°. Subgerencia de Abastecimiento

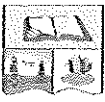
La Subgerencia de abastecimiento, es el órgano de apoyo, a cargo de un funcionario, que depende de la Gerencia de Administración y finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes y servicios en general para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Presupuesto Institucional y/o Plan Operativo; asimismo velar por el registro, control de movimientos, conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso de la municipalidad, de conformidad con las disposiciones pertinentes y en lo que corresponda con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y finanzas.

Artículo 50°. Funciones de la Subgerencia de abastecimiento

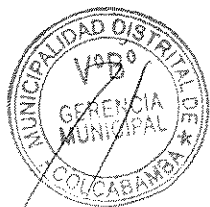
Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento:

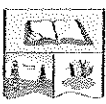
1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República;
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;
3. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios;
4. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes;
5. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios;
6. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos;
7. Elaborar estadísticas de Abastecimiento, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución;
8. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios;





9. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios;
10. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes;
11. Coordinar, supervisar y controlar los servicios auxiliares y mantenimiento que se requieran en los locales de la institución;
12. Coordinar, supervisar y controlar el plan de mantenimiento de los locales de la institución;
13. Programar el conjunto de acciones necesarias para mantener operativos los locales de propiedad de la municipalidad, mediante actividades de carpintería, electricidad, pintura, albañilería, gasfitería, otras que se requieran para tal fin;
14. Desarrollar una relación de todo el equipamiento municipal y su programa de mantenimiento preventivo;
15. Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo e incluirlo en su plan operativo;
16. Atender las emergencias de reparación o mantenimiento que se presenten en las instalaciones de la municipalidad;
17. Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario;
18. Lleva el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la unidad de planeamiento y racionalización, las de imagen institucional y la unidad de estadística e informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
19. Las demás Funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
20. Efectuar los procedimientos de Saneamiento físico Legal de los terrenos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, además de ello gestionar la titulación de los Bienes e Inmuebles de la Municipalidad y su Inscripción en la Dependencia de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). **(Función incorporado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2021-MDC/CM, de fecha 04 de Noviembre del 2021)**





CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

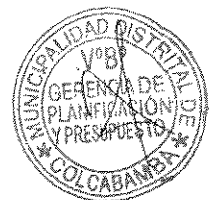
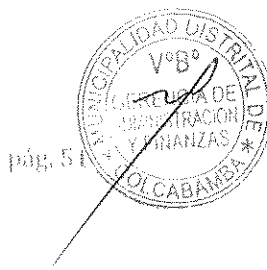
Artículo 51° Gerencia de Infraestructura

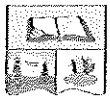
La Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la realización de proyectos de inversión en obras públicas; normar y controlar edificaciones privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal de los centros poblados del distrito; así como normar controlar el ornato, publicidad y propaganda política en general. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo.52° Funciones de la Gerencia de Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:

1. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano, infraestructura vial y ornato;
2. Resolver en primera instancia a través de Resoluciones Administrativas los asuntos delegados, y elevarlo a Gerencia Municipal en el plazo establecido por Ley;
3. Conducir, dirigir, monitorear y controlar el proceso de desarrollo urbano a través del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, y Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos;
4. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso de suelo, construcción y conservación de edificaciones;
5. Visar y/o desestimar el otorgamiento de certificados de zonificación, vías y cargas metropolitanas y el de condición de terrenos como predio rústico o predio urbano;
6. Aprobar o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos;
7. Supervisar la organización y administración del archivo catalogado de planos de las habilitaciones urbanas de la ciudad, y coordinar con el Plan de Desarrollo Territorial de Colcabamba, todo lo relacionado a los planos generales de la ciudad;



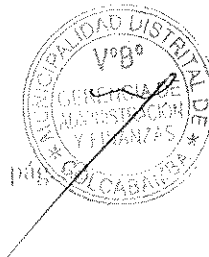


8. Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de licencias de construcción, ampliación, remodelación, demolición, refacción, cercos y similares; así como las instalaciones de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
9. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de independización de edificaciones;
10. Autorizar y/o desestimar la instalación de mobiliario urbano;
11. Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
12. Supervisar obras menores en retiros, bermas y otras áreas públicas relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios;
13. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compra-venta, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos;
14. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores;
15. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos hacia una mejor atención a los ciudadanos;
16. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación del comité de Recepción de Obras Publicas para el cumplimiento de la Ley;
17. Cumplir las Normas del Sistema Nacional de Control; así como la Implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Monitorear y cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de acuerdo a su competencia; y
19. Otras funciones que le delegue asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

Artículo 53° Estructura de la Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras y Liquidaciones;
- Subgerencia de Estudios y Proyectos - UF;
- Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.





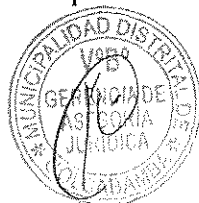
SUBGERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

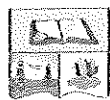
Artículo 54° Subgerencia de Obras y Liquidaciones

Es la Unidad orgánica encargada de organizar, administrar y supervisar los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución de obras de inversión pública, incluyendo la supervisión. Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente del gerente de infraestructura.

Artículo 55° Funciones de la Subgerencia de Obras y Liquidaciones

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el avance físico financiera de las obras públicas por la modalidad de administración directa, contrata o por convenios;
2. Coordinar con los supervisores y/o inspectores, residentes de obra y personal técnico respecto a {a ejecución de obras públicas;
3. Evaluar el reporte mensual de avance físico valorizado de obra y registrar en información en el sistema de INFOBRAS e invierte PE;
4. Organizar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y la Programación Multianual de Inversiones;
5. Coordinar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería y unidad formuladora, para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción;
6. Organizar, coordinar y supervisar la provisión de servicios de saneamiento rural en los distritos y/o Centros Poblados que lo requieran;
7. Registrar la información correspondiente a la ejecución de los proyectos en el sistema de información de obras de la Contraloría General de la República;
8. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que las realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones publicas privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos;
9. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo;
10. Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución;
11. Es responsable de informar oportunamente a la Unidad Formuladora sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de ejecución de los proyectos





de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y ser el caso, registro en el Banco de Inversiones;

12. Registra y actualiza mensual la ejecución física de las inversiones durante la fase de ejecución, mediante el Formato número 12-B, el Banco de Inversiones;
13. Remite en caso que sea solicitado, información adicional a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones-DGPMI y a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI, para el seguimiento a la ejecución de inversiones;
14. Registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones;
15. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su jefe mediato sobre las medidas adoptadas;
16. Controlar el inventario y cautelar los: bienes, enseres, bienes intangibles, acervo documentario, entre otros bienes y documentos asignados a su cargo que se encuentra bajo su responsabilidad; y
17. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente de Infraestructura, acorde a la normatividad vigente.

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

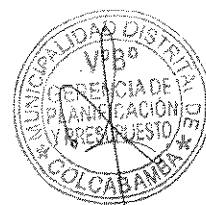
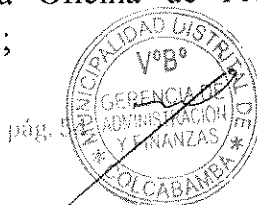
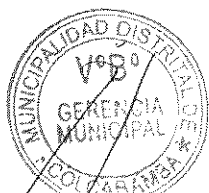
Artículo 56° Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica encargada de la elaboración de estudios y expedientes técnicos de proyectos de infraestructura. Está a cargo de un funcionario, que depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura.

Artículo 57° Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

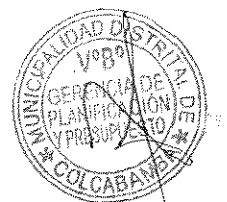
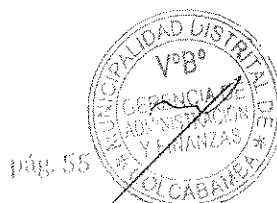
Las funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, son las siguientes:

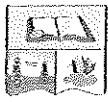
1. Formular, programar, aprobar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios de proyectos de obras municipales dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – invierte.pe;
2. Apoyar en los procesos de selección para la contratación de estudios, proyectos y/o ejecución de las obras; así como a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones;
3. Levantar las observaciones de los perfiles de Inversión Pública revisados, evaluados y remitidos por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad;





4. Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Local de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local;
5. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP;
6. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones;
7. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel distrital;
8. Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras urbano - rurales en la región;
9. Formular Expedientes Técnicos de las obras y/o proyectos de competencia de la Municipalidad;
10. Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades;
11. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios;
12. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Municipalidad;
13. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión de acuerdo a la normatividad legal vigente;
14. Concertar y formular los convenios y/o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones del distrito de Colcabamba, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
15. Ejecutar y coordinar los programas de emergencia de la región de acuerdo a la normatividad legal vigente;
16. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia; y
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.





SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

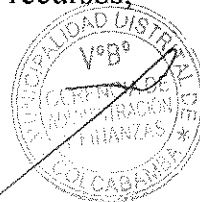
Artículo 58° Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

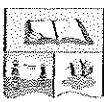
La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural es una Unidad Orgánica que depende de la Gerencia de Infraestructura, está a cargo de un Funcionario, sus funciones son formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a los Órganos de Línea.

Artículo 59° Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad;
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;
3. Firmar Resoluciones de acuerdo a las facultades concedidas;
4. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural;
5. Establecer las políticas para el desarrollo de los planes territoriales y entregar los correspondientes planeamientos a las municipalidades Distritales;
6. Planificar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso del Acondicionamiento Territorial del Distrito, incluyéndose las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos;
7. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas;
8. Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados; compatibilidad de uso para apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. Además de realizar la respectiva fiscalización;
9. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso y adecuado diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas y administrativas de la materia;
10. Control y Supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos;





11. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia;
12. Emitir opinión sobre la suscripción de contratos o firma de convenios para la elaboración de estudios de proyectos de inversión;
13. Planificar, supervisar y evaluar los simulacros que se realicen como acción de prevención del Riesgo de Desastres;
14. Verificar el cumplimiento de las Funciones de las áreas subalternas a la gerencia;
15. Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada;
16. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado;
17. Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras con las unidades a su cargo;
18. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c) Participar, a solicitud de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana; y
19. Otras Funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

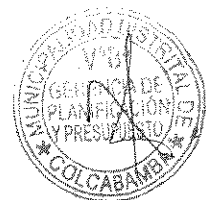
GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 60° Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es el órgano de línea responsable de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al bienestar, desarrollo social, relacionadas con la promoción de la educación, cultura, deporte, recreación; la participación vecinal y de la juventud, la protección de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer, así como de la atención a las personas con discapacidad, de adultos mayores, mujeres y de familias en situación de pobreza y extrema pobreza, protección de la población vulnerable, programas sociales. Como también en materia de saneamiento, salubridad y salud, tienen, entre otras funciones, la de proveer los servicios de saneamiento rural. Está a cargo de un Gerente funcionario de confianza, designado por el Alcalde, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

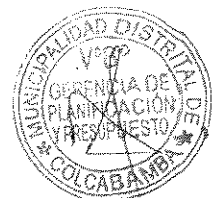
Artículo 61° Funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

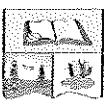
Son funciones, entre otras de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:





1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar los servicios sociales en los aspectos de bienestar social, la participación vecinal, la salud, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales de complementación alimentaria; así como el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, además de promover las políticas de prevención y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo;
2. Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiente y sostenibilidad, equidad social y de género;
3. Resolver en primera instancia a través de Resoluciones Administrativas los asuntos que le corresponde, y elevarlo a Gerencia Municipal en el plazo establecido por Ley;
4. Promover y proteger los derechos de los niños, del adolescente, de los discapacitados, del adulto mayor y de la familia;
5. Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, a través de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad – OMAPED;
6. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias;
7. Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM;
8. Participar e integrar mesas de trabajo, redes y coaliciones propiciando la participación de los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres personas con discapacidad, adultos mayores y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes;
9. Monitorear y conducir los programas sociales, como las alimentarias (PVL, comedores populares, clubes de madres, etc.), programas orientadas a la atención y protección del adulto mayor, mujeres y jóvenes;
10. Promover, coordinar y monitorear con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales;
11. Organizar, programar y controlar acciones dirigidas a la protección del adulto mayor;
12. Coordinar permanente y activamente con los responsables de los diversos programas sociales, de nivel nacional, regional y local;
13. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable, niños y niñas,





- adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos;
14. Planificar y promover el desarrollo social en el distrito, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con los otros Distritos;
 15. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos hacia una mejor atención a los ciudadanos;
 16. Crear, organizar, dirigir, controlar bibliotecas municipales y otros proyectos de carácter educativo y cultural;
 17. Promover el deporte en todas sus modalidades y edades, mediante la organización de eventos y competencias a nivel distrital;
 18. Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento y/o organizaciones comunales u operadores de saneamiento.
 19. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
 20. Monitorear y cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de acuerdo a su competencia; y
 21. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

Artículo 62° Estructura de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

La Gerencia de Desarrollo e inclusión Social, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

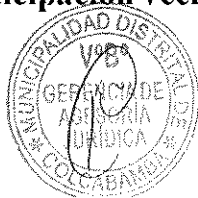
- Subgerencia de Programas Sociales, Registro Civil y Participación Vecinal.

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, REGISTRO CIVIL Y PARTICIPACIÓN VECINAL;

Artículo 63° Subgerencia de Programas Sociales, Registro Civil y Participación Vecinal

La División de Programas sociales, Registro Civil y Participación Vecinal, es la encargada de planificar, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas a promover las actividades y programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población en extrema pobreza. Está a cargo de un profesional, como Subgerente, depende directamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 64° Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales, Registro Civil y Participación vecinal





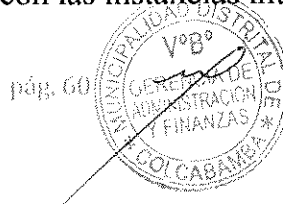
Las funciones de la Subgerencia de Programas Sociales, Registro Civil y Participación vecinal son las siguientes:

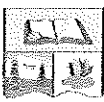
PROGRAMA DE VASO DE LECHE – PVL

1. Planificar, programar y ejecutar los servicios del Programa del Vaso de Leche-PVL manteniendo actualizado el registro de beneficiarios del programa;
2. Coordinar la administración del programa con el comité de administración del programa de Vaso de Leche;
3. Programar la adquisición y requerimiento de la ración alimenticia, con oportunidad y de manera conjunta con los beneficiarios;
4. Distribuir las raciones de manera oportuna y en estricta observancia a los mínimos nutricionales y de caloría que deben contener la ración;
5. Mantener el almacén de los productos del vaso de leche en forma adecuada y cumpliendo las normas de almacenaje de alimentos;
6. Mantener una coordinación directa con los Comités de Madres del Programa, con la finalidad de que se empoderen de sus objetivos y otorguen los alimentos a los directamente beneficiarios;
7. Coordinar con la unidad de abastecimiento a efecto de que se adquieran los alimentos vía proceso de selección de los alimentos que aprobaron los beneficiarios de dicho programa;
8. Remitir la información de manera oportuna y dentro de los plazos del informe trimestral del PVL a la contraloría General de la Republica y el Registro del Programa del Vaso de Leche – RUBPVL al SISFOH vía SIAF con apoyo de la Subgerencia de Planificación y Presupuesto;
9. Promover y coordinar con las instituciones a cargo de los programas sociales que implementa el Gobierno Regional y el Gobierno Central como Pensión 65, Beca 18 y Otros.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA

1. Dirigir el servicio de DEMUNA;
2. Elaborar el Plan de Trabajo, Presupuesto, Informes y Memoria Anual;
3. Organizar y supervisar el Plan de Trabajo, estableciendo un ambiente agradable que permita el logro de los objetivos y metas;
4. Coordinar y concentrar acciones con las instancias internas y externas;

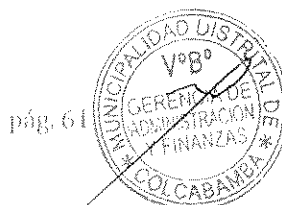


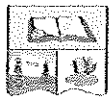


5. Inscribir a la DEMUNA, defensores y promotores;
6. Representar a la DEMUNA ante las instituciones de la Sociedad civil.
7. Facilitar las coordinaciones con las instituciones que presentan servicios de atención a niñas, niños y adolescentes en la localidad;
8. Gestionar y utilizar adecuadamente los recursos que le asignen en la presentación de los servicios para el buen funcionamiento;
9. Coordinar con el Ministerio de la Mujer y poblaciones vulnerables – MIMPV, como ente rector;
10. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas;
11. Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior;
12. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
13. Conocer de la colocación familiar;
14. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
15. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
16. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas;
17. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa;
18. Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar; y
19. Promover las actividades de la DEMUNA.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - -(OMAPED)

1. Promover las Actividades de la OMAPED;
2. Promover la atención de las personas con discapacidad y promover su participación;
3. Sensibilizar y concientizar a la comunidad acerca de la problemática de la persona con discapacidad;

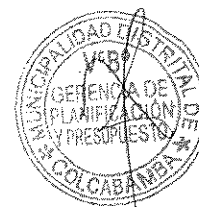




4. Promocionar la Ley general de la persona con discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos;
5. Detectar con el objeto de elaborar un Registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente;
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad;
7. Coordinar con las diferentes direcciones que integran la Municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad;
8. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución;
9. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo;
10. Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud; y
11. Promover y velar por las condiciones de accesibilidad arquitectónica y urbanística en el distrito.

REGISTRO CIVIL

1. Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, organizar y actualizar las actividades relacionadas al registro de hechos vitales conforme a la normatividad vigente;
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción ordinarios y extraordinarios y los demás actos que señala la ley;
3. Emitir las constancias de inscripción correspondientes;
4. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la Municipalidad;
5. Celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, que pueden ser realizados por el Alcalde o por el servidor a quién se le delegue;
6. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los registros civiles;
7. Elaborar informes mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de menores y mayores de edad registrados en el registro Civil al RENIEC y a la Oficina de Reclutamiento Militar;
8. Conservar y proteger los libros de registros y documentos en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico;





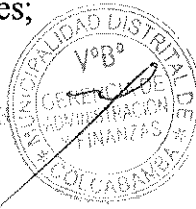
9. Formular el plan operativo anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo;
10. Atender y orientar al público en materia de su competencia;
11. Atender las rectificaciones registrales de competencia administrativa, conforme a la normatividad sobre la materia;
12. Tramitar las solicitudes de divorcios que se presenten, en virtud a las disposiciones contenidas en la Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2008-JUS; en cuanto la Municipalidad se acredite;
13. Monitorear y supervisar las funciones desempeñadas en los registros civiles;
14. Monitorear y cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de acuerdo a su competencia;
15. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados; y
16. Otras funciones que le sean asignadas en el campo de su competencia.

PARTICIPACIÓN VECINAL

1. Promover espacios de participación vecinal a través de grupos organizados como las Juntas vecinales, vecinos de barrio, Alcaldes de Cetros Poblados, integrantes de la Multisectorial, beneficiarios de los Programas Sociales y otros que permita una adecuada participación en materia de seguridad y desarrollo del distrito;
2. Convocar a grupos organizados, a través de las mesas de diálogo y concertación con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población;
3. Coordinar con los responsables de los Programas Sociales y el Registro Civil para promover la participación vecinal efectiva; y
4. Otros que establezca el Subgerente.

FOCALIZACIÓN DE HOGARES

1. Planificar, programar, supervisar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la ficha socioeconómica única – FSU en el Distrito de Colcabamba;
2. Coordinar con la Unidad Central de Focalización de Hogares del SISFOH, la dotación de fichas, asistencia técnica y capacitación para la efectiva y eficiente manejo de la información de los hogares;

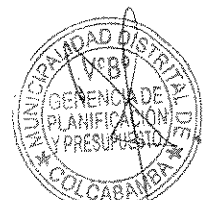
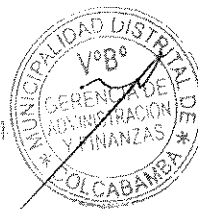


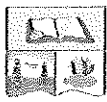


3. Conducir el proceso de empadronamiento de hogares en el distrito. Aplicación, digitalización y revisión de la información a nivel central;
4. Programar y atender los pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica única – FSU;
5. Administrar y custodiar la información socioeconómica de los hogares (Fichas) de la unidad local de focalización, tanto en físico como en digital;
6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU;
7. Administrar y atender los reclamos que se realicen por aplicación incorrecta de la FSU;
8. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las FSU;
9. Realizar recomendaciones para el mejor desempeño del SISFOH;
10. Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU;
11. Participar y colaborar en la ejecución de las capacitaciones que se realicen con respecto al SISFOH;
12. Transmitir la información del SISFOH de manera adecuada y sencilla a la población;
13. Implementar los criterios metodológicos de la aplicación de la FSU de acuerdo a los lineamientos normativos del SISFOH;
14. Difundir las funciones de la ULF y el SISFOH para una mejor comprensión de la población y su diferencia de los operadores de los programas sociales; y
15. Elaborar el Plan Operativo y solicitar la asignación del presupuesto correspondiente.



PÁG. 64





SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD Y CULTURA

Artículo 65° Subgerencia de Educación, Salud y Cultura

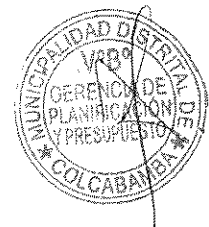
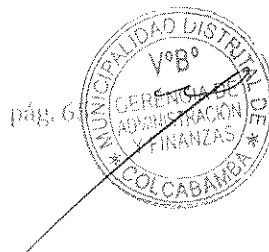
La Subgerencia de Educación, Salud y Cultura, es la unidad orgánica de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, está a cargo de un Subgerente encargado de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos en educación, salud y cultura; así como, de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión del desarrollo educativo, salud y cultural, dentro del marco legal de los dispositivos y demás normas vigentes.

Artículo 66° Funciones de la Subgerencia de Educación, Salud y Cultura

Las funciones de la Subgerencia de Educación, Salud y Cultura, son las siguientes:

PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN

1. Realizar acciones para garantizar la participación de la sociedad en el mejoramiento de la educación en nuestro distrito;
2. Promover una sociedad que eduque a sus ciudadanos y los compromete con el desarrollo de su comunidad;
3. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local;
4. Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización;
5. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta;
6. Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado;
7. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general;
8. Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre educación;
9. Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan;
10. Fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en las diversas actividades;
11. Fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en las diversas actividades; los Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a sus publicaciones y boletines de grupos de jóvenes; y





12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

PROMOCIÓN DE LA SALUD

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones orientadas a la promoción de la salud.
2. Implementar el Plan Concertado de Salud Local;
3. Coordinar acciones para garantizar el suministro de agua para consumo humano para la población
4. Coordinar el monitoreo permanente de las condiciones de salud de la población, emitiendo los informes respectivos;
5. Promover la inversión social en salud;
6. Ejecutar investigaciones de salud pública, en el ámbito Distrital;
7. Promover la participación de la comunidad organizada en programas de promoción de la salud y seguridad alimentaria;
8. Crear entornos que apoyen y favorezcan la salud;
9. Promover el desarrollo de municipios o comunidades saludables;
10. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y otros de salud primaria;
11. Coordinar con los centros poblados y el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de epidemias y sanidad;
12. Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnica interinstitucional, en el campo de la salud;
13. Implementar las estrategias orientadas a cambiar la actitud ciudadana para el cumplimiento de las normas municipales, en materia de sanidad;
14. Suscribir y autorizar la expedición de los carnés de sanidad;
15. Coordinar y articular acciones intersectoriales para desarrollar campañas sobre consumo de drogas, alcohol, pandillaje violencia familiar y otros que afecten el normal desarrollo de los niños, niñas y adolescentes del Distrito;
16. Promover convenios interinstitucionales para llevar cabo campañas de salud mental en los centros educativos;
17. Programar y ejecutar campañas de alimentación saludable, a través del consumo de alimentos nutritivos;
18. Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
19. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
20. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;





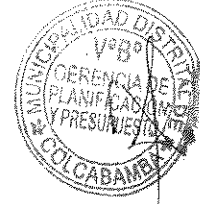
21. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Desarrollo Social.

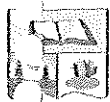
PROMOCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

1. Planificar, formular, políticas en materia de promoción de la cultura Y deportes, en concordancia con la política municipal, regional y nacional y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;
3. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local;
4. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna;
5. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de actividades culturales y deportivas
6. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de Política Cultural y Deportiva;
7. Promover actividades Culturales, Folklóricas, Musicales Y Artísticas, así como la organización de conservatorios, teatros y similares;
8. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local;
9. Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre el Deporte y la Recreación;
10. Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
11. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad;
12. Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes;
13. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social del Distrito brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud;
14. Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan;
15. Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil;
16. Promover acciones contra la drogadicción y el pandillaje; y
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.



pág. 67





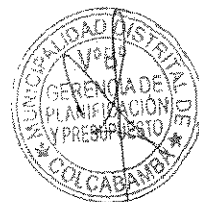
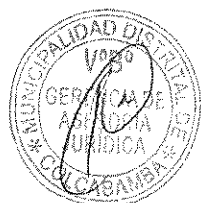
Incorporación mediante Ordenanza Municipal N° 006-2021-MDC, de fecha 13 de Octubre del 2021.

CENTRO INTEGRAL DE ADULTO MAYOR

Centro Integral de Adulto Mayor es un espacio creado por los Gobiernos Locales, en el marco de sus competencias, para la participación e integración social, económico y cultural de la persona adulta mayor a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas; programas y proyectos que se brindan en su jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos.

FUNCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE ADULTO MAYOR

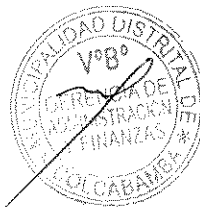
1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicio de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10. Otros que señale el reglamento de la presente Ley.





RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental;
2. Atender al público lector, entregando y recibiendo el material solicitado por los usuarios (libros, textos, documentos, etc.), conforme a los procedimientos establecidos;
3. Atender a los usuarios con las fotocopias de los textos solicitados;
4. Orientar a los usuarios en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca;
5. Mantener el registro de los libros y documentos prestados en su turno;
6. Asumir la responsabilidad de su devolución del material bibliográfico prestado al usuario;
7. Utilizar el mobiliario en forma diligente, ordenada y limpia;
8. Distribuir, ordenar, codificar y acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros;
9. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico;
10. Participar en el inventario anual de la biblioteca;
11. Atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados;
12. Participar en las capacitaciones programadas en forma obligatoria; y
13. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.





GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 67° La Gerencia de Servicios Públicos

Es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la prestación de los servicios públicos locales en el distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia Municipal. Para el mejor cumplimiento de sus funciones la Gerencia cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Agua y Saneamiento
- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Artículo 68°. La Gerencia de Servicios Públicos tiene las siguientes funciones:

1. Planificar programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionada a la prestación de los servicios de agua potable, desagüe, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana y defensa civil. Así como elaborar el Plan Operativo Institucional;
2. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de agua, saneamiento a través del Área Técnica Municipal;
3. Realizar una adecuada gestión en materia de limpieza pública, recuperación ambiental, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios;
4. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento;
5. Planificar y ejecutar las operaciones de mantenimiento de parques y jardines;
6. Planificar la seguridad de los inmuebles de propiedad municipal donde se prestan servicios diversos a los vecinos;
7. Implementar el servicio de seguridad ciudadana; y
8. Planificar, promover y ejecutar actividades de prevención de riesgos de desastres con la intervención de Defensa Civil.





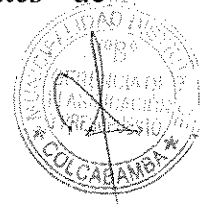
SUBGERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO, ATM

Artículo 69° Subgerencia de Agua y Saneamiento, ATM

Es la Subgerencia encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), a través del Área Técnica Municipal, así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.

Artículo 70° Funciones principales de la Subgerencia de Agua Saneamiento, ATM

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el distrito;
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
4. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas, así como generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco;
5. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales;
6. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder;
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, dentro de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los gobiernos regionales;
8. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural;
9. Recopilar e incorporar en el Sistema de Información de Agua y Saneamiento u otro sistema aprobado por el ente rector, bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural, debiendo actualizarlo permanentemente;
10. Desarrollar acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector;
11. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales;
12. Evaluar con coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
13. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de





- infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia;
14. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia;
 15. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia;
 16. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros;
 17. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes;
 18. Supervisar el servicio de agua y saneamiento del distrito;
 19. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio; y
 20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

Incorporación con Ordenanza Municipal N° 003-2021-CM/MDC, de fecha 23 de Abril del 2021.

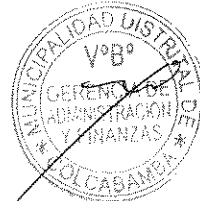
UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL

ARTÍCULO N° 71.- La Unidad de Gestión Municipal, es la Unidad de Órgano de Línea responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa/financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerencia, con conocimiento del marco normativo edil, conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos. Es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores por causales prevista en la Ley.

ARTÍCULO N° 72.- Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal las siguientes:

1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.





3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
6. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
7. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
8. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia de Servicios Públicos y/o Gerencia Municipal.
10. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
11. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
12. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
13. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos o Gerencia Municipal

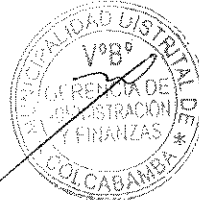
ARTÍCULO N° 73.- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Unidad de Gestión Municipal tiene a su cargo los siguientes órganos internos organizacionales:

AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO N° 74.- El área de operación y mantenimiento es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento .

Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

ARTÍCULO N° 75.- Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento.





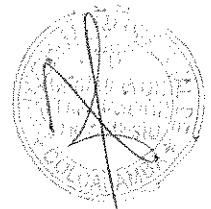
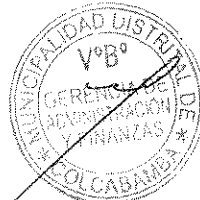
1. Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
2. Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
4. Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
5. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
6. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
7. Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
8. Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
9. Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
10. Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

AREA COMERCIAL

ARTÍCULO N° 76.- El área comercial, es responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.

ARTÍCULO N° 77.- Son funciones y atribuciones del área comercial.

1. Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
2. Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
3. Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
4. Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.





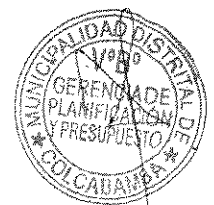
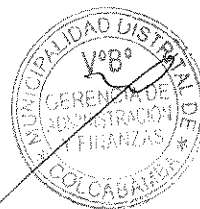
5. Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
6. Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
7. Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
8. Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
9. Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Artículo N° 78 La Subgerencia de Limpieza Pública y Parques y Jardines, es la encargada de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la prestación de los servicios de limpieza pública, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y comercial y mantenimiento de parques y jardines.

Está a cargo de un profesional como Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos. El jefe de la Unidad Orgánica realiza las siguientes funciones.

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes y programas en materia de salud, limpieza, ornato, medio ambiente y ecología;
2. Resolver en Primera Instancia a través de Resoluciones Administrativas los asuntos que le corresponde, y elevarlo a Gerencia Municipal en el plazo establecido por Ley;
3. Proponer el ordenamiento territorial y la zonificación económica ecológica;
4. Planificar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de los residuos;
5. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local;
6. Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción, destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la municipalidad en esta materia;
7. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados;





8. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
9. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos hacia una mejor atención a los ciudadanos;
10. Planificar, programar, organizar y ejecutar el mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad;
11. Elaborar los costos efectivos de los servicios de limpieza y mantenimiento de parques y jardines que sirvan de base para la determinación de los arbitrios municipales;
12. Promover la participación vecinal e institucional para el mejoramiento de los servicios de limpieza pública y parques;
13. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la División;
14. Monitorear y cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de acuerdo a su competencia; y
15. Otras que el Alcalde y la Gerencia Municipal les asigne.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

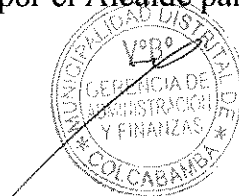
Artículo 79° Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es una unidad orgánica, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de un Profesional como Subgerente, y es la encargada de conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía con relación a los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, seguridad personal y de su familia, el control de la violencia urbana y prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Política Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 80° Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

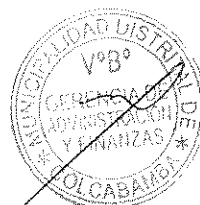
Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de seguridad ciudadana;
2. Asumir las funciones de secretaría técnica del comité Distrital de seguridad ciudadana, en caso que sea designado por el Alcalde para tal fin;





3. Programar, organizar y supervisar el sistema de seguridad ciudadana con participación del serenazgo, en coordinación con Defensa Civil, Policía Nacional y la Sociedad Civil;
4. Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el Distrito;
5. Coordinar y planificar con la Policía Nacional operaciones de patrullaje integrado; así como acciones de apoyo en protección de personas, bienes y mantenimiento de la tranquilidad y el orden;
6. Apoyar en la supervisión 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, sociales, culturales y religiosos;
7. Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del Distrito de Colcabamba y sus Centros Poblados y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación;
8. Organizar y capacitar a las juntas vecinales en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú;
9. Planificar, organizar, dirigir las acciones de capacitación y preparación de los Policías de Seguridad Ciudadana a su cargo;
10. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados;
11. 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;
12. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, cuando la Gerencia Municipal, o Subgerencias requieran de sus servicios dentro de su competencia;
13. Ejecutar las acciones del sistema de seguridad ciudadana en coordinación con el CONASEC, CODISEC Y COPROSEC;
14. Monitorear y cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de acuerdo a su competencia; y
15. Otras que la Gerencia de Servicios Municipales, le asigne.





GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RENTAS

Artículo 81° Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas

La Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas, es el órgano de línea, encargado de planificar, coordinar, dirigir e impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las estrategias de acción respectivas, comerciales y de servicios, que promuevan el crecimiento sostenido de la micro, pequeña y mediana empresa, en el marco de una leal competencia y en la perspectiva de la generación de empleo local y autoempleo, el acceso a nuevos mercados, en concordancia con la política local, regional y nacional. También tiene a su cargo, el ordenamiento del comercio ambulatorio los días de ferias y las autorizaciones de las licencias de funcionamiento, la promoción del turismo, defensa del consumidor, Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde, que depende funcional y Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 82° Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme al ámbito de su competencia;
2. Resolver en primera instancia a través de Resoluciones Administrativas los asuntos que le corresponde, y elevarlo a Gerencia Municipal en el plazo establecido por Ley;
3. Diseñar, formular y proponer el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible, implementando en función a los recursos disponibles y en función a las potencialidades y necesidades básicas del distrito;
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme al ámbito de su competencia;
5. Resolver en primera instancia a través de Resoluciones Administrativas los asuntos que le corresponde, y elevarlo a Gerencia Municipal en el plazo establecido por Ley;
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme al ámbito de su competencia;
7. Resolver en primera instancia a través de Resoluciones Administrativas los asuntos que le corresponde, y elevarlo a Gerencia Municipal en el plazo establecido por Ley;

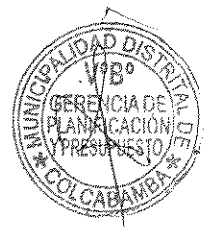


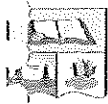


8. Diseñar, formular y proponer el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible, implementando en función a los recursos disponibles y en función a las potencialidades y necesidades básicas del distrito;
9. Fomentar y promover planes, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico sobre la base de la promoción empresarial, conglomerados empresariales, cadenas productivas y la generación del empleo local;
10. Promover acuerdos estratégicos, con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito;
11. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales;
12. Planear, coordinar, 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;
13. Fomentar y promover las inversiones privadas en proyectos de interés local; orientados al desarrollo de la artesanía, turismo local sostenible y programas de desarrollo urbano y rural;
14. Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos;
15. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados;
16. Elaborar el informe mensual de recaudación de los ingresos Municipales a su cargo y presentarlo a la Gerencia Municipal;
17. Promover el liderazgo empresarial distrital, mediante políticas orientadas a mejorar la productividad, competitividad y desarrollo de las capacidades. Fomentando el desarrollo integral de la MYPES y la generación del empleo, promoviendo la inversión privada y la cooperación técnica internacional para la implementación de Proyectos en el ámbito de su competencia;
18. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia;
19. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos hacia una mejor atención a los ciudadanos; y
20. Otras que la Alcaldía y Gerencia Municipal les encomiende.

Artículo 83° Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas

La Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:





- Subgerencia de Promoción Agraria y Ambiental
- Subgerencia de Promoción Empresarial.
- Subgerencia de Rentas y Licencias Municipales

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN AGRARIA Y AMBIENTAL

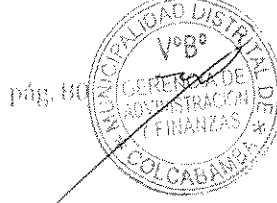
Artículo 84° Subgerencia de Promoción Agraria y Ambiental

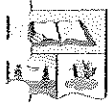
La Subgerencia de Promoción Agraria y Ambiental, es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a mejorar la economía agraria local y la competitividad distrital.

Está a cargo de un funcionario, como Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas. Para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 85° Funciones de la Subgerencia de Promoción Agraria y Ambiental

1. Planificar, programar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción y asistencia técnica agraria;
2. Elaborar su Plan Operativo Institucional;
3. Programar y ejecutar acciones de apoyo y asistencia técnica al mejoramiento de la producción y productividad agrícola y ganadera;
4. Promover y ejecutar acciones de asistencia técnica y capacitación;
5. Programar y ejecutar acciones de capacitación agraria;
6. Capacitar en el uso racional del agua para el riego;
7. Promover y orientar los esfuerzos de la producción agrícola a cultivos de mayor rentabilidad para el agricultor;
8. Administrar, controlar, supervisar e informar de manera periódica al titular de la entidad, respecto a la situación presupuestal y financiera de la tienda agraria municipal, así como del sistema de adquisición y entrega de insumos agrarios a los agricultores;
9. Analizar y elevar propuestas de mejoramiento de los servicios de la tienda municipal, que permitan relieves su naturaleza de promoción agraria y no de competencia desleal a los privados que realizan las mismas actividades económicas;
10. Realizar arquezos e intervenciones inopinadas a la gestión de la tienda municipal;
11. Planificar y apoyar las acciones de los productores en la canalización de créditos agrarios;
12. Estudiar las posibilidades de constituir fondos de garantía en apoyo a los agricultores;
13. Promover e incentivar la forestación, reforestación basado al medio ambiente;
14. Otras que le encargue la subgerencia de Desarrollo Económico.





SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL

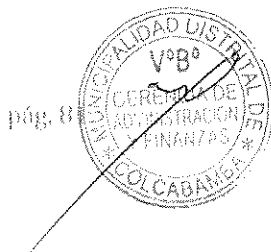
Artículo 86° Subgerencia de Promoción Empresarial

La Subgerencia de Promoción Empresarial, está a cargo de un Funcionario, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas, encargado de administrar las acciones y actividades de promoción del desarrollo empresarial, así como ferias y mercados del distrito de Colcabamba.

Artículo 87° Funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial:

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Económico Sostenible;
2. Elaborar proyectos de resoluciones y ordenanzas, de autorización de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales; de los espectáculos públicos, deportivos y no deportivos; de anuncios y propaganda;
3. Promover la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa;
4. Promover y fomentar las iniciativas empresariales;
5. Coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas a la promoción y formalización empresarial con la finalidad de realizar charlas, talleres y otras actividades que permitan fortalecer la formalización empresarial;
6. Realizar talleres por giros de actividades empresariales con la finalidad de mejorar las actividades productivas y empresariales de la población;
7. Coordinar y colaborar en la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios;
8. Elaborar el informe mensual de la recaudación de los ingresos municipales a su cargo y presentar a gerencia desarrollo económico;
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
10. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados;
11. Monitorear y cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de acuerdo a su competencia;
12. Promover, incentivar y fomentar la artesanía en la población; y
13. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas.





SUBGERENCIA DE RENTAS Y LICENCIA MUNICIPALES

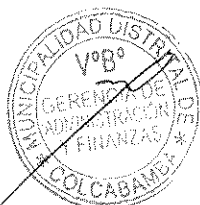
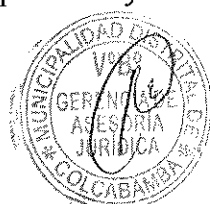
Artículo 88° Subgerencia de Rentas y Licencias Municipales

La Subgerencia de Rentas y Licencias Municipales, es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a mejorar la economía local y la competitividad distrital. Está a cargo de un profesional y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 89° Funciones de la Subgerencia de Rentas y Licencias Municipales

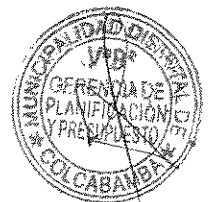
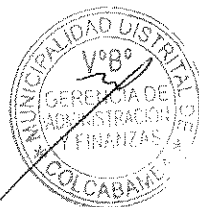
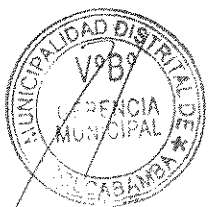
Son funciones de la Subgerencia de Rentas y Licencias Municipales:

1. Planificar, organizar determinar, recaudar y fiscalizar los tributos de administración municipal;
2. Ejecutar las campañas de recaudación tributaria del impuesto predial;
3. Proponer al concejo municipal las ordenanzas municipales para la creación, modificación o derogación de tributos municipales;
4. Determinar la cuantía de los tributos de conformidad a la normatividad vigente;
5. Fiscalizar la declaración que presentan los contribuyentes, a fin de identificar las omisiones o inexactitudes en dichos documentos;
6. Emitir las órdenes de pago por omisión al pago;
7. Emitir las resoluciones de determinación, concluidos los procesos de fiscalización al contribuyente;
8. Coordinar y actualizar con otros órganos la elaboración de planos arancelarios, la nomenclatura vial y el catastro urbano del distrito;
9. Emitir de manera mecanizada las declaraciones juradas de los contribuyentes y distribuirlos a sus respectivos domicilios;
10. Realizar en todo el distrito, la difusión correspondiente de los plazos para el pago y presentación de las declaraciones juradas del impuesto predial;
11. Custodiar y otorgar la seguridad respectiva a los recibos de pago, declaraciones juradas y otros documentos que presentan los contribuyentes;
12. Realizar de manera permanente, los cruces respectivos entre los recibos de pago cancelados por el contribuyente y los recibos de ingresos existentes en el área de contabilidad;
13. Realizar convenios con los centros poblados para la mejora de las recaudaciones del impuesto predial;
14. Emitir las licencias municipales de funcionamiento dentro de los plazos establecidos por la Ley Marco.





- 15. Elaborar un reglamento de emisión de la licencia municipal de funcionamiento:
- 16. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas.





DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 90° Municipalidades de Centros Poblados.

Las municipalidades de centros poblados no tienen naturaleza de gobiernos locales, son creadas por la municipalidad provincial en zonas rurales que tengan como mínimo 1000 habitantes mayores de edad y donde exista la necesidad de prestar servicios.

Artículo 91° Creación de Municipalidades de Centros Poblados

Las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, que determina, además:

1. La delimitación territorial.
2. El régimen de organización interior.
3. Las funciones que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan.
5. Sus atribuciones administrativas y económico-tributarias.

Artículo 92°.- Requisitos para la creación de una Municipalidad de Centro Poblado

Para la creación de Municipalidades de Centros Poblados se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran el concejo provincial correspondiente y la comprobación previa del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud de un comité de gestión suscrita por un mínimo de mil habitantes mayores de edad domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente y acreditar dos delegados.
2. Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece.
3. Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado y su eventual sostenimiento.
4. Que exista opinión favorable del concejo municipal distrital, sustentada en informes de las gerencias de planificación y presupuesto, de desarrollo urbano y de asesoría jurídica, o sus equivalentes, de la municipalidad distrital respectiva.
5. Que la ordenanza municipal de creación quede consentida y ejecutoriada.

Es nula la ordenanza de creación que no cumple con los requisitos antes señalados, bajo responsabilidad exclusiva del alcalde provincial.

Artículo 93°.- Período de alcaldes y regidores de centros poblados





Los concejos municipales de los centros poblados están integrados por un alcalde y cinco regidores.

Los alcaldes y regidores de centros poblados son elegidos por un periodo de cuatro años, contados a partir de su creación.

Artículo 94°.- Designación de autoridades

El alcalde y los regidores de las municipalidades de centros poblados son proclamados por el alcalde provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Artículo 95°.- Procedimiento para la elección del alcalde y regidores de un centro poblado

El procedimiento para la elección de alcaldes y regidores de municipalidades de centros poblados se regula por la ley de la materia.

Artículo 96°.- Recursos de las municipalidades de centro poblado Las municipalidades provinciales y distritales están obligadas a entregar a las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual, bajo responsabilidad del alcalde y del gerente municipal correspondiente. Las municipalidades provinciales y distritales pueden incrementar las transferencias de recursos a las municipalidades de centros poblados, previo acuerdo de sus concejos municipales.

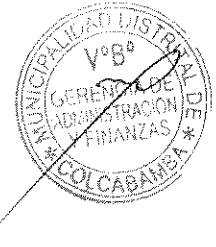
La ordenanza de creación o de adecuación, según sea el caso, podrá contemplar otros ingresos.

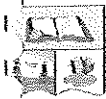
La delegación de los servicios públicos locales que asuman las municipalidades de centro poblado puede implicar la facultad de cobrar directamente a la población los recursos que por concepto de arbitrio se encuentren estimados percibir como contraprestación de los respectivos servicios.

La percepción de los recursos que cobren, por delegación expresa, las municipalidades de centro poblado, se entenderán como transferencias efectuadas por parte de la municipalidad provincial o distrital pertinente, para cuyo efecto, deben rendir cuenta mensualmente de los importes recaudados por dicho concepto.

Artículo 97°.- Responsabilidad en el uso de los recursos

La utilización de los recursos transferidos es responsabilidad de los alcaldes y Regidores de los centros poblados.



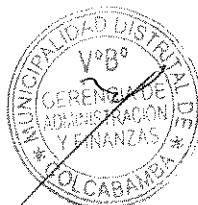


Artículo 98°.- Limitaciones

No se pueden dictar ordenanzas de creación de municipalidades de centro poblado durante el último año del período de gestión municipal.



nº 86



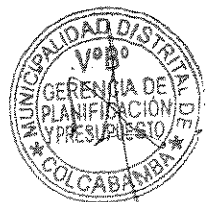
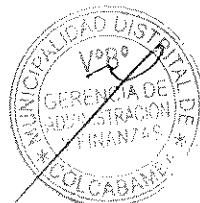


TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 99° El Alcalde Distrital como representante de la Municipalidad de Colcabamba, es responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos y niveles de la administración pública.

Artículo 100° La Municipalidad mantiene relaciones con la Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control, con el Ministerio de Economía y Finanzas por los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad; con la Superintendencia de Bienes Nacionales y el organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en relación a los procesos de adquisiciones, contrataciones y abastecimiento en general; con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción y del resto del país con el propósito de coordinar, cooperar y asociarse para la ejecución de proyectos; y con los organismos sectoriales del Distrito de Colcabamba.





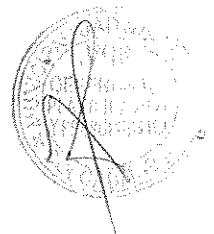
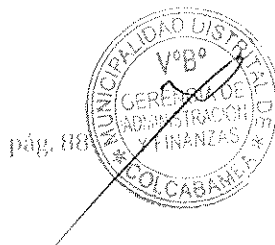
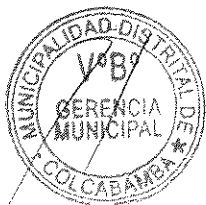
TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 101° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tiene los mismos deberes y derechos que los trabajadores del gobierno nacional. Los obreros son también servidores públicos, pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 102° El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Artículo 103° Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y de niveles distintos, por expresa disposición superior. Coordinan también acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio, con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al superior inmediato.

Artículo 104° Los servidores de la Municipalidad solo realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y para casos específicos.





TÍTULO VI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 106° Del Ordenamiento Jurídico

El Ordenamiento Jurídico de la Municipalidad Provincial de Tarma, está constituido por las normas que emiten el Órgano de Gobierno y la Administración Municipal. Se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa y demás determinados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, N°27444.

Artículo 107° Del Órgano de Gobierno

El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y acuerdos, los asuntos administrativos relacionados a su organización interna los resuelve a través de Resoluciones de Concejo.

Artículo 108° Del Órgano Ejecutivo

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Los asuntos administrativos a su cargo los resuelve por Resolución de Alcaldía.

Artículo 109° De la Administración Municipal

La Gerencia Municipal y las demás Subgerencias, resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972.

Artículo 110° De las Sanciones Administrativas al personal

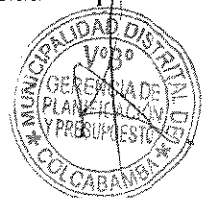
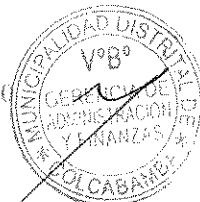
Todos los Subgerentes emitirán las sanciones pertinentes al personal a su cargo, de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley 30057 y su reglamento el Decreto Supremo 040-2014-PCM;

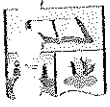
Artículo 111° Del Agotamiento de la Vía Administrativa

La Vía Administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde o haya sido delegado al Gerente Municipal, con excepción de los asuntos Tributarios, de conformidad a lo señalado en el Art. 50° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 112° De la Ejecución de Actos Administrativos

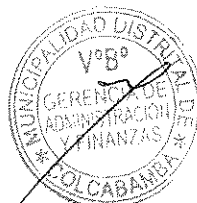
Corresponde a las Gerencias la ejecución de los actos administrativos que le compete y que no sean privativos del Concejo Municipal, del Alcalde o de la Gerencia Municipal por disposición legal expresa.





Artículo 113° Del Alcance de las Normas Municipales

Las normas y procedimientos que emita la Municipalidad Distrital de Colcabamba, están destinados a organizar, ejecutar y hacer funcionar los servicios básicos y prioritarios que se prestan, contribuyendo al desarrollo socio económico y cultural de la ciudad de Colcabamba.



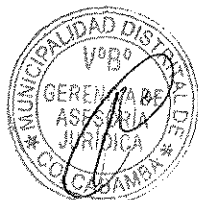


DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. La Municipalidad Distrital de Colcabamba, adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el presente reglamento, conservando los trabajadores sus derechos y beneficios adquiridos de acuerdo a Ley.

SEGUNDA.- La Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, organizará y supervisará la formulación de los documentos administrativos de gestión complementarios: Cuadro para Asignación de Personal (CAP o en su caso el Cuadro de Puestos de la Entidad CPE), Manual de Organización y Funciones (MOF o en su caso el Manual de perfiles de puestos MPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominal de Personal (CNP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y demás instrumentos de gestión, necesarios para la implementación eficiente y eficaz, de la nueva estructura orgánica.

TERCERA.- Los procedimientos, formularios, directivas y otras normas internas vigentes se adecuarán progresivamente al diseño organizativo bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, en un plazo que no exceda de tres (03) meses a partir de la fecha de promulgación del presente reglamento.





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente ROF establece la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, hasta el tercer nivel organizacional. El ROF se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal Previsional (CAP), que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos, y el Manual de Organización y Funciones (MOF), que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP.

SEGUNDA.- El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar asesores de la alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.

TERCERA.- La alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas.

CUARTA.- Los cargos de la municipalidad en la condición de confianza son:

- 1) Gerente Municipal;
- 2) Subgerentes

QUINTA.- Mediante resolución, el titular del pliego podrá designar otros cargos de confianza en la Municipalidad, en el marco de la Ley y demás normatividad complementaria o sustitutoria. De manera complementaria se consignarán en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP o Cuadro de Puestos de la Entidad CPE), los cargos de confianza que se consideren necesarios.

SEXTA.- La Gerencia Municipal con el apoyo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente ROF dando cuenta a la Alta Dirección.





DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-Deróguense todas las disposiciones que se opondan al presente reglamento.

SEGUNDA.-Forma parte del presente reglamento, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

TERCERA.- El presente reglamento podrá ser modificado por el Concejo Municipal, transcurrido el primer año de su vigencia.

CUARTA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación oficial.

