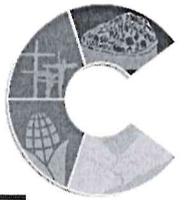




Municipalidad Distrital de Curahuasi

Secretaría General

"Capital Mundial del Anís"



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ORDENANZA MUNICIPAL N.º 015-2023-MDC-CM.

Curahuasi, 30 de noviembre del 2023.

VISTO:

En Sesión Extraordinaria n.º 06 del Concejo Municipal del Distrito de Curahuasi, realizada el día jueves 30 de noviembre del 2023, presidido por el Sr. Alcalde Gorky León Ojeda, con la participación de los Regidores presentes: Nancy Melania Salas Miranda, Ciprian Olivera Cuellar, María Antonia Gonzales Ovalle y Eloy Alfredo Huamán Pérez; conforme a la agenda programada sobre la "APROBACIÓN MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CURAHUASI."; y,

CONSIDERANDO:

Que, la constitución política del Perú, en su artículo 194º, modificado por Ley n.º 30305, Ley de reforma de los artículos 191º, 194º y 203º de la Constitución Política del Perú, establece que, Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...); lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972 - ley orgánica de Municipalidades, que "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el Artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N.º 27972, señala que, *los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos*. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelve a través de resoluciones de concejo.

Que, los numerales 3) y 8) del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.º 27972, establece que es atribución del Concejo Municipal Aprobar el Régimen de organización inferior y funcionamiento del gobierno local, así como aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; por su parte el artículo 40ª de la misma norma 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 y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Curahuasi es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su visión objetivos institucionales;

Que, la propuesta está orientada a generar la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y funciones - ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las de los órganos que establece el Decreto Legislativo N.º 1446, que modifica la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF recoge la solicitud por el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado", de fecha 18 de mayo del 2018 y modificatorias, la misma señala que; a) La presente propuesta fue elaborada desde un enfoque estratégico, por ello se han creado unidades orgánicas que permitirán cumplir con los objetivos institucionales, conforme lo señalado en el literal a) del artículo 6 del Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado" y modificatorias; b) Con la presente propuesta, se estaría contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz conforme lo señalado en el literal b) del artículo 4 del Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del

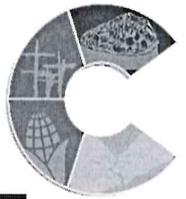




Municipalidad Distrital de Curahuasi

Secretaría General

"Capital Mundial del Anís"



Estado" y modificatorias; c) La presente propuesta contribuye con el primer pilar "Política Públicas, Planes Estratégicos y Operativos" y tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la política de Modernización de la Gestión pública -PMGP Aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, mediante Carta N° 045-2023-YCP, de fecha 30 de octubre del 2023, la consultora estando a la orden de servicio firmada para el proceso de actualización de los documentos de gestión, remite el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, así como el informe técnico, las actas de validación de las funciones y el organigrama de la entidad, así como el proyecto de ordenanza municipal.

Que, mediante Informe N° 173-2023-MDC/OPP, de fecha 07 de noviembre de 2023. Emitido por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto. Concluye visto el documento de los Instrumentos de Gestión - ROF y al Mismo Tiempo Realizado el Análisis del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Curahuasi se remite la opinión favorable considerando que la misma se ajusta al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, así como a las políticas de modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Opinión Legal N° 432-2023-OAJ/MDC/, de fecha 20 de noviembre de 2023, emitido por el Asesor Legal de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, opina que habiendo verificado la normativa vigente del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el informe técnico de propuesta de Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, cumple con los documentos exigidos por ley, siendo el Reglamento de organización y funciones, un instrumento técnico normativo de Gestión Organizacional, pues contiene la Naturaleza, Finalidad y Funciones Generales de cada uno de los Órganos, Unidades Orgánicas y Organigrama; Por lo que, opina PROCEDENTE la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, mediante Ordenanza Municipal

Que, en Sesión Extraordinaria N° 06 del Concejo Municipal del Distrito de Curahuasi, realizada el día jueves 30 de noviembre del 2023, presidido por el Sr. Alcalde Gorky León Ojeda, la presidente de la comisión de infraestructura y acciones legales, solicita que en aplicación del Art. 54° del Reglamento Interno del Concejo Municipal, se dispense del trámite de comisiones para la **APROBACIÓN MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI.**

Que, estando al Acta de Sesión de vistos, hechas las deliberaciones y habiéndose aprobado por UNANIMIDAD por el Concejo Municipal, y a la dispensa de la Lectura y aprobación del acta; y de conformidad a lo establecido por la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI", el mismo que como ANEXO forma parte de la presente Ordenanza. El mismo consta de dos títulos, siete capítulos y ochenta y nueve artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- FACULTAR al Señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias de la presente Ordenanza, para la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal a la Gerencia Municipal, Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Curahuasi y demás áreas bajo responsabilidad.



Municipalidad Distrital de Curahuasi

Secretaría General

"Capital Mundial del Anís"



ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a Secretaría General, disponga la publicación de la presente Ordenanza en la página web de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.

ARTÍCULO QUINTO.- DEROGAR toda Ordenanza o disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO SEXTO.- PRECISAR La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación según las formalidades de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CURAHUASI

Gorky León Ojeda
ALCALDE

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AÑO 2023

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Naturaleza jurídica.

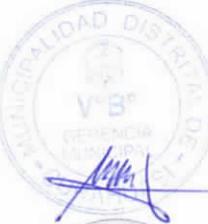
La Municipalidad Distrital de Curahuasi, es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2º. Jurisdicción

La Municipalidad Distrital ejerce sus competencias en el ámbito territorial del Distrito de Curahuasi de la Provincia de Abancay del Departamento de Apurímac, tiene jurisdicción y domicilio legal el distrito de Curahuasi, provincia de Abancay y Departamento de Apurímac.

Artículo 3º. Competencias

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

- 
- 
- Organización del espacio físico y uso del suelo.
 - Servicios públicos locales.
 - Protección y conservación del ambiente.
 - Desarrollo y economía local.
 - Participación ciudadana.
 - Servicios sociales locales.
 - Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
 - Otras que determine la ley.

Artículo 4º. Base Legal

Las principales normas sustantivas y de aplicación general que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Curahuasi y de las que se derivan sus funciones, son las siguientes:

- 
- 
- Constitución Política del Perú
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
 - Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
 - Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
 - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
 - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
 - Decreto Legislativo N° 1454, que modifica la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.
 - Decreto Supremo N° 156-2004-EF. aprueba el TUO del Decreto Legislativo 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
 - Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, aprueba el TUO de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- Decreto Supremo N° 006-2017-Vivienda que aprueba el TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado con Decreto Supremo N° 029-2019-Vivienda.
- Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º. Estructura orgánica

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

01. Órganos de Alta Dirección

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

02. Órganos de Consultivos

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1. Procuraduría Pública

05. Administración Interna: Órgano de Asesoramiento

- 05.1. **Oficina General de Asesoría Jurídica**
- 05.2. **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
 - 05.2.1. Oficina de Presupuesto
 - 05.2.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 - 05.2.3. Oficina de Formulación de Inversiones (UF)

06. Administración Interna: Órgano de Apoyo

- 06.1. **Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.**
 - 06.1.1 Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- 06.2. **Oficina General de Administración**
 - 06.2.1. Oficina de Recursos Humanos
 - 06.2.2. Oficina de Abastecimiento
 - 06.2.3. Oficina de Contabilidad
 - 06.2.4. Oficina de Tesorería
 - 06.2.5. Oficina de Tecnologías de Información
- 06.3. **Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones**

07. Órganos de Línea

- 07.1. **Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres**
- 07.2. **Subgerencia de Administración Tributaria**
- 07.3. **Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental**
 - 07.3.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 07.3.2. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
 - 07.3.3. Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
- 07.4. **Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales**
 - 07.4.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
 - 07.4.2 Subgerencia de Servicios Municipales
 - 07.4.3 Subgerencia de Servicios Sociales

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

07.4.4 Subgerencia de Programas Sociales

07.5. **Gerencia de Infraestructura**

07.5.1 Subgerencia de Estudios Definitivos

07.5.2 Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento

07.5.3 Subgerencia de Maquinaria y Equipo

07.6. **Gerencia de Ordenamiento Territorial**

07.6.1 Subgerencia de Catastro Urbano y Rural

07.6.2 Subgerencia de Control Urbano

07.6.3 Subgerencia de habilitación Urbana y Edificaciones



CAPITULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º. Concejo Municipal

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

Artículo 7º. Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- 
- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
 - b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
 - c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
 - d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad, así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
 - e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
 - f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
 - g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
 - i) 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.
 - j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
 - k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
 - m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - o) 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.
 - p) 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) 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.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8°. Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Curahuasi. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

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

Artículo 9°. Funciones de la Alcaldía:

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- n) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- z) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10°. Gerencia Municipal

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

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

Artículo 11°. Funciones de la Gerencia Municipal:

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

normatividad vigente.

- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPITULO II
ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12º. Consejo de Coordinación Local Distrital

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

Artículo 13º. Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 14º. Junta de Delegados Vecinales Comunes

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

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

Son funciones de la Junta de delegados Vecinales Comunes:

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

CAPITULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16º. Órgano de Control Institucional

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

Artículo 17º. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del Órgano de Control Institucional respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el Órgano de Control Institucional desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18º. Procuraduría Pública

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

Artículo 19º. Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

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



CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20°. Oficina General de Asesoría Jurídica

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

Artículo 21°. Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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

Artículo 22°. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 23°. Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Emitir Opinión Técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad en el marco a las normas vigentes.
- Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- i) Supervisar las acciones que correspondan de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24°. Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Oficina de Presupuesto
- ✓ Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Oficina de Formulación de Inversiones

Artículo 25°. Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 26°. Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y Unidades y orgánicas.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Gestionar la aprobación de la programación del compromiso anual (PCA)
- i) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la institución, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27°. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de programación Multianual de Inversiones es la Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28°. Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- f) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 29°. Oficina de Formulación de Inversiones

La Oficina de Formulación de Inversiones, es la Unidad Orgánica encargada de conducir el proceso de elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones en la Municipalidad Distrital de Curahuasi. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 30°. Funciones de la Oficina de Formulación de Inversiones:

Son funciones de la Oficina de Formulación de Inversiones;

- a) Formular los instrumentos normativos internos y regulatorios para elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones en materia vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones, infraestructura, así como supervisar, evaluar y monitorear su cumplimiento en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y planes de gobierno.
- b) Formular estándares, métodos de gestión, guías, directivas, documentos internos, para la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones en el marco de la normatividad vigente
- c) Elaborar y gestionar la aprobación del expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Velar por que la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones se sujeten a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión.
- e) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal, correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión, antes de iniciar con la elaboración de su expediente técnico o documento equivalente.
- f) Formular los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de servicios de consultoría relacionados a la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones encargadas a la Subgerencia de Formulación de Inversiones.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- g) Realizar los sustentos a las modificaciones que se presenten durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente de la inversión.
- h) Sistematizar, codificar y custodiar los estudios de pre inversión y expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones a su cargo utilizando herramientas informáticas para la adecuada gestión de las inversiones.
- i) Levantar las observaciones identificadas por Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos en el proceso de evaluación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones elaborados por la Subgerencia.
- j) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la entidad
- k) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
- l) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.
- m) Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- n) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- o) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- p) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- r) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- s) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- t) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 31º. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, mesa de partes, gestión de archivos, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de Gerencia Municipal.

Artículo 32º. Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

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

Artículo 33º. Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones

La Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo que tiene la responsabilidad de implementar las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Información de la Administración Pública. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su competencia, depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 34º. Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones

- a) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local, nacional sobre las normas, acciones y programas de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

la Municipalidad.

- b) Difundir la buena imagen de la Municipalidad Distrital a través de campañas de difusión y publicación de la gestión municipal.
- c) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- d) Establecer comunicación con las organizaciones de la población, con las instituciones cívicas y tutelares, así como con los Gobiernos Locales a nivel nacional.
- e) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de relaciones públicas, acciones cívicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad Distrital.
- f) Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades. Revisar y autorizar toda publicación oficial y campañas de publicidad que emita la Municipalidad.
- g) Coordinar las entrevistas periodísticas del Alcalde y Regidores y/o de los Funcionarios autorizados debidamente.
- h) Elaborar las notas de prensa de la Municipalidad y los discursos del Alcalde. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35°. Oficina General de Administración

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

Artículo 36°. Funciones de la Oficina General de Administración.

Son funciones de la Oficina General de Administración:

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

asignadas en la normatividad vigente.

- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37°. Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Oficina de Recursos Humanos
- ✓ Oficina de Abastecimiento
- ✓ Oficina de Contabilidad
- ✓ Oficina de Tesorería
- ✓ Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 38°. Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 39°. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Artículo 40°. Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento, es la unidad orgánica, encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 41º. Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que les sean dadas por normativa expresa.

Artículo 42º. Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad, es una unidad orgánica de apoyo, responsable de conducir el proceso de la Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos a través del Sistema Administrativo Financiero – SIAF en la Municipalidad, depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 43º. Funciones de la Oficina de Contabilidad.

Son Funciones de la Oficina de Contabilidad los siguientes;

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable.
- Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Gubernamental, a los Principios y Normas Contables, Nacionales e Internacionales.
- Solicitar oportunamente el inventario físico de bienes muebles a efectos de realizar las conciliaciones correspondientes para elaborar el Balance de Estados Financieros.
- Elaborar, análisis y reportes oficiales sobre la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- Elaborar la Contabilidad Analítica de Gestión de la Municipalidad.
- Verificar la legalidad y correcta disposición de los recursos económicos y financieros que son asignados a las diferentes áreas de gestión del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
- Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
- Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la entidad, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia
- Proponer a la Oficina General de Administración proyectos de directivas, para el buen manejo de la administración municipal.
- Efectuar periódicamente arquezos sorpresivos a las unidades de Caja Central, caja chica de gastos corrientes y gastos de inversión.
- Realizar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que les sean dadas por normativa expresa.

Artículo 44º. La Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo encargado de la administración del flujo financiero

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

de ingresos y gastos, así como del Sistema de Tesorería de la Municipalidad, además de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 45°. Funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

Son Funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes;

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
- b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería
- c) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) y efectuar el pago de obligaciones a proveedores.
- d) Realizar y ejecutar las fases del determinado y recaudado de los ingresos por toda fuente de financiamiento.
- e) Mantener actualizada las garantías, como cartas fianzas y pólizas de seguro dejadas en custodia.
- f) Ejecuta las garantías en cumplimiento a las normas vigentes
- g) Elaborar, declarar y efectuar el pago de tributos.
- h) Efectuar la apertura de cuentas Corrientes bancarias.
- i) Presentar periódicamente a la Oficina General de Administración los reportes de las actividades desarrolladas.
- j) Proponer los documentos normativos necesarios de acuerdo con las normas del sistema nacional de tesorería.
- k) Vigilar la operación del movimiento de cuentas corrientes y registro oportuno de movimientos bancarios que la Municipalidad tiene en las instituciones bancarias
- l) Controlar, registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de forma periódica de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- m) Controlar los gastos respecto a rendiciones de viáticos, encargos internos, entre otras, en coordinación de la Oficina de Contabilidad, para que sea rendido en el Sistema SIAF-GL, fase rendido, previo Visto Bueno.
- n) Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a disponibilidad financiera.
- o) Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas.
- p) Entregar a la Oficina de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería.
- q) Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Gerencia Municipal
- r) Registrar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Gerencia Municipal
- s) Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
- t) Informar a la Gerencia Municipal sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
- u) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultado de su ejecución.
- v) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que les sean dadas por normativa expresa.

Artículo 46°. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), es la unidad orgánica, responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración

Artículo 47°. Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Actualizar la información publicada en la página Web de la Institución.
- j) Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
- k) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las áreas de la Municipalidad.
- l) Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
- m) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
- n) Dirigir, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- o) Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
- p) Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
- q) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 48°. Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones

La Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones; es el Órgano responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relativas a la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y de la ejecución de las obras que ejecutará la Municipalidad, así como de su liquidación técnica y financiera de las Inversiones, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 49°. Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones

Son Funciones de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones los siguientes;

- a) Supervisar, opinar, participar y proponer en la ejecución Supervisión, Recepciones, Liquidaciones y Transferencias de los Proyectos.
- b) Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la Supervisión y/o Inspección y liquidación de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades.
- c) Verificar y dar cumplimiento a que las supervisiones de expedientes técnicos y ejecución de obras que ejecute la municipalidad estén enmarcados a las normas de contrataciones del estado y otras normas conexas
- d) Supervisar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- e) Participar en la elaboración de términos de referencia para el proceso de Selección de acuerdo a su competencia
- f) Supervisar y controlar a asistencia del jefe de supervisión en obra.
- g) Verificar el cumplimiento de la Resolución N° 195-88-CGR y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, normas técnicas de control interno, en lo relacionado a la supervisión de obras.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- h) Aplicar y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Directivas de ejecución, Supervisión, Liquidación de Proyectos y normatividad complementaria en lo relacionado a la Ejecución e Inspección, Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- i) Proponer las modificaciones a las Directivas que regulan la ejecución, Supervisión y Liquidación de Proyectos cuando la necesidad lo haga aconsejable.
- j) Planificar, Organizar y dirigir las acciones a desarrollarse dentro de la Unidad de Supervisión y Liquidación.
- k) Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros materiales y humanos en la Ejecución de Proyectos de inversión.
- l) Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financiera en sus diferentes modalidades y transferencia de obras.
- m) Realizar el requerimiento y términos de referencia para la contratación de supervisores y liquidadores así también participar en los procesos de selección
- n) Participar como comité en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para los procesos de selección de la ejecución de obras, contratación de bienes y servicios para inversiones, estudios, liquidación y supervisión de obras en caso lo requieran.
- o) Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades de ejecución.
- p) Realizar la evaluación de los estudios o documentos equivalente de los proyectos de inversión.
- q) Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas disposiciones, directivas relativas a la supervisión y liquidación de obras.
- r) Realizar directamente las liquidaciones de servicios y consultorías
- s) Formular los expedientes de transferencias en base a la liquidación final del proyecto para ser remitidos al respectivo sector.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
- v) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 50°. La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es un organo encargada de la gestión de riesgos de desastre en el ámbito del distrito de Curahuasi y encargado de garantizar la implementación, operatividad y funcionamiento del Grupo de Trabajo de gestión de riesgos de desastres; depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 51°. Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres los siguientes:

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres;

- a) Asesorar y proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación en caso de desastres naturales y de emergencias, así como otras que les sean encomendadas.
- b) Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes.
- c) Realizar a nivel provincial, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, proponiendo las mejoras y medidas correspondientes.
- d) Promover la estandarización y articulación de los protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, así como la ejecución de simulacros y simulaciones, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al ente rector las medidas correctivas.
- e) Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- f) Coordinar la participación de entidades y agencias de cooperación nacional e internacional para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- g) Representar al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, por delegación del Presidente, participando en foros y eventos nacionales e internacionales, relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- h) Emitir opinión técnica previa al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgos de Desastres sobre la solicitud de la Declaratoria de Estado de Emergencia, ante la ocurrencia de un peligro inminente o de un desastre.
- i) Realizar coordinaciones con las entidades componentes del SINAGERD a nivel nacional y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro sea inminente o el desastre afecte a la jurisdicción.
- j) Administrar el Almacén Local de Defensa Civil, proporcionando a través de las autoridades competentes, apoyo a personas damnificadas y afectadas; y participar en la respuesta, cuando el peligro sea inminente o exista desastres naturales.
- k) Proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres la normativa para la coordinación y distribución de los recursos de ayuda humanitaria.
- l) Diseñar y proponer la política para el desarrollo de capacidades en la administración pública en lo que corresponde a la gestión reactiva del riesgo, que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.
- m) Promover el desarrollo de capacidades humanas para la preparación, respuesta y rehabilitación en las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general.
- n) Promover estudios e investigaciones inherentes a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación y realizar a nivel local, la supervisión, monitoreo y evaluación de la implementación de estos procesos, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.
- o) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- p) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- q) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- r) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- s) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- t) Emitir opinión técnica en los aspectos de preparación, respuesta y rehabilitación para la elaboración de la estrategia de gestión financiera a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- u) Orientar, promover y establecer lineamientos para armonizar la formación y entrenamiento del personal operativo que interviene en la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones especializadas.
- v) El monitoreo de peligros y emergencias y administración de la información de los Centros Poblados y Comunidades, mientras no cuenten con los recursos necesarios, será ejecutado y consolidado por los COEL, con la participación de las autoridades respectivas.
- w) Cumplir con las demás funciones emanadas por el ente Rector del SINAGERD.
- x) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52º. Subgerencia de Administración Tributaria

La Subgerencia de Administración Tributaria, es un órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 53º. Funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Desarrollar la Ejecución Coactiva de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia
- i) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54°. Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental

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

Artículo 55°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental:

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

Artículo 56°. Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- ✓ Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
- ✓ Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

Artículo 57°. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Artículo 58°. Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo;

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 59°. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulante y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 60°. Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulante en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- f) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

titulares de las licencias de funcionamiento.

- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 61º. Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; así como la Gestión de Residuos Sólidos en su jurisdicción. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Gestión Ambiental.

Artículo 62º. Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales para el desarrollo sostenible local y prevenir la contaminación ambiental.
- c) Promover la participación informada de la ciudadanía, en la gestión integral del cambio climático.
- d) Supervisar, fiscalizar en calidad de órgano Instructor a personas jurídicas, privadas y/o personas naturales ante la comisión de infracciones contenidas en las ordenanzas municipales en materia ambiental acciones que estarán a cargo de personal de fiscalización Ambiental.
- e) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- f) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- g) Elaborar la propuesta del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental EDUCCA Promoviendo la educación e investigación ambiental en la jurisdicción a cargo del Responsable del Programa EDUCCA.
- h) Elaborar, hacer aprobar y ejecutar las actividades de fiscalización contempladas en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental PLANEFA en la jurisdicción a cargo del Fiscalizador Ambiental.
- i) Ejecutar el Programa de Tenencia Responsable de canes y animales de compañía, para la esterilización, desparasitación y fiscalización conforme a la ley 27596 Ley que Regula el régimen Jurídico de canes y demás normas de la materia a cargo de un veterinario
- j) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- k) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- l) Establecer, mantener y control de jardines botánicos, bosques naturales, parques zonales, zoológicos, viveros municipales con especies forestales nativas y ornamentales, directamente o a través de concesiones.
- m) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- n) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- o) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- p) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar los servicios de limpieza pública, recojo de residuos domésticos, desde la generación hasta la disposición final de residuos sólidos, dentro de la jurisdicción de la municipalidad.
- q) Normar y regular la fijación de las tasas que se cobren por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia y disposición final de acuerdo a las normas legales vigentes.
- r) Establecer y asegurar lugares de disposición final y erradicar los lugares de disposición final inapropiados y recuperar las áreas degradadas por dicha causa, bajo los criterios que establezca la autoridad de salud.
- s) Establecer mediante normatividad municipal el uso correcto de los servicios de limpieza pública en función a su capacidad operativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- t) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
- u) Programar operativos de limpieza pública en zonas pre establecidas de acuerdo a disposición municipal.
- v) Velar por la integridad, Salud del personal de Limpieza
- w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63º. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

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

Artículo 64º. Funciones de Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

Son funciones de la Desarrollo Social y Servicios Municipales:

- a) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- e) Otorgar autorización temporal para ocupación de vía pública para fiestas patronales, yunzas dentro de la jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- f) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- g) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- h) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- i) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- j) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- k) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- l) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
- m) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- n) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- o) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- p) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- r) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65°. Organización de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- ✓ Subgerencia de Servicios Municipales
- ✓ Subgerencia de Servicios Sociales
- ✓ Subgerencia de Programas Sociales

Artículo 66°. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana en el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 67°. Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- j) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- k) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- l) Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68°. Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales, Serenazgo, Policía Municipal, servicios de Agua, saneamiento, salubridad; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 69°. Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la ciudad para brindar seguridad a la población y transeúntes.
- b) Reportar en forma inmediata a la PNP cualquier hecho que altere el orden y la seguridad pública.
- c) Realizar rondas de vigilancia de las zonas vulnerables de la ciudad.
- d) Llevar el control de los sistemas de seguridad instalados en la ciudad y procesar la información.
- e) Proponer acciones que mejoren el servicio de seguridad ciudadana.
- f) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
- g) Dictar disposiciones y normas complementarias y específicas para el logro de sus objetivos.
- h) Coordinar las actividades y acciones con la Policía Nacional del Perú, a nivel del Distrito de Curahuasi.
- i) Proponer la participación vecinal en asuntos de seguridad.
- j) Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.
- k) Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- l) Educar y capacitar permanentemente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales y en las diversas instituciones de la sociedad.
- m) Coordinar con las Municipalidades Distritales, las acciones de seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia.
- n) Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza e índole.
- o) Organizar el uso óptimo del personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado.
- p) Implementar, ejecutar y monitorear el Sistema de Seguridad Ciudadana, en marco al convenio Serenazgo sin Fronteras.
- q) Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia
- r) Administrar los espacios de esparcimiento en marco a las normativas aplicables.
- s) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- t) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- u) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
- v) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
- w) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
- x) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- y) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- z) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- aa) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70°. Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y personas con capacidades especiales. Depende de la Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 71°. Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.

- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los servicios sociales.
- e) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
- f) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
- g) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- h) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados.
- i) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- j) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
- k) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- l) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- m) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- n) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72°. Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 73°. Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales
- i) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- j) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- k) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74°. La Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas al fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de supervisar la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 75°. Funciones de la Gerencia de Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:

- a) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- b) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- c) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- d) Dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- e) Emitir actos administrativos y opinión en el ámbito de su competencia.
- f) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76°. Organización de Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Estudios Definitivos
- ✓ Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento
- ✓ Subgerencia de Maquinaria y Equipo

Artículo 77°. Subgerencia de Estudios Definitivos

La Subgerencia de Estudios Definitivos, es la unidad orgánica responsable de la formulación de expediente técnico o documento equivalente, ejecución física de las inversiones; desarrollan el seguimiento físico y financiero y control de todos los proyectos de infraestructura que requiera el distrito. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 78°. Funciones de la Subgerencia de Estudios Definitivos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios Definitivos:

- a) Planificar, dirigir, Organizar las ejecuciones de los estudios de las Inversiones enmarcada al cierre de brechas.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de elaboración y evaluación de los proyectos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad, así como la Unidad Ejecutora de Inversiones

- c) Elaborar y evaluar expedientes técnicos de mantenimiento de infraestructura pública.
- d) Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
- e) Evalúa y declara apto los proyectos de inversión a nivel de estudio definitivo.
- f) Evalúa y declara apto las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79°. Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento

La Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento, es la unidad orgánica responsable de organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de inversión y/o obras o proyectos de inversión pública de acuerdo a la normatividad vigente. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 80°. Funciones de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento:

- a) Planificar, programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las inversiones programadas en cumplimiento a la Resolución de Contraloría 195-88 CG, Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley del Sistema de Contrataciones, Ley de Sistemas de Inversión (Invierte.pe)
- b) Formular, el plan operativo de la unidad y el cuadro de necesidades para una correcta programación de gasto anual mensualizado de acuerdo a la normativa.
- c) Formular la memoria anual de gestión de ejecución de obras públicas e informar a la Gerencia de Infraestructura.
- d) Proponer la programación de ejecución de obras, así mismo generar las bases de licitaciones de elaboración de expedientes técnicos, y ejecución de obras por contrato.
- e) Registrar la información sobre el estado situacional de los proyectos de inversión, con sus respectivos avances físico, financiero y mantener actualizado en los aplicativos de INFO OBRAS y seguimiento de Inversiones.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81°. Subgerencia de Maquinaria y Equipo

Subgerencia de Maquinaria y Equipo, es la Unidad Orgánica, encargada de administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo. Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias depende de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 82°. Funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo

Son funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo;

- a) Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipalidad.
- b) Mantener en buen estado de uso las máquinas y equipo pesado y liviano de propiedad del municipio.
- c) Programar y controlar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.
- d) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipo mecánico.
- e) Elaborar y proponer el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- f) Elaborar el cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
- g) Programar el servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano a persona natural o jurídica que lo solicite, previa coordinación y aprobación por parte de la Gerencia de Ordenamiento Territorial.
- h) Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos pesados y Livianos a su cargo, emitiendo los informes pertinentes ante la Oficina de Recursos Humanos.
- i) Realizar los requerimientos oportunos de repuestos y servicios de mantenimiento y reparación.
- j) Llevar el control de horas maquina trabajadas en forma diaria y el consolidado mensual por las obras de administración directa, así como de alquiler de maquinarias.
- k) Llevar el control estricto del uso de combustible, filtros y aceites por cada maquinaria y equipo pesado.
- l) Supervisar y aprobar que los operadores realicen el registro diario del parte diario de maquinaria y equipo.
- m) Hacer las liquidaciones correspondientes de los alquileres de las maquinarias pesadas y elevar el informe correspondiente a las instancias correspondientes.
- n) Contar con el seguro obligatorio de accidente de tránsito SOAT todos los vehículos que requieren de dicho seguro.
- o) Disponer y supervisar en buen recaudo y la seguridad de las maquinarias y equipo por parte de los operadores y conductores.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 83°. Gerencia de Ordenamiento Territorial

La Gerencia de Ordenamiento Territorial, es el Órgano responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 84°. Funciones de la Gerencia de Ordenamiento Territorial

Son funciones de la Gerencia de Ordenamiento Territorial:

- a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades que se encuentran a su cargo.
- b) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- c) Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- d) Otorgar resoluciones de gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
- e) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- f) Dirigir y conducir los procesos técnicos normativos para el planeamiento, administración y control del desarrollo urbano de la ciudad y del distrito, adecuando para ello los dispositivos, directivas, reglamentos y normas legales vigentes que regulen su administración.
- g) .
- h) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- i) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- j) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Artículo 85°. Organización de la Gerencia de Ordenamiento Territorial

La Gerencia de Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Catastro Urbano y Rural
- ✓ Subgerencia de Control Urbano
- ✓ Subgerencia de Habilitación Urbana y edificaciones

Artículo 86°. Subgerencia de Catastro Urbano y Rural

La Subgerencia de Catastro Urbano y Rural, es la unidad orgánica responsable del catastro Urbano y Rural necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Ordenamiento Territorial.

Artículo 87°. Funciones de la Subgerencia de Catastro Urbano y Rural

Son funciones de la Subgerencia de Catastro Urbano y Rural:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el catastro en el distrito de Curahuasi.
- b) Emitir los productos catastrales; asimismo autorizar las impresiones de planos, documentos catastrales, copias y duplicados de documentos de su competencia.
- c) Establecer la nomenclatura de av., jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- d) Controlar la vigencia de la información catastral levantada, mediante el mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (grafico), acopio y acondicionamiento de información catastral y verificación catastral (campaña de fiscalización predial), así mismo desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informática del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al sistema de información catastral.
- e) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
- f) Aprobar la información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticos, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la Municipalidad Distrital Curahuasi.
- g) Ejecutar los levantamientos de información temática, geográfica y actividades afines, así como operaciones de campo complementarias a las operaciones catastrales.
- h) Administrar la información catastral proporcionando documentación que contenga características físicas de los predios, el uso actual del suelo y las edificaciones e instalaciones, información que apoya el logro de objetivos para las diversas áreas municipales.
- i) Coordinar con las distintas unidades orgánicas municipales para el permanente intercambio de información en pro de la alimentación y mantenimiento de la base de datos catastrales.
- j) Coordinar acciones de catastro con los asentamientos humanos, asociación vivienda, urbanizaciones, etc. para la actualización de información catastral con participación activa de la población.
- k) Suministrar información técnica catastral para realizar los ajustes necesarios en la permanente actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Abancay, Plan de Desarrollo Urbano de Curahuasi y demás planes específicos del distrito.
- l) Promocionar el potencial del catastro urbano como instrumento generador de recursos financieros, mediante el sinceramiento catastral con la base de datos prediales y como herramienta de apoyo en el planeamiento urbano del distrito para el desarrollo de la comunidad.
- m) Registrar los planos urbanos de las nuevas urbanizaciones, procesar e ingresar a la base grafica catastral.
- n) Implementar e insertar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los diferentes trámites administrativos establecidos por ley que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios Ley N° 28294, relacionados con la labor catastral, siendo las principales certificaciones catastrales: certificado catastral (certificado negativo de catastro), certificado de jurisdicción, certificado de sección vial, certificaciones varias, inspección técnica y verificaciones catastrales y emisión de planos catastrales del distrito.
- o) Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques y avenidas,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.

- p) Elaborar, formular, actualizar y proponer las normas internas de la Sub Gerencia de Catastro Urbano y Rural, mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de su competencia.
- q) Elevar a la Gerencia propuestas en el orden legal y normativo para el tratamiento y manejo del catastro.
- r) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Participativo, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades.
- s) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan el desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- t) Las demás que le asigne la Gerencia de Ordenamiento Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 88°. Subgerencia de Control Urbano

La Subgerencia de Control Urbano, es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, acorde a la normatividad técnica- legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la municipalidad y los planes regional y nacional, respectivamente así como normar el procedimiento para regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de edificaciones en aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras. Depende de la Gerencia de Ordenamiento Territorial.

Artículo 89°. Funciones de la Subgerencia de Control Urbano

Son funciones de la Subgerencia de Control Urbano:

- a) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas municipales relacionadas al control urbano, obras de edificación, publicidad exterior, etc.
- b) Supervisar los procesos de ejecución, recepción y/o conformidad de obra a fin de verificar que se cumplan con las normas técnicas, urbanísticas y edificatorias aplicables al predio y con lo previsto en los planos de cada especialidad del proyecto aprobado.
- c) Revocar licencias de edificación de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Ejecutar inspecciones propias de control urbano, realizar análisis técnico de asuntos relacionados con el orden.
- e) Aplicar, ejecutar y gestionar procesos sancionadores y de demolición de edificios construidos en contravención del reglamento nacional de edificaciones de los planos aprobados por las cuales se expidió la licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
- f) Aplicar, ejecutar y gestionar procesos sancionadores y de demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de edificación.
- g) Controlar en centros poblados el correcto cumplimiento referido a construcción, remodelación, demolición de inmuebles, declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza, entre otros.
- h) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- i) Programar operativos para la detección o levantamiento de información que permita luego adoptar las acciones que cada caso amerite.
- j) Formular estudios y propuestas de planes específicos dentro de la jurisdicción del distrito.
- k) Asegurar una permanente actualización de los planes urbanos reguladores específicos, así como los planes urbanos y esquemas de ordenamiento del distrito.
- l) Informar a los contribuyentes que inician expedientes de habilitación y factibilidad en la municipalidad, acerca de la autorización o denegación de la actividad propuesta conforme a la zonificación y usos de suelo vigente.
- m) Informar a los interesados del uso de suelo de su distrito.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- n) Coordinar con la municipalidad provincial, con el Ministerio de Cultura o a su solicitud, establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia de Ordenamiento Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90°. Subgerencia de Habilitación Urbana y Edificaciones

La Subgerencia de Habilitación Urbana y Edificaciones, es la unidad orgánica responsable de la habilitación urbana y Edificaciones en el distrito. Depende de la Gerencia de Ordenamiento Territorial.

Artículo 91°. Funciones de la Subgerencia de Habilitación Urbana y Edificaciones

Son funciones de la Subgerencia de Habilitación Urbana:

- a) Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, de los expedientes que corresponden a solicitudes de: independización o parcelación de terrenos rústicos para la habilitación urbana; licencias de habitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se considera sustanciales, regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas; resellado de planos; sub división de lote urbano; visación de planos para servicios básicos, electrificación, agua y desagüe; y visación de planos y memoria descriptiva, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en el TUPA de la Municipalidad, para lo cual deberá visar todo acto administrativo que emita al respecto.
- b) Conducir, participar y controlar la elaboración de estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en los asentamientos humanos.
- c) Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad y servicios básicos de agua y desagüe.
- d) Canalizar y apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos y edificaciones dentro de la normatividad.
- e) Disponer, coordinar, dirigir el apoyo técnico y ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo durante los procesos de formalización.
- f) Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana, elaborando planos perimétricos, trazados y memorias descriptivas.
- g) Realizar la conformación de la comisión técnica de proyectos de edificación y proyectos de habilitaciones urbanas.
- h) Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas y edificaciones de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.
- i) Promover, realizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de Habilitación urbana y Edificaciones, en el marco de los planes de desarrollo urbano del distrito de Curahuasi.
- j) Brindar orientación técnica para el inicio del proceso de la solicitud licencia de construcción y habilitaciones urbanas, durante y al final para su autorización.
- k) Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de licencias de construcción de edificaciones, ampliación, remodelación, refacción, demolición y otros conforme a la normativa vigente.
- l) Evaluar y emitir certificaciones de Parámetros Urbanístico y Edificaciones, ocupaciones de vía con materiales de construcción y/o desmonte.
- m) Emitir y suscribir certificados u otros documentos relacionados a los parámetros urbanísticos y edificatorios, atender los anteproyectos en consulta, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización y/o conformidades de obra y declaratorias de fábrica.
- n) Realizar la evaluación de solicitud de conformidad de Obra.
- o) Emitir informes para autorizar los proyectos de licencia de obra, previa aprobación de Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- p) Proponer campañas de regularización de licencias de construcción.
- q) Elaborar el inventario y registro actualizado de las licencias de edificación.
- r) Emitir informes sobre la revisión, evaluación de infraestructura de telecomunicaciones.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- t) Las demás que le asigne la Gerencia de Ordenamiento Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

