



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC
Cutervo - Cajamarca - PERÚ.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ROF 2023



Marco legal referente D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF 2023

Marco Legal referencial: D.S. N° 054-2018-PCM y modificatorias.





MARCO REFERENCIAL

Según Ley N° 27658, LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO, en su Artículo 6.- Criterios de diseño y estructura de la administración pública. En algunos de sus acápitea estipula que:

- ✓ Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- ✓ Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- ✓ En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Según Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”, el mismo que fuera **derogado según Artículo 2 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado el 17 de mayo del 2018, modificado por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.

Mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública con una visión al 2030, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Dentro de sus lineamientos señala que, uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión, imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes, en ese sentido, resulta necesario aprobar nuevos lineamientos de organización del Estado. Dentro de los principios orientadores podemos mencionar:¹

- a) *Orientado al Ciudadano. Nunca debemos olvidar que la razón de ser de toda gestión pública es servir a los ciudadanos, por ello, deben definir sus prioridades a partir de las necesidades y los derechos de los ciudadanos.*
- b) *Articulación intergubernamental e intersectorial. Se debe fomentar la comunicación, la cooperación y la coordinación continua entre las entidades públicas de los distintos sectores y niveles de gobierno. Estas deben sumar sus recursos y capacidades para atender las demandas ciudadanas de manera más eficiente, adecuada y oportuna.*
- c) *Transparencia, rendición de cuentas y ética pública. Todo servidor público debe actuar con justicia, veracidad y respeto a las leyes, debe ser transparente y rendir cuentas de sus actos. Sólo así, se puede crear un clima de confianza con los ciudadanos.*
- d) *Innovación y aprovechamiento de las tecnologías. La innovación debe ser un motor para mejorar los procesos de la gestión pública. Se deben aprovechar las nuevas tecnologías para optimizar el desempeño del Estado.*

Según Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, el mismo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, en su Artículo 7, 7.1. inciso e) **La estructura, organización y funcionamiento del Estado**; estipula que las entidades públicas conforme a su tipo, competencias y funciones adoptan una determinada estructura y se organizan a fin de responder al objeto para el que fueron creadas y atender a las necesidades de las personas. El diseño institucional se realiza en función de la finalidad o resultado a lograr, por ende, la estructura debe ser entendida esencialmente como un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones, las responsabilidades asociadas a las funciones, entre otros. El funcionamiento comprende la asignación y distribución de funciones al interior de una entidad

¹ Pág.12 Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública D.S.04-2013-PCM – Cartilla de Modernización Secretaría de la Gestión Pública. SGP.

en el marco de los principios de legalidad, especialidad y jerarquía, así como de las reglas de no duplicidad, coherencia, entre otras contenidas en la normativa de la materia.

El nuevo diseño estructural de la Municipalidad Distrital de Callayuc, se encuentra enfocado acorde a las disposiciones emanadas de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, específicamente estipulado en el artículo 28. ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA, La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente.

Siguiendo los lineamientos de las normas en la materia de diseño y organización del Estado, para la adecuación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Callayuc, Provincia de Cutervo, se ha seguido los lineamientos emanados del D.S. N° 054-2018-PCM y sus modificaciones y directivas, la misma que tiene como objeto, regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado².

Dentro del marco legal antes indicado, se ha tomado en consideración los Lineamientos N° 02-2020-SGP, emitido por la Secretaría de Gestión Pública aprobados mediante RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA N° 005-2020-PCM-SGP, cuyo alcance es a nivel nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia, así como en la NORMA TÉCNICA N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades, cuyo nuevo diseño organizacional debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal, desarrollando el plan de desarrollo de las capacidades de sus servidores y eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones o atribuciones entre sus dependencias, buscando siempre hacer prevalecer el principio de especialidad, con el único fin de poder lograr los objetivos y las metas de la institución. Las funciones se han asignado a las unidades de organización por afinidad y de acuerdo con las competencias de cada una de las unidades de organización tomando como base los modelos de organización emanadas de la norma técnica antes indicada, correspondiendo a la Municipalidad Distrital de Callayuc, el MODELO 3, Tipología de Distritos B3, acorde a la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT.

Respecto a las funciones de los órganos y unidades orgánicas de administración interna, estas se han redactado de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos, aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, así como acorde a las normas nacionales de competencia municipal, caso tributación municipal, desarrollo económico, desarrollo territorial, infraestructura pública, desarrollo social, seguridad ciudadana y gestión ambiental.

² Artículo 1. Objeto, del D.S.N° 054-2018-PCM.



TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. NATURALEZA JURÍDICA.

Artículo 1º.- La Municipalidad Distrital de Callayuc, es el Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo estipulado en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias. A través de su autonomía, está facultada a ejercer actos de gobierno, en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

2. JURISDICCIÓN.

Artículo 2º.- De acuerdo al orden jurídico peruano las municipalidades pertenecen al gobierno del nivel local. Para la Municipalidad Distrital de Callayuc, al nivel de gobierno local distrital, ejerce sus competencias en toda la jurisdicción del distrito de Callayuc.

3. COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 3º.- La Municipalidad Distrital de Callayuc, asume como competencias y funciones específicas, las establecidas en el TÍTULO V DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES, Artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades 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:

1. Organización del espacio físico - Uso del suelo.

- 1.1. Zonificación.
- 1.2. Catastro urbano y rural.
- 1.3. Habilitación urbana.
- 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 1.5. Acondicionamiento territorial.
- 1.6. Renovación urbana.
- 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.
- 1.8. Vialidad.
- 1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales.

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5. Seguridad ciudadana.
- 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente.



- 3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
 - 3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
 - 3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
 - 3.4. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, sectorial, Regional y Provincial, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- 4. En materia de desarrollo y economía local.**
- 4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
 - 4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
 - 4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
 - 4.4. Fomento de la artesanía.
 - 4.5. Fomento del turismo local sostenible.
 - 4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.
- 5. En materia de participación vecinal.**
- 5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
 - 5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
 - 5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 6. En materia de servicios sociales locales.**
- 6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - 6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
 - 6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
 - 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- 7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.**
- 7.1. 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.
 - 7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

4. BASE LEGAL.

Artículo 4°.- El Reglamento de Organización y Funciones, está enfocada en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado³ y sus modificatorias, así como orientado en base a los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y N° 064-2021-PCM respectivamente; decreto que aprueban los Lineamientos de Organización del Estado – LOE y sus competencias y funciones amparadas por el siguiente marco legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.

³ Artículo 6°, Inciso a) Las funciones y actividades que realice la administración pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC – CUTERVO - PERÚ
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus reglamentos.
- Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Ley 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y sus modificatorias.
- Ley 29408, Ley General de Turismo.
- Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, sus modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 31297, Ley del Sereno Municipal.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de residuos Sólidos, reglamentada mediante el D.S.014-2017-MINAN,
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- D.S. N° 123-2018-PCM. Decreto que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- D.S. N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- D.S. N° 009-2022-IN, que aprueba el reglamento de la Ley 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC

Artículo 5°.- Definición. El Reglamento de Organización y Funciones ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia⁴.

La Estructura Orgánica, constituye el reflejo de la capacidad de una entidad para organizarse internamente, mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus órganos y unidades orgánicas, articulando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura organizacional agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos⁵.

Para el cumplimiento de sus competencias y funciones la Municipalidad Distrital de Callayuc se estructura de la siguiente forma:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y COMITÉS.

02.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS. *(Art. 15 del D.S.054-2018-PCM)*

- 02.1.1. Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD. *(Art.102 LOM)*
- 02.1.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales- JDVC. *(Art. 106 LOM)*

02.2. COMITES (Artículo 29 D.S. 064-2021-PCM)

- 02.2.1. Plataforma Distrital de Defensa Civil – PDDC. *(R.M.N° 180-2013-PCM, Art.2)*
- 02.2.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC. *(D.S.010-2019-IN)*
- 02.2.3. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – CAPVL. *(31554, Ley que modifica la Ley 27470, Art.2)*

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional - OCI.

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal - PPM. *(D.L. N° 1326, D.S. 018-2018-JUS, Art. 15)*

ADMINISTRACIÓN INTERNA

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OGAJ.
- 05.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OGPP.

⁴ Artículo 43 de los LOE

⁵ Artículo 7° del D.S. N° 054-2018-PCM.



06. ORGANOS DE APOYO:

06.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - OGACGD.

06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGA.

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL – GIDET.

07.2. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL – GSMGA

07.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL – GDEIS.

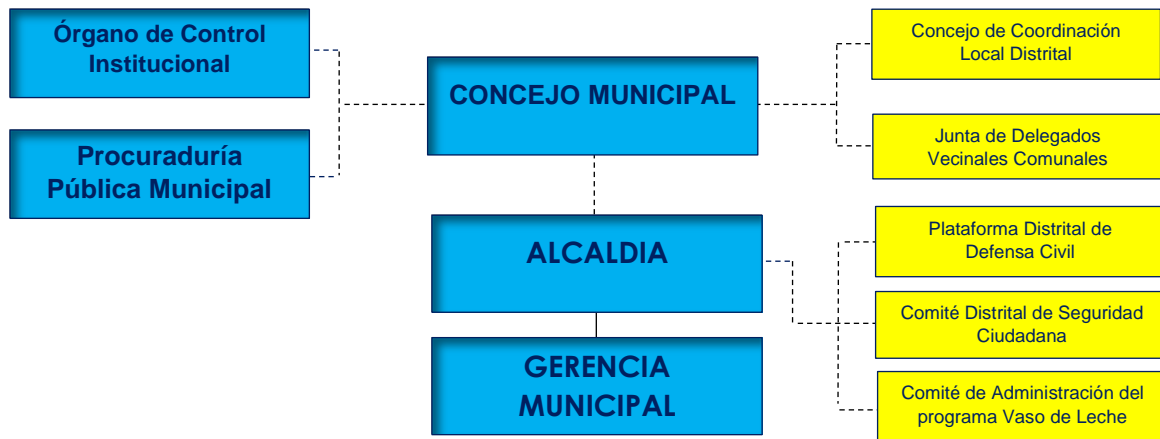
08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

08.1. Oficina de Municipalidades de Centros Poblados - OMUCENP.

08.2. Unidad de Gestión Municipal – UGM.

CAPITULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de

Artículo 6º.- Definición. Los Órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar, fiscalizar y regular sus actividades y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad. De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 10º del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en los Gobiernos Locales, están conformados por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal y la Gerencia Municipal.

01.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 7º.- Definición. 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.

01.1.1. ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 8º.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- f) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC – CUTERVO - PERÚ
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j) 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.
- k) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- l) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- m) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- n) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- o) Aprobar el balance y la memoria.
- p) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la LOM.
- q) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- r) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- s) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- t) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
El concejo Municipal está Facultado para:
 - (i). Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
 - (ii). Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
 - (iii). Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v) 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.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x) 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.
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- z) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.



- aa) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd) Plantear los conflictos de competencia.
- ee) 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.
- ff) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.1º.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del Gerente Municipal.

01.2. ALCALDÍA.

Artículo 9º.- Definición. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, 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 10º.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE. Son atribuciones del Alcalde:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC – CUTERVO - PERÚ
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- j) Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- k) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- q) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- r) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- s) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- u) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- v) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- w) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- x) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana.
- jj) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.



- kk) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- ll) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

01.3. GERENCIA MUNICIPAL - GM.

Artículo 11º.- Definición. 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 Callayuc, de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es la responsable de la gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas, así como de brindar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía.

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 12º.- Funciones. 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 y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPITULO II.

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y COMITES.

Artículo 13º.- Definición. Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por equipos colegiados expertos en la materia. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que lo crea mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejerce funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubica en el primer nivel organizacional y no tiene Unidades Orgánicas. Incluyen a las Comisiones Consultiva⁶.

02.1. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS.

02.1.1. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD.

Artículo 14º.- Definición. El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Callayuc. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, los Regidores, 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 Municipalidades⁷.

Artículo 15º.- Funciones. Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

02.1.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES - JDVC.

Artículo 16º.- Definición. La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 17º.- Funciones. Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salud y salubridad, para el cumplimiento de objetivos.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.

⁶ Artículo 15º inciso c) del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

⁷ Artículo 102 de la LOM



- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

02.2. DE LOS COMITES

Los comités son un tipo de órgano colegiado, sin personería jurídica ni administración propia, que se crean para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano o entidad a la cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros, de ser el caso⁸.

Los comités se disuelven automáticamente cumplido su objeto y periodo de vigencia, de ser el caso.

02.2.1. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL – PDDC.

Artículo 18°.- Definición. Las Plataformas de Defensa Civil son integradores de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil. Tienen carácter Multisectorial y jurisdicción Regional, Provincial y Distrital, su competencia está enmarcada en la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), como sistema Institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y la preparación y atención ante situaciones de emergencia y desastres, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 19°.- Conformación de la plataforma distrital de defensa civil – PDDC.

Es el Alcalde quien lo constituye, lo preside y lo convoca y está conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La PDDC, desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del SINAGERD.

La Secretaría Técnica de la PDDC, será asumida por el responsable de la Gestión del Riesgo de Desastres, o quien haga sus veces, y también participan de forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la Gestión Reactiva, tales como: Organizaciones de base, religiosas, comunitarias, representantes de las organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales, vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas a la Gestión Reactiva.

Artículo 20°.- Funciones. Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar.
3. Proponer al Gobierno Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Callayuc, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.

⁸ Artículo 29.- Comités, del D.S.N° 054-2018-PCM.



5. Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - a. Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.
 - b. Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
 - c. Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
 - d. Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local.

02.2.2. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC.

Artículo 21°.- Definición. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital, cuenta con una secretaria técnica.

Artículo 22°.- Miembros. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC, están integrados por los siguientes miembros:

1. El Alcalde Distrital de la Municipalidad Distrital de Callayuc, quien lo preside. El cargo de presidente del - CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.
2. El Gobernador Distrital.
3. El Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito.
4. Un representante del Poder Judicial, designado por el presidente de la Corte Superior de Justicia de la jurisdicción.
5. Un representante del Ministerio Público, designado por el presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
6. Dos Alcaldes de Municipalidades de Centros Poblados menores. En caso de existir más de dos Centros Poblados en la jurisdicción del Distrito, los miembros del CODISEC elegirán a los alcaldes que integrarán el Comité.
7. El representante de las Juntas Vecinales.
8. Un representante de las Rondas Campesinas.

Los miembros de las instituciones y organizaciones que integran el CODISEC en calidad de representantes, deberán ser acreditados ante el presidente del Comité.

Artículo 23°.- Funciones. Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque de gestión por resultados e intercultural y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
- b) Proponer ante la aprobación de planes, programas y proyectos locales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana, articulando con las entidades públicas y la sociedad civil.
- c) Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- d) Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
- e) Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.



Artículo 23.1° Funciones de la Secretaría Técnica del CODISEC.

- a) Presentar ante la Municipalidad Distrital la propuesta los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- b) Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- c) Elaborar el informe de evaluación de su Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- d) Articular permanentemente con los integrantes del CODISEC para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- e) Articular permanente con las Secretarías Técnica del CORESEC y CONASEC para recibir asistencia técnica descentralizada.
- f) Promover la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana, con énfasis en la prevención focalizada y la mitigación de los factores de riesgo, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- g) Preparar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- h) Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de Juntas Vecinales.
- i) Coordinar los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de radio y video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú, a fin de tener una cobertura distrital integrada a nivel nacional.

02.2.3. COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - CDAPVL.

Artículo 24°.- Definición. El Programa Vaso de Leche, es administrado por un comité, el mismo que es aprobado y reconocido mediante resolución de alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal. El referido comité está integrado por el alcalde, un funcionario municipal, un o una nutricionista representante del Ministerio de Salud, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el correspondiente gobierno regional, tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización; adicionalmente, de suscribirse convenios de cooperación interinstitucional, un representante de la entidad pública o privada. Dichos convenios deben ser aprobados mediante acuerdo del comité de administración y ratificados por resolución de alcaldía y acuerdo de concejo.

El alcalde preside el comité de administración, pudiendo delegar la función a un funcionario municipal o a un regidor mediante resolución de alcaldía, acto que no exime de las responsabilidades propias de su cargo.

El Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es aprobado por dicho comité y debe ser reconocido por el Concejo Municipal.

Artículo 25°.- Funciones. Son funciones del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.

- a) Programar, organizar, controlar y evaluar las necesidades del programa para los procesos de adquisición de los insumos para el programa, conforme a Ley.
- b) Programar, organizar y controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos para el programa, en base a criterios técnicos, en favor de los beneficiarios.



- c) Fiscalizar la calidad y adecuado uso de los recursos destinados al Programa, en favor de los beneficiarios.
- d) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdida de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- e) Proponer y realizar actividades de capacitaciones y educación nutricional entre los beneficiarios del programa, para una atención de calidad.
- f) Las demás contempladas en su Reglamento, conforme a Ley.

CAPITULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

Artículo 26°.- Definición. El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República, en adelante CGR. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 27°.- Funciones. Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, en adelante - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de la Ley, normatividad relacionada, normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control, a la CGR, al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la municipalidad, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o 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 CGR.
- j) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normatividad aplicable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC – CUTERVO - PERÚ
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 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 OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.
- m) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- q) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información correspondiente en los aplicativos informáticos de la CGR.
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.
- t) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- u) Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- v) Formular y remitir la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- w) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la Entidad, cuando corresponda.
- x) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual dependen, según corresponda, los informes resultantes de aquellos servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- y) Realizar los servicios de control gubernamental. Respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas de acuerdo a los lineamientos y norma aplicable.
- z) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones previas 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 fin efecto emite la Contraloría.
- aa) 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.



- bb) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría
- cc) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formula la Contraloría.
- dd) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 28°.- Definición. La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Callayuc. Las procuradurías públicas municipales son parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, Las entidades públicas tienen, como órgano de defensa jurídica, una Procuraduría Pública, conforme a su ley de creación, ubicado en el mayor nivel jerárquico de su estructura⁹. Se encuentran vinculadas administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia.

Artículo 29°.- Funciones. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal¹⁰:

- 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, 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, siendo necesario la autorización del Titular del Pliego.
- 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.

⁹ Art.24 del D.L.1326

¹⁰ D.L.1326 Art.33

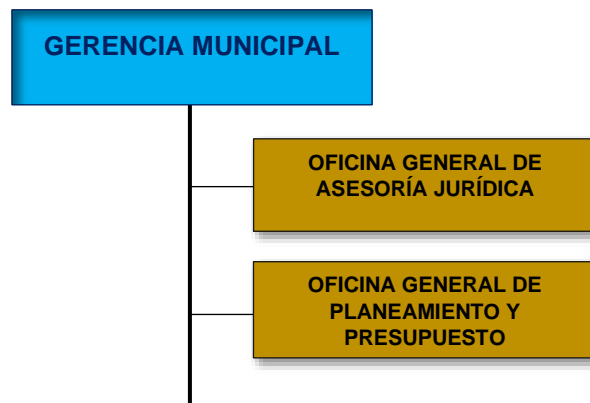


CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.

Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos respectivamente, por los Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo¹¹.

05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.



05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – OGAJ.

Artículo 30°.- Definición. 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 de Callayuc. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 31°.- Funciones. Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual correspondiente a su dependencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados.
- 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.

¹¹ Art.12.1 D.S.054-2018-PCM. LOE.



- h) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2.OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OGPP.

Artículo 32º.- Definición. 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 estratégico Institucional (PEI); así como las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33º.- Funciones. Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Gestionar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Administrar la información financiera y conducir la ejecución del gasto en su fase de afectación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del cumplimiento de certificaciones de las obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
- o) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificatorias necesarias.
- p) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- q) Elaborar la memoria anual de su dependencia, así como socializar la información de las otras dependencias de la municipalidad, con el fin de presentarlo a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes, acorde a la normatividad en la materia.



- r) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

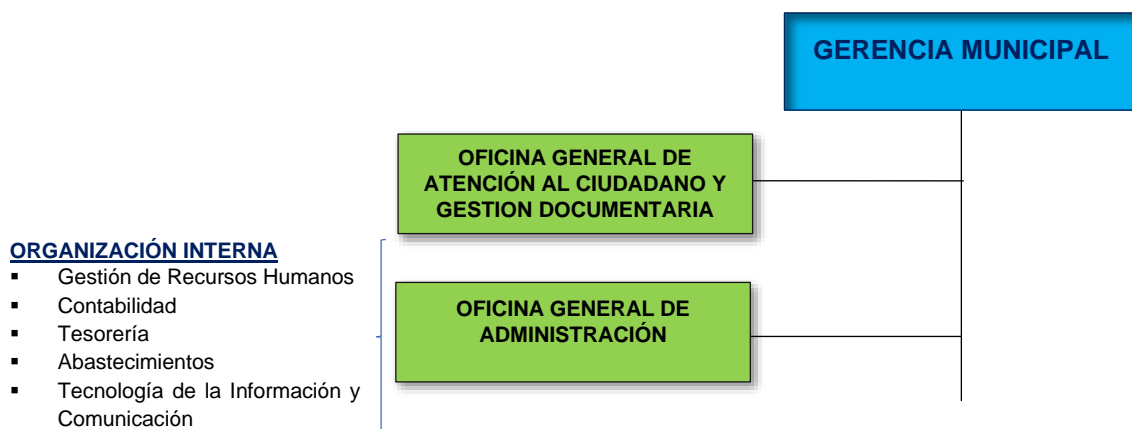
Artículo 33.1.- FUNCIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES:

- a) Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- b) Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- c) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- d) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- e) Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- f) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g) 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 a sus criterios de priorización.
- h) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- i) Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados 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 a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- j) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
- k) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
- l) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- m) Registrar a las UF, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el

- Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- n) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - o) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO



06.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA – OGACGD.

Artículo 34°.- Definición. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, atención al público, archivo central e imagen y relaciones públicas de la municipalidad.

Artículo 35°.- Funciones. Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual correspondiente a su unidad de organización, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- e) 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.



- f) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- h) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- i) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- j) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- k) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- l) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.

Artículo 35.1°.- Funciones en materia de trámite documentario y Archivo Central

- m) Administrar el sistema de trámite documentario.
- n) Gestionar la documentación de los administrados como, orientación, recepción, revisión, registro, distribución y servicios públicos municipales, para su oportuna atención.
- o) Atender de manera oportuna los requerimientos de los administrados acorde a los procedimientos estipulados en el TUPA.
- p) Organizar el Archivo Central de la Municipalidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- q) Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de directivas destinadas a regular el acopio, la organización, selección, descripción, transferencia, eliminación y conservación de documentos, así como la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 35.2°.- Funciones en materia de Imagen Institucional

- r) Diseñar y proponer la Estrategia y Política Comunicacional y de relaciones públicas de la municipalidad, que fortalezca la imagen institucional, en coordinación con los órganos y unidades correspondientes.
- s) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- t) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- u) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2.OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGA.

Artículo 36°.- Definición. 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 37°.- Funciones. Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual correspondiente a su unidad de organización, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados.



- b) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37.1°.- Funciones en Materia de Gestión de Recursos Humanos

- k) 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.
- l) 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.
- m) Gestionar y Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- n) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- o) 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.
- p) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- q) 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.

Artículo 37.2°.- Funciones en Materia de Contabilidad

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables, principales y auxiliares correspondientes, conforme a la normatividad vigente.



- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Administrar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), así como la contabilización de la información financiera.
- j) Verificar la documentación que sustenta el gasto a partir de la conformidad del bien recibido o servicios prestados.
- k) Coordinar, programar y realizar arqueos inopinados en forma periódica, acorde a sus atribuciones y dentro del marco legal correspondiente.
- l) Efectuar las coordinaciones con las unidades competentes de la municipalidad, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.

Artículo 37.3°.- Funciones en Materia de Tesorería

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos y/o recaudados de la municipalidad, acorde con las normas generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro administrativo de la ejecución de los ingresos y gastos, en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF-SP.
- f) Ejecutar el proceso de depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- g) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- h) Programar, conducir, ejecutar y controlar los pagos debidamente autorizados, tanto de las remuneraciones, pensiones, proveedores, entre otros, de conformidad con las normas vigentes y en coordinación con la oficina General de Administración.
- i) Disponer las conciliaciones bancarias en forma mensual de las cuentas corrientes y de la Cuenta Única de Tesoro (CUT), con las que cuneta la municipalidad.
- j) Girar los cheques y disponer su entrega en los casos que corresponda ser emitidos.
- k) Llevar el control de cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia, verificando su vencimiento y/o renovación, en coordinación con las unidades orgánicas encargadas de administrar los contratos de obra, servicios y suministros.
- l) Emitir informes técnicos de manera periódica, sobre la marcha y/o ejecución en materia económica y/o financiera, de los fondos públicos que administra la municipalidad.
- m) Preparar flujos de caja y emitir en forma oportuna los reportes financieros, de manera que facilite la adecuada toma de decisiones por la Alta Dirección.

Artículo 37.4°.- Funciones en Materia de Abastecimientos

- a) 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.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) 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.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridas por la entidad.



- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC, en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad.
- h) Elaborar y coordinar con las diferentes unidades orgánicas el Cuadro Anual de Necesidades, con especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios.
- i) Programar el sistema de almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas.
- j) Administrar, supervisar y mantener actualizado permanente la base de datos de los proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
- k) Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales en el Almacén General, vigilando por su oportuna reposición, siendo responsable de su correcta aplicación.
- l) Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas, de una manera segura y oportuna.
- m) Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas usuarias de la municipalidad
- n) Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- o) Verifica el Ingreso de los Bienes con su respectiva guía de internamiento, dejando constancia del estado situacional de los mismos.
- p) Registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad distrital.
- q) Programar y ejecutar periódicamente la toma de inventarios de los bienes en custodia en almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
- r) Programar, organizar y realizar todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de la Municipalidad y el buen estado de conservación, manteniendo actualizada la información periódicamente.

Artículo 37.5°.- Funciones en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- a) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- b) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- c) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- d) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- e) Evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la Gestión Municipal.
- f) Aprobar el plan anual de mejoramiento de la tecnología de información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- g) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- h) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas, de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad que lo requieran.
- i) Mantener actualizados la información estadística y/o bases de datos que se administran en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, bajo responsabilidad.

CAPITULO VII.

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA



07.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL - GIDEST

Artículo 38°.- Definición. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, defensa civil, el transporte, tránsito y seguridad vial, el planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 39°.- Funciones. Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de su unidad de organización, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer las normas, planes y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- c) Proponer, implementar y realizar el seguimiento y evaluar el Plan Urbano o Rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia (LOM)¹².
- d) Normar el otorgamiento de las autorizaciones, derechos y licencias de edificaciones y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo (construcciones, remodelaciones o demoliciones de inmuebles y declaratoria de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política en espacios públicos)¹³.
- e) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial¹³.
- f) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, plan de obras y otros planes específicos.
- g) Conducir la fase sancionadora del PAS, ante el informe final del Órgano Instructor, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, antes las infracciones cometidas por los administrados, materia de su competencia, acorde a los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS.
- h) Gestionar y supervisar 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 y acorde a la normatividad competente.

¹² Funciones Específicas exclusivas de las municipalidades distritales. Art.79, LOM.



- i) Supervisar y aprobar los expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- j) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- a) Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS.
- k) Conducir, implementar y supervisar las normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- l) Atender las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- m) Planificar y proponer políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en el distrito y vigilar su cumplimiento.
- n) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39.1°.- FUNCIONES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA

- b) 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 distrital.
- c) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) 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.
- f) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) 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.
- h) Supervisar la ejecución de las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- i) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- j) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.



07.2.GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GSMGA

Artículo 40°.- Definición. La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, la participación y seguridad ciudadana, el saneamiento, salubridad, y registro civil; además es responsable de la conducción de la Fase Instructora del procedimiento sancionador, detectar las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS, siendo el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la Autoridad Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador de la Municipalidad Distrital de Callayuc. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 41.- Funciones. Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de su unidad de organización, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y participación ciudadana en concordancia con la normativa en la materia.
- c) Ejercer la secretaría técnica del comité distrital de seguridad ciudadana, acorde a los lineamientos emanadas de normas expresas del Ministerio del Interior, articuladas a los gobiernos locales.
- d) Conducir la fase instructora del proceso administrativo sancionador; detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de un acto resolutorio.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento Administrativo de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, coordinado permanentemente con las unidades orgánicas competentes para la programación de operativos.
- f) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- g) Gestionar e implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para los procedimientos de supervisión, fiscalización y sanción en temas ambientales, acorde a los lineamientos emanadas del ente rector.
- h) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final, acorde a la normatividad vigente.
- i) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú y los servicios de serenazgo, acorde a la normatividad vigente en la materia.
- j) Planificar, gestionar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- k) Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- l) Coordinar, implementar y gestionar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes; así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- m) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y cobranza coactivas, cuentas corrientes de los contribuyentes y determinación de costos de los servicios municipales.
- n) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.



- o) Gestionar y supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41.1. FUNCIONES EN MATERIA DE SERENAZGO MUNICIPAL

- a) Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad a través de las Juntas Vecinales para integrar a la comunidad, promoviendo una participación activa, coordinada y organizada a fin de mejorar la seguridad ciudadana.
- b) Planificar y apoyar en las elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción acorde al marco legal en la materia.
- c) Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado.
- d) Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico del distrito, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.
- e) Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la comisaría de la jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por las Gerencias de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- f) Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- g) Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
- h) Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.

Artículo 42º.- Organización Interna. La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus Metas y Objetivos, cuenta con el Área Técnica Municipal - ATM

07.2.1. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM. *(art.119. D.S.016-2021-VIVIENDA y modificatorias)*

Artículo 43º.- Definición. El Área Técnica Municipal – ATM, es la dependencia de línea, encargada de brindar asistencia y capacitación técnica a las organizaciones comunales que prestan los servicios de saneamiento en el ámbito rural, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de estos, para garantizar la salud y la calidad de vida de la población usuaria. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 44º.- Funciones. Son funciones del Área Técnica Municipal - ATM:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito según corresponda.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.



- e) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
- f) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- g) Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- h) Coordina la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento, de acuerdo con lo establecido en el inciso i) del presente Reglamento.
- i) Planificar y programar de manera articulada y en coordinación con los actores de los tres niveles de gobierno, las inversiones en materia de saneamiento dentro de su jurisdicción, para el cierre de brecha en acceso, calidad y sostenibilidad, según lo establecido en los Planes Regionales de Saneamiento o en la normativa aplicable.
- j) Atender en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- k) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
- l) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- m) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.

07.3.GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL - GDEIS

Artículo 45.- Definición. La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local, abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales, así como responsable de los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 46.- Funciones. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de su unidad de organización, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital.
- f) Promover el equipamiento y mantenimiento del camal municipal, mercado de abastos, 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC – CUTERVO - PERÚ
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- h) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Gestionar y Promover el desarrollo turístico y fomento a la inversión privada, de manera responsable y sostenible, en función de los recursos disponibles de la jurisdicción.
- j) Proponer proyectos y/o planes de promoción turística, con el fin de darle el verdadero valor a los diferentes atractivos turísticos que existen en la jurisdicción del distrito de Callayuc y crear una cultura turística para su sostenibilidad.
- k) 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.
- l) Coordinar y gestionar los planes integrales de educación, cultura, recreación y deporte, dentro del ámbito distrital, coordinando con las instituciones o entes competentes para el cumplimiento de objetivos.
- m) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- n) 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.
- o) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, los vecinos y los programas sociales.
- s) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa las necesidades e interés de la persona con discapacidad.
- t) Coordinar y Gestionar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- u) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente, a través de los sistemas informáticos establecidos por el SISFOH.
- v) Gestionar y supervisar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- w) Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos, coordinando con líderes/as y autoridades de las comunidades y caseríos para el proceso de empadronamiento.
- x) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las Personas Adultas Mayores.
- y) Conducir la fase sancionadora del PAS, ante el informe final del Órgano Instructor, emitiendo el acto resolutorio que corresponda, antes las infracciones cometidas por los administrados, materia de su competencia, acorde a los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS.
- z) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- aa) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- bb) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 46.1°.- FUNCIONES EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL:

- a) Participar en la elaboración de la estrategia para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y en coordinación con el Ente competente.
- b) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- c) Coordinar y elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción, así como brindar asistencia técnica cuando corresponda.
- d) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- e) Proponer y plantear políticas y planes de desarrollo en la materia, en articulación con los actores involucrados como médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios.
- f) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- g) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- h) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según plan operativo anual.

Artículo 46.2°.- FUNCIONES EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL:

- a) Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas (MIP), acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- b) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- c) Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del manejo integrado de plagas.
- d) Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología escuelas de campo de agricultores para el manejo integrado de plagas.
- e) Gestionar la asistencia técnica en coordinación con el Ministerio de Agricultura, a través de SENASA, dirigida a los productores organizados del distrito.
- f) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
- g) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

Artículo 47°.- Organización Interna. La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, para el cumplimiento de sus Metas y Objetivos, cuenta con la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente – DEMUNA.

07.3.1.1. DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA

Artículo 48°.- Definición. La Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente - DEMUNA, es un servicio gratuito y especializado que forma parte del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente; funciona en los gobiernos locales, y su finalidad es contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para su protección integral. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social ¹³.

¹³ Artículo 42 del Dec.Leg.1377

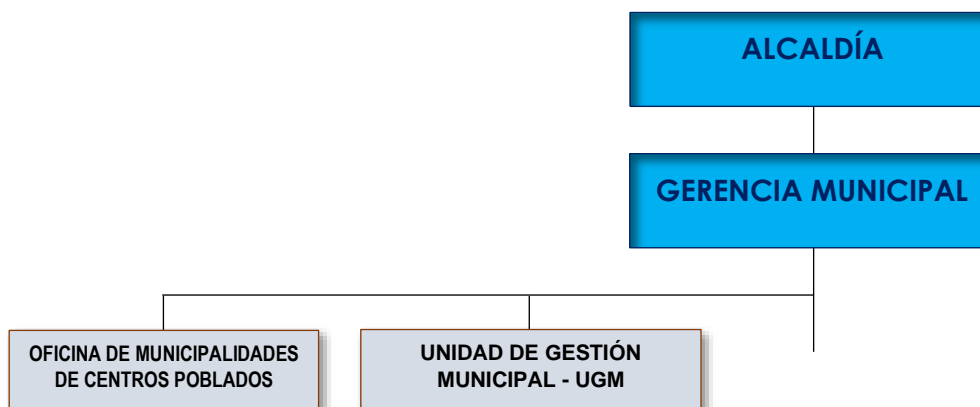


Artículo 49º.- Funciones. Son Funciones en Materia de Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente – DEMUNNA:

- a) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- b) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- d) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- e) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- f) Promover i gestionar la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y con los responsables del registro civil en la municipalidad.
- g) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- h) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- i) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- j) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico e Inclusión Social, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VIII

8. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS



Artículo 50°. Definición. Acorde al numeral 14.1 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que aprueba las modificatorias de los lineamientos de organización del Estado, Son órganos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, de corresponder. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte. En el ROF se habilita a la entidad a crear órganos desconcentrados y se establecen sus funciones específicas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sustantiva aplicable a la entidad.

08.1. OFICINA DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

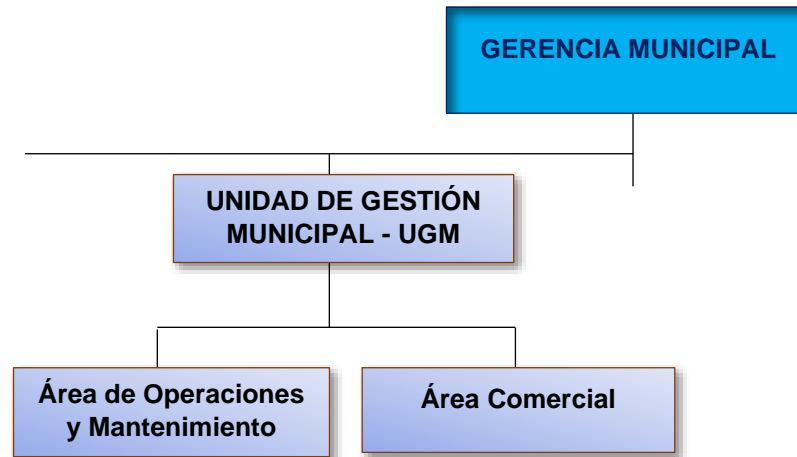
Artículo 51. Definición. Acorde al artículo 128° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades de centros poblados son órganos de administración de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados y se rigen por las disposiciones de la presente ley. Son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, con el voto favorable de los dos tercios del número legal de regidores, La ordenanza de creación precisa:

1. El centro poblado de referencia y su ámbito geográfico de responsabilidad.
2. El régimen de organización interna.
3. Las funciones y la prestación de servicios públicos locales que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan para el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios públicos locales delegados.

No se pueden emitir ordenanzas de creación en zonas en las que exista conflicto demarcatorio ni tampoco durante el último año del periodo de gestión municipal.



08.2. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM



Artículo 52°.- Definición. Las Unidades de Gestión Municipal son órganos de la municipalidad competente, constituidos con el único objeto de prestar los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la municipalidad competente. Cuenta con contabilidad independiente respecto a la Municipalidad, para el manejo de la administración de los ingresos y gastos derivados de la prestación de los servicios; la Unidad de Gestión Municipal cuenta con un equipo especializado, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento, para lo cual recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la Municipalidad.

Está a cargo de un empleado de confianza, con conocimiento del marco normativo edil, conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y Alcaldía, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

Artículo 53°.- Funciones. Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal:

1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
6. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
7. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
8. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
10. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.



11. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
12. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
13. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
15. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54°.- Organización Interna: La Unidad de Gestión Municipal - UGM, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con las Área operativas de: Área de Operación y Mantenimiento y Área Comercial.

- a) Área de Operación y Mantenimiento – AOM
- b) Área Comercial - AC

08.2.1. ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 55°.- Definición: El área de operación y mantenimiento es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 56°.- Funciones: Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento.

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



08.2.2. ÁREA COMERCIAL

Artículo 57°.- Definición: El Área Comercial, es la responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 58°.- Funciones: Son funciones y atribuciones del Área Comercial.

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



TÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 59.- La Municipalidad Distrital de Callayuc, se relaciona con todas las instituciones del Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad.

La Municipalidad Distrital Callayuc, mantiene relaciones directas con los titulares de los sistemas administrativos y sistemas funcionales del Estado, para el mejor desenvolvimiento de sus competencias. Asimismo, se relaciona con la Municipalidad Provincial, para fortalecer la ejecución de las funciones, ejecución de los planes de desarrollo concertados y estratégicos y cumplimiento de sus fines y objetivos amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 60.- El Alcalde del Distrito de Callayuc, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 61.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 62.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de Instituciones Públicas o Privadas según corresponda.

TÍTULO IV

REGIMEN LABORAL

Artículo 63.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Callayuc, se sujetan al régimen laboral general de la administración pública, en el marco del Decreto Legislativo N° 276. Existen empleados sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728 y una proporción de personal que, por la naturaleza de su labor, se encuentra sujeto a la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. La Municipalidad es una institución pública que tiene previsto la incorporación progresiva del personal a lo dispuesto por la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, o por norma expresa.

Artículo 64.- En armonía por lo dispuesto en la Ley N°27469, los obreros que presten servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TÍTULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 65.- La Municipalidad es un Pliego Presupuestal, por consiguiente, obtiene transferencia de presupuesto del Gobierno Central; otra fuente es, los ingresos directamente recaudados, así como los recursos y bienes encomendados para su administración.

Artículo 66.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes de Financiamiento:

1. Ingresos transferidos por el Estado
 - a. Fondo de Compensación Municipal.

- b. Canon y Sobre canon (FOCAM).
 - c. Transferencias del Gobierno Central para programas sociales.
 - d. Otros según Ley.
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos:
- a. Recursos Directamente Recaudados.
 - b. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
 - c. Venta de los bienes de propiedad municipal.
3. Empréstitos internos y externos que hagan a su favor:
- a. Recursos por operaciones oficiales de crédito interno.
 - b. Recursos por operaciones oficiales de crédito externo.
4. Otros de acuerdo a Ley.

TITULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento como instrumento de gestión institucional, es único en el ámbito de la Municipalidad, su aprobación, modificación y adecuación requerirá Ordenanza Municipal.

SEGUNDA. - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de coordinar y realizar la revisión periódica del presente reglamento, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse ya sea por modificación de alguna norma expresa o para el cumplimiento de metas y objetivos institucional al servicio del ciudadano y organización interna.

TERCERA. - La implementación de los diversos órganos estructurados se hará en forma gradual, con el potencial humano, recurso económico – financiero, equipos e infraestructura que dispone actualmente la Municipalidad, priorizando a los que tienen relación directa con la prestación de los servicios públicos y locales, la participación vecinal; orientados al bienestar del ciudadano.



BIBLIOGRAFIA.

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N°.27972.
- ✓ Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante D.S. N° 054-2018-PCM.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, la misma que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los LOE
- ✓ Articulación de Planes, propuestas de Directivas CEPLAN – D.L.1088 Art.10 Inc.3.
- ✓ Instructivo Técnico para elaboración del ROF. Elaboración de contenidos: Área de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Locales y Regionales PRODES – USAID.
- ✓ D.S-N° .043-2013-2013 Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Marco Normativo competente a cada Órgano de Línea, descrita en el Capítulo I del presente Reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 123-2018-pcm, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT, que aprueba la tipología y la clasificación de distritos.
- ✓ Aportes emitidos por los servidores de la Municipalidad Distrital de Callayuc, en el proceso de adecuación del presente reglamento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS DEL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

- **ÁREA ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una Sub Unidad orgánica.
- **ATRIBUCIÓN.** - Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **COMPETENCIA.** - Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación, territorial.
- **DIMENSIONAMIENTO.** - Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.
- **EQUIPO DE TRABAJO.** - Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No requiere su formalización en la estructura.
- **FUNCIÓN.** - Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **FUNCIÓN ESPECÍFICA.** - Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
- **FUNCIÓN GENERAL.** - Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.



- **FUNCIÓN SUSTANTIVA.** - Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.
- **FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.** - Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.
- **JERARQUÍA.** - Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo. también conocida como cadena de mando.
- **NIVEL ORGANIZACIONAL.** - Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- **OFICINA DESCONCENTRADA.** - Forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central.
- **ORGANIGRAMA.** - Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
- **ÓRGANO.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **PROCESOS DE APOYO.** - Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.
- **PROCESOS ESTRATÉGICOS.** - Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.
- **PROCESOS MISIONALES.** - Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.
- **SUB UNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.
- **TERCERIZACIÓN.** - Mecanismo que implica la contratación de servicios externos para que realicen actividades administrativas internas o sustantivas.
- **UNIDAD FUNCIONAL.** - Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.
- **UNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

ABREVIATURAS.

- **MDC.** Municipalidad Distrital de Callayuc.
- **RR.SS.** Residuos Sólidos.
- **RR.NN.** Recursos Naturales.
- **MM.** Modernización Municipal.
- **R.H. Recursos Humanos**
- **OCI.** Órgano de Control Interno.
- **CGR.** Contraloría General de la República.
- **CODISEC.** Consejo Distrital de Seguridad Ciudadana.
- **RAS.** Reglamento Administrativo de Sanciones.
- **CUIS.** Cuadro Único de Infracción y Sanciones.
- **UFI.** Unidad Formuladora de Inversiones
- **UEI.** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **ATM.** Área Técnica Municipal
- **PEI.** Plan Estratégico Institucional
- **UGM.** Unidad de Gestión Municipal



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC

