MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA - 2023**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Naturaleza jurídica.**

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

**Artículo 2.- Jurisdicción**

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Colquemarca, de acuerdo a las normas vigentes sobre su creación y demarcación territorial.

**Artículo 3.- Competencias**

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

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Servicios públicos locales.
3. Protección y conservación del ambiente.
4. Desarrollo y economía local.
5. Participación ciudadana.
6. Servicios sociales locales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
8. Otras que determine la ley.

**Artículo 4.- Base legal.**

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Colquemarca, está sujeto a los criterios y disposiciones establecidos en:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley 27563, Ley que Autoriza la Creación del registro Nacional de Municipalidades.
4. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
5. Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
6. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
7. Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
8. Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
9. Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
10. Ley 28611, Ley General del Ambiente
11. Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
12. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
13. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
14. Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
15. Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
16. Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

**TÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5.- Estructura orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Colquemarca para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales, se estructura de la siguiente forma:

**01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

* 1. Concejo Municipal
	2. Alcaldía
	3. Gerencia Municipal

**02 ÓRGANOS CONSULTIVOS**

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales

02.3 Comisión de Regidores

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.5 Plataforma de Defensa Civil

02.6 Instancia de Articulación Local

02.7 Instancia Distrital de Concertación

**03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

03.1 Órgano de Control Institucional

**04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

04.1 Procuraduría Pública

**05 ADMINISTRACIÓN INTERNA:**

**05.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

05.1.1. Oficina General de Asesoría Jurídica

05.1.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.1.2.1 Oficina de Presupuesto

05.1.2.2 Oficina de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica

05.1.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

05.1.2.4 Oficina de Tecnología de la Informática y Soporte Técnico

05.1.3 Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

**05.2 ÓRGANO DE APOYO**

05.2.1. Oficina de Secretaria General

05.2.1.1 Unidad de Trámite Documentario

05.2.1.2 Unidad de Archivo Central

05.2.2 Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

05.2.3 Oficina General de Administración

05.2.3.1 Oficina de Recursos Humanos

05.2.3.2 Oficina de Contrataciones

05.2.3.2.1 Unidad de Almacén

05.2.3.2.2 Unidad de Patrimonio

05.2.3.3 Oficina de Contabilidad

05.2.3.4 Oficina de Tesorería

05.2.3.5 Oficina de Tributación, Rentas y Fiscalización

05.2.4 Unidad Formuladora de Proyectos

05.2.5 Estudios Definitivos

05.2.6 Oficina de Supervisión y Liquidaciones

05.2.6.1 Oficina de Liquidación y Transferencia de Proyectos

**06 ÓRGANOS DE LÍNEA**

06.1 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

06.1.1 Sub Gerencia de Obras

06.1.1.1 Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

06.1.2 Sub Gerencia de Mantenimiento

06.1.3 Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

06.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local

06.2.1 Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario

06.2.1.1 Unidad de Maquinaria Agrícola

06.2.2 Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo

06.3 Gerencia de Desarrollo Social

06.3.1 Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura y Deporte

06.3.2 Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables

06.3.2.1 Unidad de Programa Social Vaso de Leche - PVL

06.3.2.2 OMAPED

06.3.2.3 ULE

06.3.2.4 CIAM

06.3.2.5 DEMUNA

06.4 Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos

06.4.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental

06.4.1.1 Área Técnica Municipal

06.4.1.2 Unidad Gestión Residuos Sólidos y Parques y Jardines

06.4.2 Sub Gerencia De Servicios Públicos

06.4.2.1 Unidad de Seguridad Ciudadana y Participación Ciudadana

06.4.2.2 Unidad de Registro Civil

**CAPÍTULO I**

**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 6**.- Los Órganos de Alta Dirección son los encargados de promover y establecer el planeamiento estratégico, los lineamientos de política y los objetivos institucionales, así como el desarrollo integral y armónico del Distrito. Son responsables del Gobierno del Municipio y de las políticas institucionales de la Comuna Distrital.

**Artículo 7.-** Son los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Colquemarca:

* Concejo Municipal
* Alcaldía
* Gerencia Municipal

**CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA**

**Artículo 8.- Concejo Municipal**

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

**Artículo 9.- Funciones del Concejo Municipal**

1. Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
4. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
5. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
6. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
8. 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.
9. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
11. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
12. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
13. Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
14. 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.
15. 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.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
17. 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.
18. Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
19. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
20. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas.
21. 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.
22. 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
23. 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.
24. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
25. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

**ALCALDÍA**

**Artículo 10.- Alcaldía**

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

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

**Artículo 11.- Funciones de la Alcaldía**

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
7. 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.
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
9. 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.
10. 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.
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
15. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
18. 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.
19. 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.
20. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
21. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
22. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
23. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
24. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
25. Aprobar las brechas identificadas y los criterios de priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, de acuerdo a los indicadores definidos por los Sectores.
26. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
27. 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;
28. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 12.- Gerencia Municipal**

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Colquemarca 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.

Está a cargo de un Gerente Municipal, quien depende jerárquicamente de Alcaldía.

**Artículo 13.- Funciones de la Gerencia Municipal**

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
10. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
12. Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo.
13. 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.
14. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
15. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
16. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
17. Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
18. 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.
19. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
20. 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.
21. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
23. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

**CAPÍTULO II**

**ÓRGANOS CONSULTIVOS**

**CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 14.- Consejo de Coordinación Local Distrital**

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

**Artículo 15.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital**

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

**JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

**Artículo 16.- Junta de Delegados Vecinales Comunales**

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación 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 17.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales**

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

**COMISIÓN DE REGIDORES**

**Artículo 18.- Comisión de Regidores**

La Comisión de Regidores son órganos de consultivos del Consejo Municipal cuya finalidad es realizar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los servidores municipales respectivos y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia o que el Consejo Municipal le encargue.

Las comisiones se constituyen con los Regidores que se designan por Acuerdo de Consejo Municipal.

Las comisiones, tendrán como mínimo un titular, dos miembros y un secretario técnico, este último será el funcionario o servidor municipal de mayor jerarquía de la Municipalidad que tienen a su cargo la administración de los servicios municipales en las cuales tiene competencia las Comisiones.

El quorum para el funcionamiento de las comisiones es por mayoría.

La Comisión de Regidores se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal

**Artículo 19.- Funciones de la Comisión de Regidores**

1. Elaborar y proponer al Concejo los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos relacionados al área sobre la cual ejercen competencia.
2. Dictaminar sobre los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos que se sometan a su consideración.
3. Dictaminar sobre los pedidos de información respecto a acciones de fiscalización que soliciten los Regidores, a efectos de someterlo a aprobación del Concejo.
4. Dictaminar sobre las iniciativas de las juntas vecinales, que deberán estar acompañadas con informes técnicos de las áreas orgánicas correspondientes.
5. Efectuar investigaciones y acciones de fiscalización.
6. Las demás que le encargue el Concejo Municipal.

**INSTANCIA DE CONCERTACIÓN DISTRITAL**

**Artículo 20.- Instancia de Concertación Distrital**

La Instancia de Concertación Distrital es un órgano de concertación tiene como responsabilidad, elaborar, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a nivel distrital

**Artículo 21.- Funciones de la Instancia de Concertación Distrital**

1. Proponer metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar en los instrumentos de gestión, en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y en el Presupuesto Participativo (PP).
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
3. Informar a la Instancia Provincial de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
4. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto distrital.
5. Promover el fortalecimiento de las instancias comunales para las acciones distritales frente a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
6. Otras que les atribuya la Comisión Multisectorial de Alto Nivel así como la Instancia Regional y Provincial correspondiente.
7. Aprobar su reglamento interno.

**INSTANCIA DE ARTICULACIÓN LOCAL**

**Artículo 22.- Instancia de Articulación Local**

La Instancia de Articulación Local es un órgano de concertación tiene como objetivo buscar políticas de trabajo que busquen promover la adecuada alimentación, prevención y reducir los índices de la lucha contra la anemia en el distrito

**Artículo 23.- Funciones de la Instancia de Articulación Local**

1. Proponer políticas y programas destinados a reducir la mortalidad infantil, prevenir enfermedades crónicas y mejorar los indicadores de nutrición de los menores de edad en el marco del Plan Nacional para Reducción de la Desnutrición crónica infantil y la prevención de anemia en nuestro país.
2. Promover el desarrollo infantil, como capital humano para permitir el progreso económico, social, con inclusión y equidad social.
3. Orientar y fortalecer las acciones instrumentales y de coordinación y de coordinación permanente con los distintos actores y gestores involucrados, a fin que permita alcanzar los objetivos planteados.
4. Proponer políticas orientadas a incrementar la proporción de niños menores de 05 años con control de crecimiento y desarrollo, oportunidad, de acuerdo a la edad.
5. Proponer políticas para incrementar la proporción de niños menores de 3 años con vacunas completas de acuerdo a la edad.
6. Proponer políticas y estrategias, para disminuir las enfermedades prevalentes de la primera infancia.
7. Proponer políticas para incrementar la calidad de atención pre natal y el parto.
8. Impulsar estrategias, monitorear y evaluar el cumplimiento adecuado de las visitas domiciliarias realizadas por los actores sociales

**COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC**

**Artículo 24.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC**

La Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC es un órgano de concertación, dialogo y elaboración de políticas, 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.

**Artículo 25.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC**

1. Formular los Planes Distritales de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
3. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los Centros Poblados Menores de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan al CODISEC.
4. Presentar el proyecto de Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.
5. Presentar al Concejo Municipal Distrital el Plan de Seguridad Ciudadana aprobado por el CODISEC, para su ratificación mediante Ordenanza Municipal.
6. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
7. Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración.

**PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 26.- Plataforma de Defensa Civil**

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano de concertación, que genera espacios permanentes de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

La convergencia de esfuerzos e integración de propuestas involucra a las capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito de su competencia, en apoyo a las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación cuya responsabilidad es de los GGRR y GGLL.

Las Plataformas de Defensa Civil funcionan en los ámbitos de competencia regional y local y forman parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil – SIREDEC

El Alcalde constituye, preside la Plataforma de Defensa Civil, 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

**Artículo 27.- 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, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD del Gobierno Regional o Local, según corresponda,
3. Proponer al Gobierno Regional o Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar al Gobierno Regional o Municipalidad, según corresponda, 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
5. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
6. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
7. Asistir a reuniones como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de desastres.
8. Organizar y constituir la Plataforma de Defensa Civil, mediante norma local según corresponda.
9. Remitir al Instituto Nacional de Defensa Civil -INDECI, en forma anual, el forme consolidado del cumplimiento del Plan de Trabajo de la PDCR.

**CAPÍTULO III**

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 28.- Órgano de Control Institucional**

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

**Artículo 29.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

**CAPÍTULO IV**

**ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

**PROCURADURÍA MUNICIPAL**

**Artículo 30.- Procuraduría Municipal**

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

**Artículo 31.- Funciones de la Procuraduría Municipal**

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

1. 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.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. 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.
6. 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.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
9. 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.
10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

**CAPÍTULO V**

**ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 32.- Oficina General de Asesoría Jurídica.**

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

**Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Colquemarca sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
3. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la Gestión Municipal, en el Marco de las Normas Vigentes aplicables a la administración pública y proponer a la gestión la adecuación de nuevos dispositivos útiles.
4. 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.
5. 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.
6. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
7. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
8. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Artículo 34- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

**Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

* 1. 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.
	2. 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.
	3. 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.
	4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
	5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
	6. 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.
	7. 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).
	8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
	9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
	10. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
	11. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
	12. Dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
	13. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**OFICINA DE PRESUPUESTO**

**Artículo 36.- Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico que se encarga de conducir el proceso de programación, formulación, evaluación y control de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en concordancia con las políticas y objetivos de la Municipalidad y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Articulo 37.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

1. Conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados
2. Formular los proyectos de normas y directivas para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
3. Emitir opinión técnica referida a aspectos de gestión presupuestaria, planteados por las unidades ejecutoras del Pliego y los órganos de la Municipalidad;
4. Realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de la Municipalidad de los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como de los acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional;
5. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del pliego MEF;
6. Emitir opinión en materia de inversiones, en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia;
7. Emitir opinión técnica en el ámbito de la Municipalidad a propuestas de programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como propuestas de acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional;
8. Coordinar con los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución
9. Conducir el ordenamiento de la administración de la información presupuestaria de sus Unidades Ejecutoras
10. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular del Pliego
11. Coordinar con los responsables de los programas presupuestales, unidades orgánicas y los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras en el Pliego, para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de recursos entre las Unidades Ejecutoras del Pliego, en el marco de la normativa presupuestal vigente
12. Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas por los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras en cada año fiscal, garantizando que guarde consistencia con la Programación Presupuestaria Multianual y Formulación Presupuestaria de cada Entidad
13. Coordinar y realizar las gestiones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes del Pliego, para el registro actualizado y monitoreo a la información consignada en el SIAF-SP y otros sistemas
14. Coordinar con el responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) las modificaciones presupuestales de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y con las Unidades Ejecutoras de Inversiones para el seguimiento y monitoreo de los recursos asignados para el financiamiento de las inversiones.
15. Coordinar y realizar las acciones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes del Pliego, según corresponda, para la elaboración de proyecciones de ejecución del gasto de inversión, así como para el cumplimiento de las metas de ejecución de dicho gasto.
16. Coordinar y determinar, sobre la base de la información que deben remitir las unidades orgánicas del Pliego y sus Unidades Ejecutoras, según corresponda, los saldos presupuestales de libre disponibilidad para su priorización por parte del titular del Pliego en el marco de la normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 38.- Oficina de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica**

La Oficina de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica es la unidad orgánica de asesoramiento, dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de desarrollar las funciones destinadas a implementar las políticas de modernización institucional, la gestión por procesos, la mejora continua de los procesos, la simplificación administrativa y el diseño organizacional; así como la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, documentos de gestión institucional, normas administrativas internas de la Municipalidad Distrital de Colquemarca.

.**Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica**

1. Dirigir el proceso de reestructuración orgánica y reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión pública.
2. Formular, evaluar, hacer seguimiento y actualizar los instrumentos de gestión (PDLC, PEI y POI) en coordinación con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Colquemarca dentro del marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y CEPLAN.
3. Proponer, elaborar y gestionar proyectos de cooperación técnica y financiera ante organismos de cooperación regional, nacional e internacional.
4. Generar alianzas para la gestión y ejecución de programas y de proyectos de fortalecimiento institucional
5. Formular en coordinación con los diferentes órganos de la Entidad, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, entre otros, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros..
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de planes y programas, a nivel local e institucional;
7. Coordinar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad;
8. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de la Municipalidad;
9. Formular, actualizar y emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la Municipalidad, orientados a la modernización de la gestión institucional;
10. Participar en el desarrollo y mejora de procesos de acuerdo a los estándares establecidos;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa**.**

**OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

**Artículo 40.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local que se encarga de realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en la PMI y monitorea el avance de las inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**Articulo 41.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
2. Actualizar, publicar y registrar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios del distrito, dentro de los plazos establecidos.
3. Proponer los Criterios de Priorización del distrito al OR, para su posterior aprobación y publicación, dentro de los plazos establecidos.
4. Velar por que la PMI se enmarque en las competencias del gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan
5. Verificar que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones local.
6. Elaborar y registrar la cartera de inversiones, en coordinación con la UF y las UEIs de la Municipalidad.
7. Registrar la evaluación de la cartera de inversiones del año anterior.
8. Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones de la municipalidad, a través de las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones, para realizar los reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
9. Realizar la consistencia del PMI con el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Colquemarca.
10. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
11. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones, así como de las metas de productos y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Emitir opinión técnica sobre las Inversiones en la fase del Ciclo de Inversión.
13. Coordinar con los órganos competentes las gestiones relativas al financiamiento de proyectos de desarrollo local, ante organismos del mercado financiero nacional e internacional.
14. Emitir opinión técnica sobre la habilitación o anulación de presupuesto en inversiones
15. Verificar que las ideas de inversión responden a los criterios de priorización establecidos por la OPMI de la Entidad, para contribuir al cierre de brechas.
16. Registrar en el MPMI las inversiones no previstas en la cartera de inversiones del PMI, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en el Anexo N° 05: Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI, cuando corresponda.
17. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO**

**Artículo 42.- Oficina de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable encargado de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones.

**Articulo 43.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico**

1. Desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Desarrollar tareas de mantenimiento de los sistemas de información o aplicativos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Brindar soporte y asesoramiento técnico a los usuarios del SIAF, SIADEG y SIGA.
4. Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información, bases de datos y redes de comunicación en la Municipalidad.
5. Diseñar e implementar el Plan de Trabajo que permita la certificación de equipos y sistemas de información de la Municipalidad para enfrentar problemas informáticos.
6. Diseñar e implementar un esquema de contingencia que garantice el restablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipos y aplicativos.
7. Centralizar y garantizar la integridad de la información corporativa.
8. Publicar y difundir información en la página de transparencia, gob.pe entre otras.
9. Emitir opinión técnica sobre la renovación de los equipos de cómputo de la Municipalidad
10. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de laptos, computadoras, impresoras entre otros equipos.
11. Verificar y controlar la conectividad de internet mediante router y mikrotik en las instalaciones de la Municipalidad.
12. Administrar el sistema de video vigilancia de la Municipalidad.
13. Manejar y administrar los servidores windows y linux.
14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

**Artículo 44.- Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres**

La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres es un Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargada de conducir, prever, dirigir, planear, organizar y evaluar todas las acciones tendientes a la Gestión del Riesgo de Desastres y preservar al distrito de los efectos de inundaciones, derrumbes, incendios entre otros desastres. Depende directamente del alcalde para facilitar la rápida respuesta a través de la toma de decisiones y articulación con los órganos de línea.

**Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres**

1. Proporcionar el apoyo necesario de manera oportuna a las poblaciones afectadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
2. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el distrito, proponiendo acciones de preparación y respuesta a emergencias, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía con las Políticas Nacionales contando con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED.
3. Concientizar e instruir a la poblacion para que realice su autodefensa en situaciones de emergencia.
4. Velar por la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal y anexos elevando el respectivo informe técnico de la inspección realizada.
5. Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de desastre, y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia.
6. Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación.
7. Otorgar Informes o Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, en todas las modalidades, de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, con o sin fines de lucro, conforme a la normatividad vigente.
8. Implementar un módulo de orientación al ciudadano, del procedimiento a seguir, para la emisión de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
9. Emitir informes de Inspecciones Técnicas inopinadas de Seguridad en zonas o estructuras de inminente riesgo y/o que atenten contra la seguridad de la ciudadanía
10. Coordinar y Formular el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Distrito.
11. Conducir, promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel, orientadas a cambiar la conducta ciudadana y; organizar Brigadas de Defensa Civil, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
12. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y, mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
13. Efectuar Inspecciones Técnicas de Seguridad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde, en el marco de sus competencias.

**CAPÍTULO VI**

**ÓRGANO DE APOYO**

**OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 46.- Oficina de Secretaria General**

La Oficina de Secretaria General es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, encargada de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo a Consejo Municipal y Alcaldía, a través de un eficiente control documentario. Está a cargo de un Secretario General quien depende de Alcaldía.

**Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Secretaria General**

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminadas por dichas comisiones previas a las Sesiones de concejo.
2. Organizar las sesiones del concejo municipal y brindarles apoyo en asuntos administrativos.
3. Desempeñar las funciones de secretaría del concejo municipal.
4. Apoyar al alcalde y al Concejo Municipal en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
5. Canalizar las propuestas provenientes de la gerencia municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del concejo municipal.
6. Convocar y concurrir a las sesiones del concejo municipal; redactar y custodiar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde y regidores.
7. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información Pública que posea o administre la municipalidad.
8. Distribuir las normas que apruebe el Concejo Municipal y el alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
9. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
10. Certificar los documentos que obran en el archivo de la municipalidad, así como los documentos en trámite.
11. Organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla la unidad de trámite documentario y la unidad de archivo.
12. Elaborar informes anuales, cuando sea requerido por la alta dirección, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la municipalidad.
13. Cumplir con las demás funciones establecidas por el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
14. Elaborar y suscribir las actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal.
15. Redactar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo, así como las resoluciones y decretos de Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por los mismos, de acuerdo a ley.
16. Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas correspondientes los pedidos y las solicitudes que formule el Concejo Municipal y la Alcaldía.
17. Conducir la administración documental y el archivo general de la municipalidad.
18. Dirigir y coordinar la publicación en la página Web de la institución o portal de institucional de la Municipalidad Distrital de Colquemarca las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Informes Anuales de los Regidores y otros documentos de interés público.
19. Otras funciones que le asigne el alcalde.

**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**Artículo 48.- Unidad de trámite documentario**

La Unidad de Tramite Documentario es un Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, encargada del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional en orientación y atención al público en general, así como de la administración del sistema de trámite documentario. Depende de la Oficina de Secretaria General.

**Artículo 49.- Funciones de la Unidad de trámite documentario**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones legales de la institución.
2. Recibir la información documentaria y gestionar el archivo general de la municipalidad.
3. Mantener actualizado y en buen estado de conservación el libro de registro de ingreso y salida de documentos y otros.
4. Clasificar y distribuir oportunamente a los órganos correspondientes la información documentaria que ingresa a la municipalidad en coordinación con la Secretaría General.
5. Informar al público sobre los procedimientos y trámites de los servicios municipales.
6. Tramitar los requerimientos de acceso de la información a la ciudadanía en forma transparente.
7. Resolver, dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la municipalidad.
8. Informar periódicamente el cumplimiento de actividades y sugerencias para mejorar el funcionamiento de la unidad orgánica que le compete.
9. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

**UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 50.- Unidad de Archivo Municipal**

La Unidad de Archivo Municipal es una Unidad Orgánica de Apoyo de tercer nivel organizacional, encargada de administrar el archivo documentario de la institución, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo. Depende de la Oficina de Secretaria General.

**Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Archivo Municipal**

1. Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de documentos de los archivos de la institución, de conformidad a la norma vigente.
2. Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría General y su unidad orgánica disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Mantener actualizado y en estado de conservación el archivo general de la municipalidad.
4. Clasificar adecuadamente la documentación de las diferentes unidades de la Municipalidad Distrital de Colquemarca, en coordinación con la Secretaría General.
5. Dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal y de acuerdo a las normas vigentes.
6. Resolver la ubicación de documentos u otros que requieran las diferentes oficinas de entidad, así como las solicitudes del público.
7. Informar periódicamente el cumplimiento de actividades y sugerencias para mejorar el funcionamiento de la unidad orgánica que le compete.
8. Ejecutar y coordinar la automatización( Descripción y digitalización ) de todos los escritos originales del archivo de depositario municipal, a través de medios informáticos que permitan reducir el tiempo de atención y mejore la calidad del servicio al usuario, y al mismo tiempo evitar el deterioro de los documentos.
9. Otras funciones enmarcadas del Sistema Nacional de archivo y las que le asigne la Secretaría General.

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Artículo 52.- Oficina de Imagen Institucional**

La Oficina de Imagen Institucional es la Unidad Orgánica, encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas de la Municipalidad Distrital de Colquemarca.

**Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional**

1. Informar oportuna y adecuadamente a los vecinos, y ciudadanía en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas y proyectos de la municipalidad, así como aquella información que se clasifique como de interés general.
2. Publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades que realiza la municipalidad.
3. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, las campañas publicitarias, sobre programas sociales, recaudación tributaria y otros.
4. Evaluar permanentemente la opinión pública, con relación al servicio y funcionamiento de la municipalidad e informar a la Alta Dirección el comportamiento del vecindario y de la opinión pública hacia la municipalidad.
5. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación con relación a las actividades de la institución municipal.
6. Mantener actualizado el archivo de prensa.
7. Coordinar las entrevistas periodísticas del Alcalde y Regidores y/o de los Funcionarios autorizados debidamente.
8. h). Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local, nacional sobre las normas, acciones y programas de la Municipalidad
9. i). Revisar y autorizar toda publicación oficial y campañas de publicidad que emita la Municipalidad.
10. Planificar, Organizar, dirigir y controlar las ceremonias, los actos oficiales y protocolares de las diferentes actividades de la Municipalidad
11. Elaborar, implementar y controlar el Manual de Identidad Visual Corporativa de la Municipalidad Distrital de Colquemarca para el uso adecuado de los símbolos y los distintivos institucionales de la Municipalidad.
12. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas**.**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 54.- Oficina General de Administración**

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

**Artículo 55.- Funciones de la Oficina General de Administración**

1. 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.
2. 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.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobe la situación financiera de la municipalidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 56.- Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**.** Se encarga de ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos y políticas de gestión establecidas por SERVIR y leyes sectoriales mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos de la Municipalidad**.**  Depende de la Oficina General de Administración

**Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos**

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos e instrumentos de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad
3. 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.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
5. Gestionar el proceso de administración de personal, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
6. Gestionar el proceso de incorporación del personal a la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
7. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
8. Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y los demás registros que sean de su competencia.
9. Formular y proponer a la Oficina General de Administración, el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.
10. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
11. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
12. Administrar el plan de desarrollo de personas, a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Efectuar la planilla de remuneraciones y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos, aportes retenciones judiciales y/o legales y liquidacion de beneficios sociales.
14. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas

**UNIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA PAD**

**Artículo 58.- Unidad de Secretaria Técnica PAD**

La Unidad de Secretaria Técnica PAD es la unidad orgánica de apoyo responsable de conducir los procesos de las investigaciones de los hechos puestos en su conocimiento, pudiendo emplear todos los medios permitidos por la ley para realizar su actividad probatoria.

**Artículo 59.- Funciones de la Unidad de Secretaria Técnica PAD**

1. Recibir las denuncias que se presenten y los reportes que provengan de la propia Entidad, realizando las acciones conducentes a su tramitación y brindar respuesta al/a la denunciante.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al/a la denunciante en un plazo no mayor de treinta días hábiles.
3. Tramitar los Informes de Control Institucional en los que se requiera la investigación de responsabilidad administrativa disciplinaria.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los/as servidores/as civiles y ex servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Colquemarca.
6. Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse sobre la base de la gravedad de los hechos, o la fundamentación de su archivamiento, debiendo motivar debidamente sus opiniones, en función a los hechos expuestos en la denuncia y de las investigaciones realizadas.
7. Brindar apoyo técnico al Órgano Instructor y Órgano Sancionador, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
8. Administrar y custodiar los expedientes del PAD.
9. Iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta cuando haya indicios suficientes de su ocurrencia.
10. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia en caso que luego de las investigaciones correspondientes considere que no existen indicios suficientes para dar lugar al inicio de un PAD.
11. Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
12. Participar en las reuniones que convoque el Órgano Instructor u Órgano Sancionador.
13. Presentar semestralmente al Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, un informe situacional de las denuncias y/o reportes recibidos, así como de los PAD iniciados y concluidos.
14. Suscribir el compromiso de confidencialidad de los procesos administrativos disciplinarios y remitirlos a la Oficina de Recursos Humanos
15. Notificar la oficialización de las sanciones.

**OFICINA DE CONTRATACIONES**

**Artículo 60.- Oficina de Contrataciones**

La Oficina de Contrataciones es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación y gestión del suministro y abastecimiento de bienes y servicios de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimientos, Ley de Contrataciones con el Estado y demás normas legales y administrativas vigentes**.** Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 61.- Funciones de la Oficina de Contrataciones**

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones con el Estado.
2. Efectuar oportunamente las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme la Ley, para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas sobre los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Colquemarca.
4. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la municipalidad.
5. Realizar el registro de los compromisos anuales y mensuales en el SIAF en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Gobiernos Locales SIAF-GL.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, adjudicaciones simplificadas.
7. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
8. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas, sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
9. Realizar la adquisición de los bienes y servicios mediante la plataforma catalogo electrónico Perú compras
10. Realizar los actos preparatorios de los procesos de selección y contratación de bienes y servicios de menores a 8 UITS.
11. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a la disponibilidad de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y otros de la municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
12. Manejo de los software SIADEG, SIGA y otros sistemas logísticos para la elaboración de los requerimientos, cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y servicio
13. Registrar en el SEACE- Sistemas Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, todos los procesos de selección si excepción, y todas sus etapas, de conformidad con la Ley, y demás normas en la materia
14. Coordinar acerca de la adquisición de los bienes y/o servicios en la ejecución de obras por administración directa y proyectos de acuerdo a las metas propuestas.
15. Disponer las órdenes de Compra y/o Ordenes de Servicios, tengan la conformidad de recepción de bienes y servicios adquiridos.
16. Aplicar las directivas para la contratación de menores a 8 UITS
17. Mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados, y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
18. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad
19. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la oficina de contabilidad la valorización, revaluación, bajas y excedentes de bienes de la municipalidad.
20. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

**UNIDAD DE ALMACÉN**

**Artículo 62.- Unidad de Almacén**

Unidad de Almacén es la unidad orgánica encargada de la custodia de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles de la entidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Contrataciones

**Artículo 63.- Funciones de la Unidad de Almacén**

1. Garantizar la realización de las distintas fases  del proceso de  almacenamiento y distribución de  bienes muebles, velando por el uso eficiente del espacio y los recursos disponibles.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de actividades correspondientes al almacenamiento y distribución.
3. Coordinar con las áreas usuarias y demás actores involucrados respecto de la planificación y desarrollo de las actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes muebles.
4. Medir la eficiencia y eficacia de la gestión del almacenamiento y distribución, a través de indicadores, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos
5. Identificar oportunamente los riesgos y definir acciones que permitan controlarlos, evitando que se afecte la gestión del almacenamiento y distribución
6. Atender oportunamente los pedidos de atención  de almacén de bienes muebles, en función a su disponibilidad, y coordinar la oportuna reposición del stock.
7. Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en el almacén.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como del equipamiento del almacén.
9. Implementar estrategias de gestión de almacenamiento y distribución que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**UNIDAD DE PATRIMONIO**

**Artículo 64.- Unidad de Patrimonio**

Unidad de Patrimonio es la unidad orgánica encargada de administrar y ejecutar las actividades de control del patrimonio de los bienes de la Municipalidad Distrital de Colquemarca, así como las coordinaciones de mantenimientos y seguridad del Patrimonio institucional en concordancia de las normas legales vigentes. Depende de la Oficina de Contrataciones.

**Artículo 65.- Funciones de Patrimonio**

1. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
2. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes con los que dispone la Municipalidad.
3. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad
4. Mantener actualizado de bienes y programar, ejecutar y controlar el registro de los activos fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, coordinando con los órganos competentes la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
5. Administrar, controlar y verificar ínsito los bienes muebles de patrimonio (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) destinados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
6. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica de los bienes de la municipalidad y los que se encuentra bajo la administración, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acurdo a la normatividad vigente.
7. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
8. Informar del estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, rotos, extraviados, perdidos, sustraídos, etc., para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia, donación y/o remate.
9. Gestionar y viabilizar los procedimientos para la donación o transferencia de bienes a otras entidades, así como para la aceptación de donación de otras entidades a la Municipalidad.
10. Tramitar las rectificaciones de áreas linderas de los predios o inmuebles de propiedad de la municipalidad.
11. Mantener el inventario de los bienes patrimoniales y bienes no depreciables de la municipalidad actualizado y conciliado con la Oficina de Contabilidad,
12. Solicitar información a los organismos públicos para el saneamiento Físico Legal de propiedad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
13. Procurar que los bienes inmuebles de la municipalidad mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
14. Aprobar los actos de saneamiento, adquisición, y administración de los bienes, organizados los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento social y económico de los mismos.
15. Efectuar el inventario físico de los bienes muebles, enseres, inmuebles y culturales de la municipalidad y remitir a los órganos competentes y a la SBN de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.
16. Participar en actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la entidad Municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiese lugar.
17. Mantener actualizado la información en el SOFTWARE Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
18. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
19. Las demás funciones que sean delegadas por la Oficina General de Administración que el correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia.

**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 66.- Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo responsable de conducir el funcionamiento del contable de la Municipalidad Distrital de Colquemarca de acuerdo al Sistema Nacional de Contabilidad y a los procedimientos Contables, se encarga de proponer el manual de procedimientos contables de la entidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes, efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.**.** Depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 67.- Funciones de la Oficina de Contabilidad**

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. 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.
3. Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al Sistema Nacional de Contabilidad.
5. Realizar el registro de los devengados en el SIAF en materia de adquisiciones, contrataciones de bienes, servicios, planillas, viáticos, encargos internos y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Gobiernos Locales SIAF-GL.
6. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
7. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en concordancia con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
8. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y Estados Financieros.
9. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
10. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
11. Evaluar y supervisar las actividades de incidencia contable de la ejecución financiera del Centro de Costos de la Municipalidad.
12. Elaborar y presentar el Estado de Situacion Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujo de Efectivos, con periodicidad trimestral, semestral y anual, con sus respectivas notas explicativas.
13. Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Personal, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuesto (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
14. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual, de acceso en línea, a las oficinas que la requieran
15. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
16. Participar en la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias, al cierre de cada ejercicio.
17. Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes.
18. Centralizar la información de activos y pasivos financieros en el módulo de instrumentos financieros .
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**OFICINA DE TESORERÍA**

**Artículo 68.- Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes. Depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 69.- Funciones de la Oficina de Tesorería**

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. 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.
3. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos relacionados a los Sistemas Nacional de Control y de Tesorería en cada uno de los comprobantes de pago.
4. Efectuar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Municipalidad Distrital de Colquemarca.
5. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF.
6. 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.
7. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
8. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
9. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
10. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
11. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
12. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar, de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos.
13. Registrar, trasmitir y obtener la información relacionada a las operaciones de ejecución de ingresos y gastos en el SIAF.
14. Coordinar, informar y remitir periódicamente, según corresponda, el consolidado de la información financiera, relativa a la ejecución de ingresos, a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
16. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

**OFICINA DE TRIBUTACIÓN, RENTAS Y FISCALIZACIÓN.**

**Artículo 70.- Oficina de Tributación, Rentas y Fiscalización.**

La Oficina de Tributación, Rentas y Fiscalización es la unidad orgánica que se encarga de proponer, dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así mismo vela por el cumplimiento de las obligaciones tributarias cuya administración están a cargo de la municipalidad.

**Artículo 71.- Funciones de la Tributación, Rentas y Fiscalización.**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo de la municipalidad.
2. Formular y proponer políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos de conformidad con las normas vigentes.
3. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales.
4. Coordinar la emisión de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales
5. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
6. Realizar estudios, investigaciones y proponer programas de fiscalización para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos.
7. Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.
8. Elaborar informes y proyectos de resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos que le competen.
9. Proponer el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo
10. Mantener permanentemente informada a Gerencia Municipal, los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
11. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Reglamento de Aplicación de Sanciones y Multas administrativas.
12. Ejecutar a nombre de la municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en sus normas.
13. Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria, que tienen las personas naturales o jurídicas con la municipalidad.
14. Sujetarse a las disposiciones del Código Tributario y a los procedimientos de ejecución coactiva, de acuerdo a las normas.
15. Notificar a los obligados de los actos a que se refiere la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento conforme a lo dispuesto a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
16. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Proponer el proyecto de ordenanza aprobando el arancel de gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos, en concordancia con las normas legales vigentes.
18. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando la base imponible, la cuantia del tributo fiscalizado y la infracción formal de ser el caso.
19. Realizar verificaciones y operativos tributarios e informar la Oficina General de Administración.
20. Otras acciones y/o funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

**UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS**

**Artículo 72.- Unidad Formuladora de Proyectos**

La Unidad Formuladora de proyectos, es la unidad orgánica responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**Artículo 73.- Funciones de la Unidad Formuladora**

1. Realizar la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones, aplicando las metodologías aprobadas por la DGPMI teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual.
2. Registrar y aprobar los PIs y las IOARRs en el aplicativo informático del banco de inversiones
3. Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación.
4. Verificar que el Proyecto de Inversión cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, de acuerdo a la tipología del proyecto de inversión
5. Aprobar y registrar la consistencia del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión
6. Elaborar los Términos de Referencia para el contrato de Consultores que formulen y/o evalúen los PIs y las IOARRs
7. Informar mensualmente a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el desarrollo de las ideas, estudios de pre inversión y perfiles a su cargo.
8. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
10. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal o Alcaldía

**OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS**

**Artículo 74.- Oficina de Estudios Definitivos**

La Oficina de Estudios Definitivos, es la unidad orgánica encargada de elaboración de estudios y proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Colquemarca.

**Artículo 75.- Funciones de la Oficina de Estudios Definitivos**

1. Elabora los expedientes técnicos aplicando las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, cuyos objetivos estén directamente vinculados con los objetivos que tiene la Municipalidad, manteniendo los parámetros de la ficha técnica o estudio de pre inversión viable.
2. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de obras y proyectos en ejecución y de las modificaciones del expediente técnico en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Inversión.
3. Elaborar los Expedientes Técnicos o documento equivalente de la IOARRs teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
4. Coordinar con las gerencias de línea y la OPMI para la elaboración de los expedientes técnicos y estudios definitivos tomando en consideración la PMI, alineándolos a los Planes Institucionales y Locales.
5. Garantizar la ejecución, operación y mantenimiento de las inversiones, considerando los recursos de la entidad.
6. Gestionar el financiamiento de la ejecución de los expediente técnicos por los ministerios y otras instancias.
7. Remitir los expedientes técnicos a las Gerencias de línea y a la Oficina de Supervisión y Liquidación para la evaluación correspondiente.
8. Las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal o la Alcaldía

**OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 76.- Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos**

La Oficina de Supervisión y liquidación de proyectos, es un Órgano de Apoyo responsable de planificar, ejecutar, organizar, dirigir, supervisar la elaboración de Estudios Definitivos, liquidación y transferencia , mantenimientos y ejecución de los proyectos de la Municipalidad Distrital de Colquemarca, garantizando la correcta aplicación de las normas, reglamentos técnico-financiero, para la ejecución y transferencia de proyectos de inversión.

**Artículo 77.- Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos**

1. Supervisar el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Municipalidad, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros, así como el cronograma, establecidos en el estudio definitivo o expediente técnico.
2. Proponer normas técnicas y procedimientos administrativos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades.
3. Participar, coordinar y supervisar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente.
4. Revisar y tramitar oportunamente las valorizaciones mensuales por administracion directa y/o contrata. Cerciorandose que los avances de obra deben de ser concordandates con las valorizaciones constatadas por la supervision y visitas periodicas.
5. Revisar los reintegros por reajustes de acuerdo a la formula poligomica de los trabajos presentados por el contratista, verificando que estos sean tramitados dentro de los plazos y procedimientos establecidos en el RLCE acompañados de la documentacion justificatoria.
6. Efectuar y aprobar los informes de control de calidad de las proyectos de acuerdo a lo indicado en los planos y especificaciones tecnicas del proyecto, realizando sus propias pruebas de campo y ensayos de laboratorio.
7. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
8. Revisar y evaluar los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos y Fichas Técnicas de Mantenimientos dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía.
9. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de proyectos cuando la normatividad lo permita.
10. Velar y controlar la correcta ejecucion de la obra en forma permanente y absolver las consultas que formule el contratista , teniendo en cuenta el calendario de avance de obra.
11. Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata.
12. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería para superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos en ejecución.
13. Visar convenios, contratos, encargos y otros documentos afines.
14. Supervisar y controlar el cumplimiento de las Actividades de Mantenimiento de acuerdo al cronograma aprobado, así como también los aspectos técnicos de calidad y seguridad.
15. Evaluar la información del proceso de supervisión elaborando indicadores de desempeño de las actividades de ejecución de los Proyectos de Inversión y de las Actividades de Mantenimiento y remitirlas a las instancias correspondientes.
16. Planificar, dirigir y efectuar la liquidación Técnica y Financiera de los proyectos, actividades ejecutadas y en ejecución.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS**

**Artículo 78.- Unidad de Liquidación y transferencia de Proyectos**

La Unidad de liquidación y transferencia de proyectos, es un Órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a la liquidación de Inversiones y Transferencia de los proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Colquemarca.

**Artículo 79.- Funciones de Liquidación y transferencia de Proyectos**

1. Planear, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la liquidación de inversiones, ejecutadas en sus diversas modalidades.
2. Programar y ejecutar las liquidaciones de los Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad ejecutados a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.
3. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados
4. Presentar la documentación de la liquidación para la conciliación financiera con la Oficina de Contabilidad
5. Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de los proyectos de Inversión Pública por encargo que se haya ejecutado a nivel distrital, en el marco de la normatividad vigente.
6. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
7. Proponer acciones de liquidación de Proyectos de Inversión Pública vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
8. Elaborar los Términos de Referencia para los servicios de liquidación técnica financiera que se realizara por terceros
9. Informar a Gerencia Municipal sobre acciones de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
10. Otras funciones que le asigne la Oficina de Supervisión y Liquidación de proyectos.

**CAPÍTULO VII**

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

**GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 80.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

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

**Artículo 81.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al desarrollo de la infraestructura urbano-rural y al control urbano
2. Revisar, aprobar, visar y dar trámite a los documentos que le sean puestos a consideración por las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura.
3. Resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras así como la elaboración del expediente técnico correspondiente
4. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
5. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
6. Supervisar las obras que se ejecutan por administración directa, siendo su responsabilidad el avance y la evaluación de las metas en tiempos determinados
7. Control y seguimiento la ejecución de las obras por contrata, verificando el avance y cumplimiento de las metas en tiempos determinados según el cronograma de ejecución.
8. Remitir toda la información que requiera la OPMI relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentre.
9. Aprobar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
10. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Colquemarca.
11. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales sobre la materia
12. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
13. Supervisar el otorgamiento de las licencias de edificación, finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas
14. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano
15. Organizar, ejecutar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
16. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
17. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
18. Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 82.- Sub Gerencia de Obras Públicas**

La Sub Obras públicas es la unidad orgánica de línea responsable de programar y ejecutar las obras publicas a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los recursos asignados y logrando las metas programadas en el expediente técnico y generando información oportuna sobre el avance de las inversiones.

**Artículo 83.- Funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas**

1. Controlar la ejecución de los proyectos y obras de la municipalidad por administración directa en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y normas de construcción pública.
2. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo
3. Formular e implementar directivas, lineamientos y otros documentos que permitan la adecuada ejecución de inversiones.
4. Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable y registrar en el Banco de Inversiones
5. Revisar las valorizaciones, documentos técnicos, financieros y administrativos, asi como los informes de cierre de las obras a su cargo.
6. Elaborar la programación de ejecución de obras, cuadro de necesidades, presupuesto, calendarización de presupuesto mensual de los proyectos de infraestructura en coordinación con los residentes de obra.
7. Validar y remitir a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura las modificaciones, ampliaciones de plazo, presupuestales para su respectiva validación.
8. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas.
9. Programar el uso racional y adecuado de la maquinaria y equipo de la municipalidad Distrital de Colquemarca.
10. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

**UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA**

**Artículo 84.- Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza**

La Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza es la unidad orgánica de línea de cuarto nivel organizacional responsable de administrar, dirigir y programar el uso racional de los equipos de línea amarilla y vehículos de la Municipalidad Distrital de Colquemarca. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras.

**Artículo 85.- Funciones de la Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza**

1. Administrar, programar y supervisar el uso, operación, mantenimiento, reparación y abastecimiento de la maquinaria pesada y vehículos asignados a la Municipalidad.
2. Administrar la maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad de acuerdo a los requerimientos solicitados, con conocimiento de la Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura.
3. Prever la adquisición de repuestos, combustible lubricantes otros; así como el mantenimiento preventivo del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
4. Realizar adecuadamente el control y uso de la maquinaria y vehículo de la municipalidad, verificando y registrando el correcto uso con partes diarios
5. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura la adquisición y repotenciación de la maquinaria requerida para la adecuada prestación de sus servicios.
6. Supervisar y controlar el estado de conservación y mantenimiento de la maquinaria existente.
7. Intervenir con las maquinarias en acciones de defensa civil , emergencia y otras actividades.
8. Valorizar el uso de maquinaria y vehículos, informando a los órganos que corresponden.
9. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgo, para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.
10. Tramitar, en coordinación con los órganos pertinentes, la obtención de los documentos legales y técnicos de la maquinaria y vehículos ante las instancias correspondientes.
11. Verificar que el personal a su cargo (mecánicos, operadores de maquinaria pesada, choferes y personal (de apoyo) trabajen con el equipo de seguridad correspondiente.
12. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUSNE vigente, relacionados con la unidad a su cargo.
13. Las demás a funciones que le sean asignadas por el Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura.

**SUB GERENCIA MANTENIMIENTO**

**Artículo 86.- Sub Gerencia Mantenimiento**

La Sub Gerencia Mantenimiento es la unidad orgánica de línea, responsable de programar y ejecutar las fichas de mantenimiento a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los recursos asignados y cumpliendo las metas establecidas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura.

**Artículo 87.- Funciones de la Sub Gerencia Mantenimiento**

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que conllevan al mantenimiento de la infraestructura: mantenimiento de vías, locales de la municipalidad, deportivos, mercados, cementerio municipal y otra infraestructura que esté a cargo de la municipalidad, organizaciones comunales, vecinales, campesinas y entidades públicas, que sean de uso eminentemente público.
2. Proponer, formular e implementar directivas, lineamientos para la adecuada ejecución de actividades de mantenimiento.
3. Proponer un programa permanente de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura publica.
4. Ejecutar los mantenimientos de acuerdo a los detalles y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas aprobadas.
5. Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
6. Desarrollar planes y programas permanentes de mantenimiento de la infraestructura urbana (carreteras, veredas, sardineles, etc.) del Distrito de Colquemarca.
7. Elaborar la programación del mantenimiento de proyectos, cuadro de necesidades, presupuesto, calendarización de presupuesto mensual, requerimiento de bienes y servicios de los proyectos de infraestructura en coordinación con los responsables.
8. Elaborar fichas técnicas de mantenimiento de proyectos.
9. Inspeccionar e informar, sobre el estado actual de vías en el ámbito distrital, velando porque se mejore las condiciones de uso.
10. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y las que están establecidas en las normatividad vigente.

**SUB GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL**

**Artículo 88.- Sub Gerencia Desarrollo Territorial**

La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas al desarrollo urbano y rural del distrito, en lo referido a planes y proyecciones urbanas y rurales control urbano, gestión y administración de procedimientos administrativos propios de la unidad.

**Artículo 89.- Funciones de la Sub Gerencia Desarrollo Territorial**

1. Planificar, organizar, conducir y evaluar los proyectos referidos a las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo de nivel distrital.
2. Emitir opinión sobre asuntos concernientes a planeamiento urbano y rural, elaborando y/o evaluando los informes técnicos provenientes de los proyectos de ordenamiento territorial que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Emitir informes sobre zonificación de usos de suelo, áreas y vías en zonas de expansión urbana, procesos de habilitación urbana, zonificación de usos, en función del PDU y /o Esquema de Ordenamiento territorial urbano y/o rural y Planeamiento integral.
4. Proponer la elaboración de los proyectos de actualización del Plan de Desarrollo Urbano y/o Esquema de ordenamiento urbano, acondicionamientos de los centros poblados, plan de acondicionamiento territorial y Plan Integral Urbano del Distrito.
5. Registrar y actualizar la evolución histórica de la información Catastral del distrito, lo que facilitará proyectar las tendencias en un desarrollo urbano, económico y social.
6. Promover de información del estado legal y situacional de los predios, a los Órganos y Unidades Orgánicas según requerimiento funcional, de acuerdo a la toponimia, mobiliario, componentes urbanos y espacios públicos.
7. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
8. Llevar el inventario y registro actualizado de vías, componentes urbanos y espacios públicos del distrito de acuerdo al Esquema de Ordenamiento Urbano y/o territorial o Plan de Desarrollo Urbano.
9. Coordinar con las distintas unidades orgánicas municipales (Oficina de Tributación, rentas y fiscalización) para el permanente intercambio de información en pro de la alimentación y mantenimiento de la base de datos catastral.
10. Coordinar acciones de catastro con las asociaciones y comunidades campesinas, para la actualización de información catastral con participación de la población.
11. Otorgar certificado negativo de catastro y/o catastral y certificado de numeración y/o información del estado situacional de titulación de sus predios con ayuda de plataformas virtuales
12. Organizar, dirigir y promover programas y proyectos de formalización vial, espacios públicos, parques, avenidas, colegios, hospitales, etc. de acuerdo al crecimiento urbano.
13. Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas, regulación de propiedad, uso de suelo y saneamiento físico de áreas periféricas y comunidades a fin de apertura vías de acuerdo a criterios urbanísticos y de ordenamiento vial.
14. Efectuar control urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas en colaboración de Serenazgo, CODISEC, Policía Nacional, la Oficina de Tributación, Rentas y Fiscalización, para la fiscalización del cumplimiento de las normas relativas a construcción y ocupación del espacio público.
15. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento de conformidad de obra y declaración de edificaciones, tanto públicas como privadas.
16. Efectuar la inspección ocular correspondiente a solicitudes de licencia de edificación, conformidad de obra, visacion de planos, sub división, habilitación urbana y otros.
17. Elaboración y emisión de Certificados, Constancias de Posesión y documentos solicitados por el administrado según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
18. Controlar y evaluar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de habilitaciones urbanas, a fin de remitirlas a la Municipalidad Provincial, para su revisión por la Comisión de revisores urbanos, así mismo presidir la comisión de evaluación de los expedientes de edificaciones de licencias nuevas y en vías de regularización.
19. Promover el saneamiento físico legal de los centros poblados y comunidades del Distrito.
20. Promover el saneamiento físico legal de las propiedades que permitan la ejecución de los proyectos de infraestructura en el distrito.
21. Promover Ordenanzas Municipales y/o Acuerdos Municipales que promuevan el ordenamiento de la ocupación del espacio público tanto en el ámbito urbano, como en el rural.
22. Promover el reconocimiento de causes, faja marginal y riachuelos en la zona urbana de las comunidades y la zona urbana del distrito, mediante resoluciones de la ANA y ALA.
23. Denunciar a las instancias correspondientes la vulneración de las zonas intangibles e históricas de las zonas urbanas del distrito y sus comunidades y promover su preservación mediante convenios.
24. Gestionar convenios interinstitucionales con fin de viabilizar la mejora del desarrollo territorial.
25. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

**Artículo 90.- Gerencia de Desarrollo Económico Local**

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar trabajos relacionados a las actividades de Desarrollo Económico Local del distrito, con el fin de incrementar los ingresos de la población, generar puestos de trabajo para la mejora de la calidad de vida y bienestar, así mismo promover las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, competitividad , comercio , industria , turismo y el desarrollo productivo agropecuario en el distrito de Colquemarca. Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 91.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local**

1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo, fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
2. Promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones.
3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
4. 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.
5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
6. Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local.
7. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
8. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
9. 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.
10. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento y a las entidades correspondientes.
11. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
13. Administrar el equipo mecánico, maquinaria agrícola de propiedad de la Municipalidad Distrital.
14. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito
15. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo
16. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

**Artículo 92.- Sub Gerencia de Promoción y desarrollo agropecuario**

La Sub Gerencia de Promoción y desarrollo agropecuario es la unidad orgánica de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico agropecuario del distrito.

**Artículo 93.- Funciones de la Sub Gerencia de Promoción y desarrollo agropecuario**

1. Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación de cultivos de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de los suelos.
2. Promover y ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera agrícola.
3. Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal y vegetal.
4. Promover el desarrollo de la crianza de animales menores.
5. Promover la organización de ferias agrícolas, ganaderas y gastronómicas a nivel distrital, con la participación de las instituciones públicas y privadas y organizaciones productivas.
6. Elaborar planes de capacitación sobre temas de producción y productividad agrícola
7. Promocionar la organización y realización de eventos agropecuarios orientados a mejorar la economía del productor agropecuario.
8. Promover el uso de tecnologías de punta para el desarrollo del sector agropecuario y programas de mejoramiento genético, alimentación y sanidad del distrito.
9. Fomentar la asociación de los productores agropecuarios para mejorar su competitividad y su incursión en mercados regionales y nacionales.
10. Reducir los impactos directos e indirectos de las principales plagas y enfermedades presentes en la producción agropecuaria.
11. Impulsar las Alianzas estratégicas con las empresas e instituciones públicas para mejorar la producción y la comercialización de las familias del distrito.
12. Dirigir el funcionamiento del equipo mecánico, maquinaria agrícola de propiedad de la Municipalidad Distrital.
13. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

**UNIDAD DE MAQUINARIA AGRÍCOLA**

**Artículo 86.- Unidad de maquinaria agrícola**

La Unidad de maquinaria agrícola es la unidad orgánica de línea responsable administrar, dirigir, planificar, organizar, el adecuado uso de los equipos de línea verde de la Municipalidad Distrital de Colquemarca. Depende de la Sub Gerencia de Promoción y desarrollo agropecuario.

**Artículo 87.- Funciones de la Unidad de maquinaria agrícola**

1. Programar y supervisar el uso, operación, mantenimiento, reparación y abastecimiento de la maquinaria agrícola asignados a la Municipalidad.
2. Administrar la maquinaria agrícola de propiedad de la municipalidad de acuerdo a los requerimientos solicitados, con conocimiento de la Gerencia de Desarrollo Económico Local
3. Prever la adquisición de repuestos, combustible lubricantes otros; así como el mantenimiento preventivo del equipo agrícola.
4. Realizar adecuadamente el control y uso de la maquinaria agrícola, verificando y registrando el correcto uso con partes diarios
5. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico la adquisición y repotenciación de la maquinaria requerida para la adecuada prestación de sus servicios.
6. Supervisar y controlar el estado de conservación y mantenimiento de la maquinaria agrícola existente.
7. Verificar que el personal a su cargo (mecánicos, operadores de maquinaria pesada, choferes y personal (de apoyo) trabajen con el equipo de seguridad correspondiente.
8. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUSNE vigente, relacionados con la unidad a su cargo.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Desarrollo Económico.

**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL**

**Artículo 88.- Sub Gerencia de Promoción Empresarial**

La Sub Gerencia de Promoción Empresarial es la unidad orgánica línea, responsable dirigir, planificar, organizar, en la promoción empresarial a través de capacitación en formalización y empresas con el fin de mejorar las condiciones empresariales del distrito de Colquemarca.

**Artículo 89.- Funciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial**

1. Desarrollar programas que generen impulso a las actividades turísticas y artesanales en el distrito, a fin de dinamizar la economía local.
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Brindar la información necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible de las instancias provinciales, regionales y nacionales
4. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, apoyando la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad, orientados a fortalecer la presencia del turismo local.
5. Fortalecer, ampliar y aperturar nuevos mercados locales para productos artesanales y agrícolas en el ámbito distrital.
6. Organizar eventos que permitan ampliar el conocimiento de los recursos turísticos y naturales que existen en el distrito.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión pública y privada en el desarrollo de actividades artesanales.
8. Organizar eventos, de encuentros locales, entre productores, empresarios y autoridades municipales, a fin de generar debates y propuestas de políticas de fomento productivo.
9. Administrar y supervisar la gestión de las actividades y servicios ganaderos y agrícolas de la jurisdicción
10. Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos locales.
11. Propiciar el desarrollo de proyectos conjuntos con otras municipalidades alentando el intercambio comercial a nivel distrital, provincial y regional.
12. Coordinar con las instituciones del Estado (Agricultura, Industria y Turismo, Trabajo, etc.) y el sector privado para el impulso de actividades conjuntas en la promoción del empleo y la empresa.
13. Promover la provisión de servicios financieros por parte del sector privado y público a las empresas comunales, organizaciones agrarias, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y de exportación.
14. Proponer ajustes normativos de simplificación administrativa para el otorgamiento de licencias contribuyendo a la formación de un clima favorable a los negocios.
15. Programar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar el equipamiento y mantenimiento del mercado de abastos.
16. Vigilar y controlar la higiene, salubridad y calidad de los productos que se expenden en el mercado.
17. Autorizar la modificación y/o refacción de puestos del mercado de propiedad municipal.
18. Otras actividades que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico y que sean de su competencia.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 90.- Gerencia de Desarrollo Social**

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

**Artículo 91.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social**

1. Proponer actividades 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.
2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
3. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
4. Planificar y dirigir la ejecución de 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 y privados.
5. 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.
6. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos, madres de familia y otras organizaciones.
7. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, jornadas, campañas de salud gratuitas y operativos; en poblaciones tugurizadas y urbano marginales de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
8. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
9. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
10. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**Artículo 92.- Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura y Deporte**

La Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura y Deporte es la unidad orgánica de línea que se encarga dirigir, planificar, organizar, supervisar y promocionar las actividades sociales, creando espacios de participación, esparcimiento.

**Artículo 93.- Funciones de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura y Deporte**

1. Promover la incorporación del enfoque de género en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la Municipalidad Distrital de Colquemarca en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
2. Promover, planificar, organizar y ejecutar actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación en beneficio de la niñez, adolescentes y padres de familia, a través de un programa de vacaciones útiles en las zonas rurales y urbanas del distrito.
3. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, padres de familia, profesionales de la educación, así como público en general.
4. Coordinar con la UGEL y la DREC, para fortalecer las acciones educativas a implementarse.
5. Proponer el Plan de Trabajo Concertado al inicio del año académico.
6. Promover el deporte a nivel distrital, mediante la organización de campeonatos deportivos inter comunidades, así como campeonato interno entre áreas orgánicas en diferentes disciplinas deportivas, que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad Distrital de Colquemarca.
7. Proponer proyectos de Inversión Pública que permitan el desarrollo de capacidades y competencias para los docentes, alumnos (niñas y niños) y padres de familia.
8. Promover espacios de participación, educativos, ambientalistas y de recreación destinados a docentes, niños, adolescentes y padres de familia.
9. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y normas nacionales sobre el deporte y la recreación.
10. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
11. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales de acuerdo a sus competencias.
12. Coordinar y programar actividades de apoyo a la Niñez y Juventud referidas a la lucha contra la drogadicción, alcoholismo, prostitución, pornografía y otros que degradan la dignidad humana.
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES**

**Artículo 94.- Sub Gerencia de Programas Sociales y poblaciones Vulnerables**

La Sub Gerencia de Programas Sociales y poblaciones Vulnerables es la unidad orgánica dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas.

**Artículo 95.- Funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales y poblaciones Vulnerables**

1. Supervisar y apoyar el buen desarrollo de los programas sociales que brinda el Estado.
2. Adecuar las normas de selección de la población beneficiada de acuerdo a los dispositivos y lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas, MIDIS, del Ministerio de Salud y la Municipalidad.
3. Administrar, ejecutar y evaluar los programas locales de complementación alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población, en la jurisdicción.
4. Contribuir al diseño de políticas y planes locales de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
5. Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano.
6. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades de apoyo a la seguridad alimentaria.
7. Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo a la seguridad alimentaria.
8. Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Oficina de Defensa Civil.
9. Promover la seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de los recursos potenciales de las zonas donde se han de ejecutar los proyectos.
10. Ejecutar y controlar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento, Programa Vaso de Leche, CIAM, OMAPED y DEMUNA.
11. Participar en Concursos organizados por los Ministerios, Gobierno Regional y/o otras instituciones que promuevan la reducción de brechas sociales en salud, educación, seguridad alimentaria entre otras.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

**UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL**

**Artículo 96.- Unidad del Programa de Vaso de Leche - PVL**

La Unidad del Programa de Vaso de Leche es la unidad orgánica de línea que tiene como finalidad ejecutar actividades de fomento y promoción del Programa Vaso de Leche y asistencia alimentaria en el distrito. Está a cargo de la Sub Gerencia de Programas Sociales y poblaciones Vulnerables.

**Artículo 97.- Funciones de la Unidad del Programa de Vaso de Leche**

1. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de apoyo alimentario dirigido a la población en su fase de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
3. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche.
4. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
5. Proyectar las cantidades de alimentos para la atención mensual basándose en el padrón debidamente actualizado.
6. Verificar a los comités de base del Programa de Vaso de Leche de la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
7. Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
8. Digitar el padrón de comités , usuarios y beneficiarios en el aplicativo RUBPVL
9. Actualizar de forma permanente la base de datos de los usuarios y beneficiarios
10. Elaborar semestralmente el reporte de beneficiarios al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
11. Elaborar el reporte de gastos y raciones a la Contraloría General de la Republica de forma mensual
12. La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sea asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

**UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE**

**Artículo 98.- Unidad Local de Empadronamiento**

La Unidad Local de empadronamiento es la unidad que tiene como finalidad ejecutar actividades de focalización en el distrito

**Artículo 99.- Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento**

1. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a disposición.
2. Asistir al/la solicitante la información clara y sencilla respecto al llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
3. Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, asi como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100
4. Planificar, efectuar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos
5. Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF
6. Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DOF, de corresponder.
7. Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE( Constancia de Empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.
8. Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
9. Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DOF.
10. Solicitar a la DOF capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE
11. Ejecutar estrategias de comunicación elaborados por la DGFO para la difusión del proceso de determinación de la CSE.
12. Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.
13. Otras responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sea asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables.

**OFICINA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED**

**Artículo 100.- Oficina de Atención a las personas con Discapacidad - OMAPED**

La Oficina de Atención a las personas con Discapacidad – OMAPED, es una unidad orgánica de línea, encargada de proteger y promover los derechos de las personas con habilidades diferentes en la jurisdicción del ámbito distrital, así como la mejor calidad de vida de los mismos. Está a cargo de la Sub Gerencia de programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

**Artículo 101.- Funciones de la Oficina de Atención a las personas con Discapacidad - OMAPED**

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
2. Llevar el registro de las personas con discapacidad que viven en el Distrito de Colquemarca.
3. Promocionar la Ley General de las personas con discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, velando el cumplimiento de estos dispositivos y leyes.
4. Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad, a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
5. Proponer planes y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad en la jurisdicción del distrito.
6. Promover campañas de certificación de personas con discapacidad.
7. Promover la igualdad de oportunidades y plena inserción laboral en las instituciones públicas y privadas y en las comunidades campesinas, haciendo prevalecer las normas a favor de las personas con discapacidad.
8. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social y las que están establecidas en las normas legales vigentes
9. La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sea asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social

**CENTRO DE INTEGRAL DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR – CIAM**

**Artículo 102.- Centro de Integral de Atención del adulto Mayor - CIAM**

El Centro de Integral de Atención del adulto Mayor - CIAM, es una unidad orgánica de línea encargada de proteger y promover los derechos de las personas mayores de 65 años que en la jurisdicción del ámbito distrital. Está a cargo de la Sub Gerencia de programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

**Artículo 103.- Funciones de la Centro de Integral de Atención del adulto Mayor – CIAM**

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10. Mantener Actualizado el padrón de personas Mayores PAM en el sistema SIRCIAM
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

**UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA**

**Artículo 104.- Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA**

La Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA, es una unidad orgánica de línea que tiene como finalidad contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para su protección integral.

**Artículo 105.- Funciones de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA**

1. 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.
2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
3. 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.
4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
6. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
7. 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.
8. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
9. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
10. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
11. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
12. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
13. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
14. La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sea asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social

**GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 106.- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos**

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos es un Órgano de Línea, que promueve la gestión y manejo sostenido de los recursos naturales y el medio ambiente y consolidar una conciencia ciudadana en el uso y manejo sostenido de los recursos naturales. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 107.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos**

1. Proponer normas, proyectos y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y mejoramiento de los servicios públicos participación ciudadana en concordancia con la normativa vigente.
2. 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.
3. Supervisar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
4. Evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
5. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
6. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
7. Elaborar y proponer normas de regulación local en el ámbito de su competencia.
8. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y manejo de los residuos sólidos.
9. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
10. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
11. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 108.- Sub Gerencia de Gestión Ambiental**

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es la Unidad Orgánica, que promueve la gestión y manejo sostenido de los recursos naturales y el medio ambiente y consolidar una conciencia ciudadana en el uso y manejo sostenido de los recursos naturales.

**Artículo 109- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental**

1. Constituir la Comisión Ambiental Municipal local y formular, aprobar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
2. Desarrollar y proponer sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y el cambio climático.
3. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
4. Proponer estados de emergencia ambiental en coordinación con entes competentes.
5. Desarrollar funciones de fiscalización ambiental, y ejercen sus competencias con independencia funcional del OEFA. Estas entidades forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sujetan su actuación a las normas de la presente Ley y otras normas en materia ambiental, así como a las disposiciones que dicte el OEFA como ente rector del referido Sistema.
6. Proponer directivas sustentadas con normas técnicas en temas de protección y conservación de ambiente.
7. Participar, apoyar y/o gestar mesas técnicas para la mejora de la gestión ambiental
8. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
9. Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambientes degradados dentro de la jurisdicción.
10. Elaborar e implementar el Programa Municipal EDUCCA y su Plan respectivo
11. Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes.
12. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
13. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

**ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM**

**Artículo 110.- Área Técnica Municipal**

La Área Técnica Municipal es la Unidad Orgánica, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección, conservación y la gestión de los servicios de agua y saneamiento básico en el ámbito rural.

**Artículo 111.- Funciones del Área Técnica Municipal**

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento rural en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de las JASS.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento rural existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento a través de las organizaciones comunales.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento rural, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
7. Programas, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua a nivel de las organizaciones comunales.
8. Resolver y atender en su instancia administrativa, las solicitudes acorde a sus competencias.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las JASS en el marco de la legislación vigente.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan las JASS.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento.
12. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
13. Elabora y aprueba 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.
14. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

**UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 112.- Unidad de gestión de residuos sólidos, parques y jardines**

La Unidad de gestión de residuos sólidos, parques y jardines es la Unidad Orgánica de línea, encargada de planificar y efectuar el mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de las áreas verdes de uso público del distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub gerencia de Gestión Ambiental.

**Artículo 113.- Unidad de gestión de residuos sólidos, parques y jardines**

1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan de manejo de residuos sólidos del distrito de Colquemarca.
2. Proponer, directivas, lineamientos o normar locales con el fin de regular los residuos sólidos.
3. Proponer, gestionar el implementar inversiones orientadas a la gestión de residuos sólidos en concordancia de la normatividad vigente.
4. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el recojo de residuos sólidos del Distrito de Colquemarca, así como el transporte, disposición final y tratamiento de estos.
5. Proponer y ejecutar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
6. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
7. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
8. Proponer y ejecutar programas de sensibilización, orientadas al cambio, promoción, recuperación y cuidado de las áreas verdes.
9. Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de la infraestructura de riego de las áreas verdes de manejo municipal.
10. Controlar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado, emitiendo el informe de opinión técnica necesaria.
11. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
12. Informar periódicamente a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
13. Elabora y aprueba 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.
14. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 114.- Sub Gerencia de Servicios Públicos**

La Sub Gerencia de Servicios Públicos es la Unidad Orgánica de línea, responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los servicios públicos municipales. Está a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos

**Artículo 115.- Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos**

1. Supervisar y dirigir las actividades con los servicios públicos que presta la Municipalidad Distrital de Colquemarca.
2. Supervisar e implementar la aplicación de normas y procedimientos en materia de seguridad ciudadana.
3. Supervisar los registros de estado civil de conformidad a la normatividad legal vigente.
4. Supervisar los procedimientos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo, de conformidad a lo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.
5. Proponer proyectos de ordenanza y las normas municipales relacionadas con la prestación de los servicios públicos que se brinda.
6. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal o el Titular del Pliego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 116.- Unidad de Seguridad Ciudadana**

La Unidad de Seguridad Ciudadana es la Unidad Orgánica de línea, que responsable de planificar, ejecutar estrategias y acciones a desarrollar para brindar seguridad y protección a la población así como el cumplimiento de normas emitidas por la entidad.

**Artículo 117.- Funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana**

1. Ejecutar actividades orientadas a asegurar la convivencia pacífica de la población y la erradicación de la violencia
2. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
3. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
4. Apoyar activamente al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales y Comunales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
5. Contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas, controlar la correcta aplicación de las normas de seguridad ciudadana así como preparar y organizar a la población para garantizar la seguridad pública.
6. Formular el rol de inspecciones de seguridad a realizarse.
7. Planiﬁcar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, comunal de las juntas vecinales y la mesa de concertación distrital
8. Proponer, coordinar y ejecutar el plan anual de actividades y programas de Participación ciudadana de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
9. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la población.
10. Propiciar vínculos de acercamiento entre la municipalidad, el vecindario y las comunidades, a través de los instrumentos de información y comunicación.
11. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
12. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
13. Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y servicios Públicos

**UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 118.- Unidad de Registro Civil**

La Unidad de Registro Civil es la Unidad Orgánica, que responsable de tramitar, organizar la información del distrito respecto a matrimonios, nacimientos entre otros.

**Artículo 119.- Funciones de la Unidad de Registro Civil**

1. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento; así como otorgar certificaciones delos mismos.
2. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas sobre la materia.
3. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
4. Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
5. Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
6. Mantener y conservar el Archivo Registral.
7. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
8. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

**CAPITULO VIII**

**ÓRGANO DESCONCERTADOS**

**Municipalidades de centros poblados**

**Artículo 120.- Municipalidades de centros poblados**

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 la Ley Orgánica de la Municipalidades y Ley 28458 que establece plazo para la adecuación de las Municipalidades de Centros Poblados. Son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial.

**UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL - UGM**

**Artículo 121.- Unidad de Gestión Municipal - UGM**

La Unidad de Gestión Municipal - UGM, es el órgano responsable de programar, dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del servicio de agua y saneamiento en la zona Urbana y Centros Poblados. Cuentan con contabilidad independiente respecto de la municipalidad respectiva

**Artículo 122.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal – UGM**

1. Planifica, programar, regular y fiscalizar el manejo y prestación de servicios de saneamiento.
2. Formular y proponer, su presupuesto operativo anual garantizando un servicio eficiente.
3. Presentar, ejecutar y evaluar el plan de suministro de los servicios de agua y saneamiento**.**
4. Administrar el padrón de usuarios y catastro técnico.
5. Coordinar, supervisar y controlar la presentación de servicio de agua potable y alcantarillado.
6. Mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
7. Brindar asesoramiento, asistencia técnica y gestionar la instalación de pozos, lagunas de oxidación, plantas de tratamiento de aguas residuales y fuentes de agua.
8. Asesorar en aspectos técnicos administrativos a las pequeñas ciudades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad en coordinación con ATM.
9. Gestionar saneamiento básico sanitario a nivel de circunscripción local
10. Coordinar la revisión de tarifas.
11. Gestionar el sistema de comercialización del servicio de agua y alcantarillado.
12. Gestionar la categorización de uso domiciliario y comercial en la zona urbana y pequeñas ciudades del distrito
13. Liderar la elaboración de propuestas relacionadas con la mejora y conservación de los servicios básicos de saneamiento en el Distrito de Colquemarca.

**CAPITULO IX**

**DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

**Primero**.- el presente reglamento establece la estructura orgánica de la Municipalidad distrital de Colquemarca hasta el cuarto nivel organizacional.

**Segundo.**- Disponer que a partir de la vigencia del presente reglamento, la unidad orgánica que tenga la competencia inicie las acciones conducentes a la adecuación y aprobación del Cuadro de Asignación del Personal Provisional CAP-P y/o aquel que disponga la normativa vigente aplicable a la Municipalidad Distrital de Colquemarca

**Tercero**.- El presente reglamento será aprobado será aprobado mediante Ordenanza Municipal por el Concejo Municipal conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades

**Cuarto.-** Facúltese a la Gerencia Municipal y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia

**Quinto**.- Es responsabilidad de todos los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Colquemarca el cumplimiento del presente reglamento.