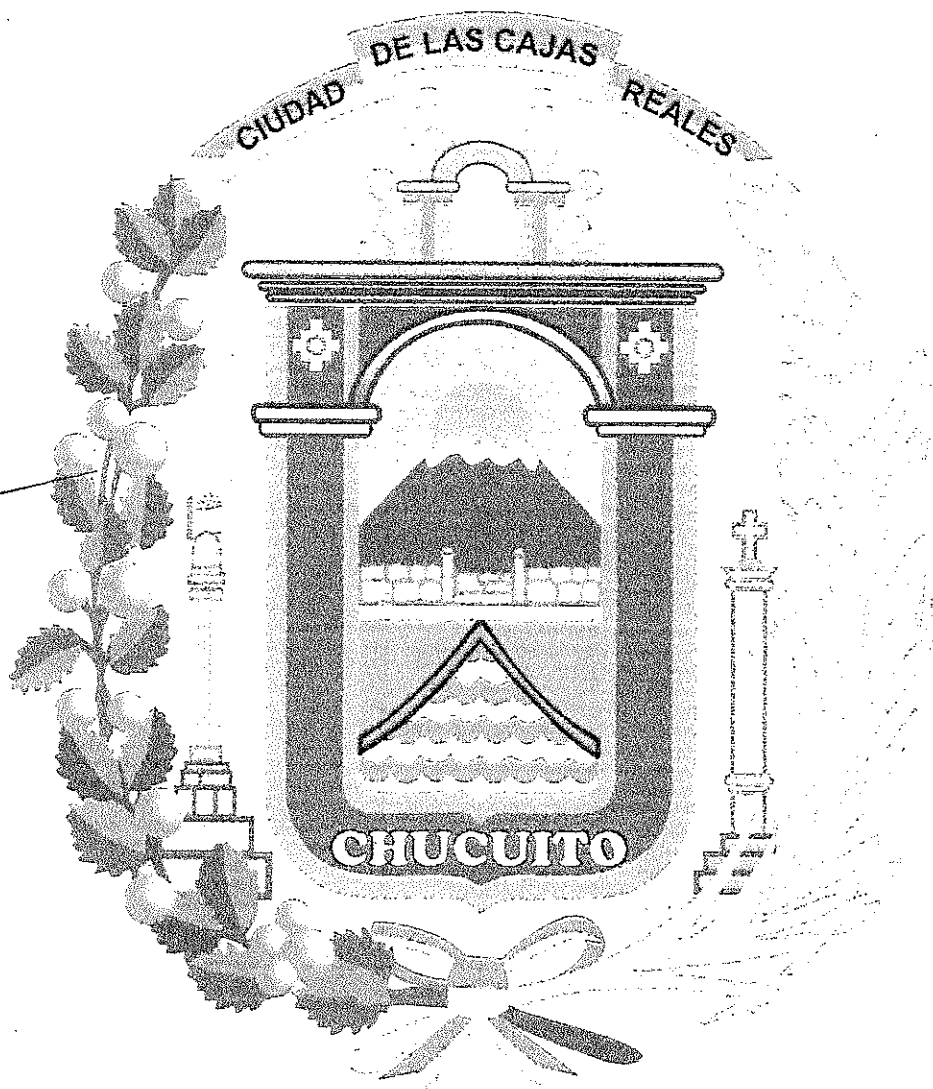
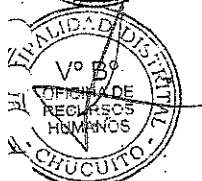
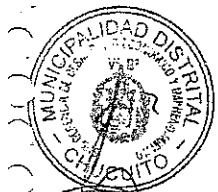
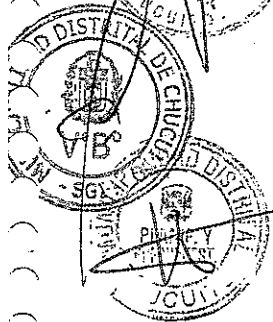


REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHUCUITO
GESTIÓN 2023 - 2026





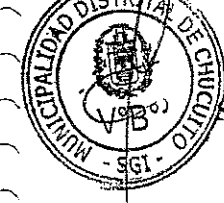
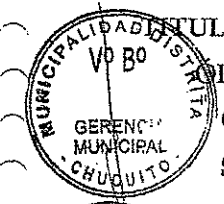
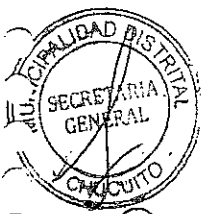
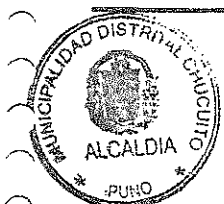
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ÍNDICE

SECCION PRIMERA	3
TITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TITULO II	7
ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	7
ORGANOS DE ALTA DIRECCION	7
CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL.....	7
REGIDORES.....	9
COMISIONES DE REGIDORES.....	10
ALCALDÍA MUNICIPAL	11
GERENCIA MUNICIPAL	13
ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN.....	16
ÓRGANOS CONSULTIVOS	16
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	16
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	17
COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	18
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	18
COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL	19
INSTANCIA DISTRITAL DE CONCERTACIÓN PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.....	20
TITULO III.....	21
ÓRGANOS DEL SEGÚNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	21
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	21
ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA	23
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	23
ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA.....	24
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	24
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	24
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	25
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	27
UNIDAD FORMULADORA	29
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.....	30
ÓRGANOS DE APOYO	31
SECRETARIA GENERAL.....	31
UNIDAD DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO	33



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	34
OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	35
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	36
OFICINA DE CONTABILIDAD	38
OFICINA DE LOGISTICA	39
UNIDAD DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	41
OFICINA DE TESORERÍA	42
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	44
OFICINA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	46
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	47
OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	48
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	49
SECCION SEGUNDA	51
TITULO IV	51
ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	51
ÓRGANOS DE LINEA	51
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDIMIENTO	51
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO	53
UNIDAD DE DESARROLLO TURISTICO Y ARTESANIA	54
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y VIAL	55
UNIDAD DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO-RURAL Y SEGURIDAD VIAL	57
UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO	59
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	60
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	61
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	63
UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES	64
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	65
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	67
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	68
UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - CIAM	70
UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	71
DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA	72
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED	73
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	75
TITULO V	76
DISPOSICIONES FINALES	76



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

SECCION PRIMERA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Distrital de Chucuito es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su jurisdicción y con atribuciones, competencias y funciones que ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, Ley de Demarcación y Organización Territorial, Ley de Descentralización y demás Leyes.

ARTÍCULO 2.- ADSCRIPCION

La Municipalidad Distrital de Chucuito no esta adscrita a ninguna entidad por ser un órgano con autonomía política, económica y administrativa.

ARTICULO 3.- JURISDICCION

La Municipalidad Distrital de Chucuito ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito de Chucuito en materia municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial actualizada, el Distrito de Chucuito se ubica en la Provincia de Puno y Región de Puno. La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el territorio del Distrito de Chucuito. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de respetar la preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia.

ARTICULO 4.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Chucuito conforme lo establece la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, 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:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios Públicos Locales.
- c) Protección y conservación del medio ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación Ciudadana.
- f) Servicios Sociales Locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la Ley.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ARTICULO 5.- BASE LEGAL

Para la formulación del presente Reglamento se ha tomado como base legal las siguientes disposiciones:

Constitución Política del Perú

✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias

✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

✓ Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo

✓ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

✓ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

✓ Ley N° 24059, Ley del Programa de Vaso de Leche

✓ Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche

✓ Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contrataría General de la República

✓ Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y su modificatoria

✓ Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de los diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.

✓ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre

✓ Ley N° 28611, Ley General del Ambiente

✓ Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas

✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

✓ Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, Ley que deroga la Ley que autoriza a los Procuradores Públicos encargados de la defensa del Estado para transigir, conciliar o desistirse en procesos de menor cuantía.

✓ Decreto Legislativo N° 1014, que establece, medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

✓ Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

✓ Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades de gobierno nacional.

✓ Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.

Decreto Supremo N° 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Las normas de carácter administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.

Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.

Decreto Supremo N° 007-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor

Decreto Legislativo N° 1377 que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente

Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Lineamientos de Organización del Estado.

Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

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.

ARTÍCULO 6.- ESTRUCTURA ORGANICA

La Constitución Política del Estado en su Artículo 194° establece "La estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como Órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como Órgano Ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la Ley". Para el logro de sus objetivos y metas, ha adoptado la siguiente estructura orgánica:

CODIGO 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

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

CODIGO 02. ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION

- 02.1. Comisiones de Regidores
- 02.2. Consejo de Coordinación Local.
- 02.3. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.4. Comité del Programa Vaso de Leche
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6. Comisión Ambiental Municipal.
- 02.7. Comité Ambiental Municipal
- 02.8. Instancia Distrital de Concertación para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

CODIGO 03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

03.2. Procuraduría Pública Municipal.

CODIGO 04. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. Oficina de Asesoría Jurídica.

04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

04.2.2. Unidad Formuladora.

04.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

CODIGO 05. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO

05.1. Secretaria General

05.1.1. Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

05.2. Oficina de Imagen Institucional

05.3. Oficina de Integridad Institucional.

05.4. Oficina General de Administración.

05.4.1. Oficina de Contabilidad.

05.4.2. Oficina de Logística.

05.4.2.1. Unidad de Almacén y Control Patrimonial.

05.4.3. Oficina de Tesorería

05.4.4. Oficina de Recursos Humanos.

05.4.5. Oficina de Recaudación Tributaria.

05.5. Oficina de Ejecución Coactiva.

05.6. Oficina de Tecnología e Informática.

05.7. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.

CODIGO 06. ORGANOS DE LINEA

06.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Emprendimiento.

06.1.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario.

06.1.2. Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanía.

06.2. Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Vial.

06.2.1. Unidad de Catastro, Desarrollo Urbano - Rural y Seguridad Vial.

06.2.2. Unidad de Equipo Mecánico.

06.2.3. Unidad de Estudios y Proyectos.

06.3. Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

06.3.1. Área Técnica Municipal.

06.3.2. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.

06.3.3. Unidad de Registro Civil.

06.3.4. Unidad de Seguridad Ciudadana.

06.4. Sub Gerencia de Desarrollo Social.

06.4.1. Unidad de Programas Sociales - Unidad Local de Empadronamiento - Centro Integral del Adulto Mayor.

06.4.2. Unidad del Programa Vaso de Leche.

06.4.3. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

06.4.4. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.

TITULO II

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL

ARTICULO 7.- CONCEJO MUNICIPAL

Es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Distrital de Chucuito, que ejerce funciones de formulación, aprobación y control de la normativa en las materias de competencia del Gobierno Local, de fiscalización de la gestión y desempeño institucional de la Municipalidad de acuerdo a ley, así como de representación, a través de sus miembros, de los ciudadanos del distrito de Chucuito.

ARTICULO 8.- CONFORMACIÓN

El Concejo Municipal está integrado por el alcalde quien lo preside, y por cinco (05) Regidores distritales. Sus atribuciones son normativas y fiscalizadoras. Su composición, competencias, organización interna y funcionamiento están normados por la Ley Orgánica de Municipalidades, su respectivo Reglamento Interno de Concejo, y otras que se le asignen por ley.

ARTICULO 9.- ATRIBUCIONES

- 1.- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2.- Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de versiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3.- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4.- Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas planas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- 5.- Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6.- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7.- Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 8.- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9.- Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10.- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.

12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.

13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.

14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.

15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

17. Aprobar el balance y la memoria.

18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.

19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.

20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.

21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al rector del sistema de control.

22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna

los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.

El concejo municipal está facultado para:

i) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad

competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.

ii) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

iii) El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

iv) 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. 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar 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.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

REGIDORES

ARTÍCULO 10.- REGIDORES

Los Regidores del Concejo Municipal de Chucuito son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos mediante sufragio directo en las elecciones municipales, reconocidos por el Jurado Nacional de Elecciones. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

ARTÍCULO 11.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

- Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Formular pedidos y mociones de orden del día.
- Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo municipal.

Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.

ARTICULO 12.- RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 13.- COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo del Concejo Municipal, se crean en Áreas de Servicios y de Gestión Municipal; pueden ser Permanentes o Especiales y que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización.

La generación de dictámenes, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo.

La organización, composición, funcionamiento y el número de regidores por cada comisión, serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio Reglamento Interno.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ALCALDÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- ALCALDÍA

Es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía del gobierno local, que tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de políticas aprobadas por el Concejo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

Esta a cargo del Alcalde, quien representa a la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. En su ausencia es reemplazado por el primer Regidor hábil de los miembros del Concejo Municipal, desarrollando las mismas competencias y atribuciones. Ejecuta sus actos de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y resuelve las acciones administrativas mediante Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 15.- ATRIBUCIONES

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. 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;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso;
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
37. 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;
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 16.- GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración; es la autoridad de la gestión administrativa, encargada de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito manteniendo los recursos de la municipalidad.

ARTICULO 17.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, Asesoría, de línea y desconcentrados de la Municipalidad.

2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad.

3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.

4. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, así como el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.

5. Ejecutar en coordinación y/o a través de la Alcaldía, los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función de cada especialidad.

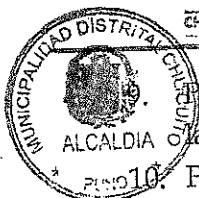
6. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.

7. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.

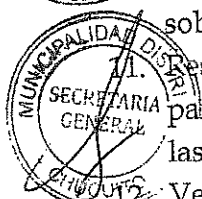
8. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.



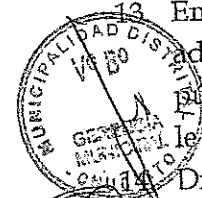
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.



10. Proponer al Alcalde, acciones de contratos, ascensos, cese, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
11. Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.



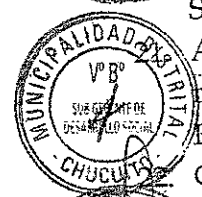
12. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.



13. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión Municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde.



14. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales, evaluando constantemente su avance.
15. Suscribir y presentar escritos, solicitudes, oficios, cartas, recursos y demás documentos necesarios, en vía administrativa, ante otras instituciones Públicas y Privadas.



16. Asistir y representar en los eventos oficiales en la que participe la institución.



17. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.



18. Asistir con voz, pero sin voto a las Sesiones de Concejo Municipal.
19. Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.



20. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.

Aprobar normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.

Conducir el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las Normas Legales vigentes de la materia, así como ejecutar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema de Control que sean de su competencia.

Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.

Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones establecidas por Ley, y las que sean asignadas por el Alcalde.

ARTICULO 18.- DEPENDENCIAS

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- Unidad Formuladora
3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

ORGANOS DE APOYO

1. Secretaria General
- Unidad de Archivo y Trámite Documentario.
- Oficina de Imagen Institucional.
- Oficina de Integridad Institucional.
- Oficina General de Administración.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Logística.
- Unidad de Almacén y Control Patrimonial.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Recaudación Tributaria.
- Oficina de Ejecución Coactiva.
- Oficina de Tecnología e Informática.
- Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.

ORGANOS DE LÍNEA

1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Emprendimiento.
 - Unidad de Desarrollo Agropecuario.
 - Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanía.
2. Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Vial.
 - Unidad de Catastro, Desarrollo Urbano - Rural y Seguridad Vial.
 - Unidad de Equipo Mecánico.
 - Unidad de Estudios y Proyectos.
3. Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
 - Área Técnica Municipal.
 - Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.
 - Unidad de Registro Civil.
 - Unidad de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Desarrollo Social.
 - Unidad de Programas Sociales - ULE - CIAM.
 - Unidad del Programa Vaso de Leche.
 - Demuna.
 - Omaped.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

ÓRGANOS CONSULTIVOS

ARTICULO 19.- ÓRGANOS CONSULTIVOS

Los órganos Consultivos de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Chucuito, son aquellos en los cuales se analiza eficientemente la situación del distrito y donde se presentan propuestas y políticas de gestión orientadas a su desarrollo sostenido y sustentable.

La Municipalidad Distrital de Chucuito cuenta con los siguientes Órganos Consultivos de Coordinación:

1. Consejo de Coordinación Local Distrital - CCL.

2. Plataforma Distrital de Defensa Civil.

3. Comité del Programa Vaso de Leche.

4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

5. Comisión Ambiental Municipal.

6. Instancia Distrital de concertación para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

Otros que sean regulados por ley y se encuentren bajo el ámbito distrital.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTICULO 20.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Chucuito, para hacer propuestas en beneficio de la comunidad.

Esta integrado por el alcalde quien la preside y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley

Orgánica de Municipalidades.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones administrativas ni actos de gobierno.

ARTICULO 21.- INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para su instalación y funcionamiento se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo conveniente, y la asistencia del alcalde es obligatoria e indelegable.

Las reuniones ordinarias se realizan dos veces al año y de forma extraordinaria cuando lo convoca el alcalde. Los integrantes del CCL pueden establecer en su reglamento de funcionamiento una mayor frecuencia de reuniones.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ARTÍCULO 22.- FUNCIONES

Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y el Presupuesto Participativo.

Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.

Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos.

Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.

Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.

Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 23.- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano conformante del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD y se rige según lo establecido en la Ley N° 29664 y su Reglamento. Es un órgano consultivo y de coordinación que se establece como espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación, en casos de emergencia o desastre.

Esta es presidida por el Alcalde e integrado por las principales autoridades civiles y militares y representantes de organismos públicos y privados de la jurisdicción del distrito.

Las actividades de Defensa Civil en el ámbito del distrito, se realizarán observando el cumplimiento de las normas técnicas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa civil (INDECI).

ARTÍCULO 24.- FUNCIONES

Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.

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, según corresponda,

Proponer al Gobierno Municipal normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

Proporcionar al Gobierno Municipal, 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

La Plataforma de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.

En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujetará a lo señalado en la Ley sobre la materia y sus normas conexas.

COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 25.- COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

El Comité del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos.

Este Comité del Programa de Vaso de Leche, direcciona su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 27470, Ley N° 27772 y la Ley N° 25307 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 26.- FUNCIONES

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la supervisión de la calidad y cantidad de los insumos del Programa de Vaso de Leche, en base a los criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los beneficiarios del Programa.

Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al programa de vaso de leche.

Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria. Así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.

- Proponer actividades de capacitación y educación nutricional a favor de los beneficiarios del programa.
- Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el programa.
- Proponer Políticas municipales sobre la administración del programa del Vaso de Leche, dentro de su jurisdicción.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 27.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los planes en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC, con el fin de contribuir a garantizar la tranquilidad social, reducir la criminalidad y la influencia común en todas sus modalidades, mediante un trabajo integral y sostenido del gobierno local y la sociedad civil.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ARTICULO 28.- FUNCIONES

1. Aprobar el Plan de Seguridad Ciudadana.
2. Aprobar los programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el Distrito.
3. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de los planes, programas y actividades relacionados con la seguridad ciudadana en el Distrito.
4. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito.
5. Proponer recomendaciones para mejorar el sistema de seguridad en el Distrito.
6. Realizar consultas publicas para informar los avances, logros y dificultades sobre la seguridad ciudadana en el Distrito.
7. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales para mejorar la seguridad ciudadana en el Distrito.
8. Informar a las instancias superiores sobre los avances relacionados a la implementación de los planes sobre seguridad ciudadana.
9. Generar iniciativas en materia de seguridad ciudadana.
10. Otras que le encargue el órgano rector del Sistema de Seguridad Ciudadana.

COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

ARTICULO 29.- COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

La Comisión Ambiental Municipal - CAM del distrito de Chucuito, es el órgano de coordinación y concertación encargado de delinear la política y gestión ambiental en el ámbito distrital para el ejercicio de sus funciones, el mismo que promoverá el dialogo y el acuerdo entre todos los actores del distrito de Chucuito.

ARTICULO 30.- FUNCIONES

1. Concertar la política ambiental del Distrito para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental Local.
2. Gestionar la implementación participativa del Sistema Local de Gestión Ambiental producto de las reuniones multisectoriales y aprobadas por la Comisión Ambiental Municipal, en lo concerniente a la jurisdicción del Distrito.
3. Elaborar participativamente el Plan de Acción Ambiental (de largo plazo), la Agenda Ambiental Local (de corto plazo) y la Política Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
4. Impulsar, en forma efectiva, diversos mecanismos de apoyo, participación y trabajo coordinado con la sociedad civil a favor de la Gestión Ambiental Local.
5. Elaborar propuestas, velar por su aplicación, evaluación y mejora continua de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6. Lograr compromisos concretos de las instituciones y sectores integrantes en base a una visión compartida del desarrollo sostenible local.
7. Representar a las necesidades e intereses del distrito de Chucuito en la gestión ambiental provincial y regional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- Plantear las propuestas del Distrito en la gestión ambiental provincial y regional.
- Promover la educación y conciencia ambiental en todo el ámbito del distrito.

INSTANCIA DISTRITAL DE CONCERTACIÓN PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

ARTICULO 31.- INSTANCIA DISTRITAL DE CONCERTACIÓN PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

La Instancia Distrital de Concertación para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, 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.

ARTICULO 32.- FUNCIONES

- Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP), metas, indicadores y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- 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.
- Promover políticas públicas, normas municipales en materia de género necesarias para el Distrito.
- Informar a la Instancia Provincial de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
- 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.
- Promover el fortalecimiento de las instancias comunales para las acciones distritales frente a la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.
- Otras que se le atribuya el Comité Multisectorial de alto nivel, así como la Instancia Regional y Provincial correspondiente.
- Aprobar su Reglamento Interno.
- Cumplir con las disposiciones normativas aplicables.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



TITULO III

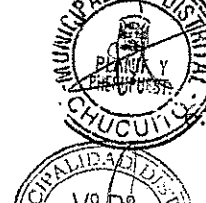
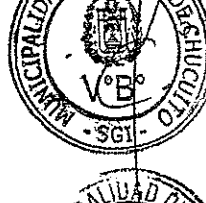
ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



ARTÍCULO 33.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad de Chucuito con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley N° 27785, 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, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.



ARTICULO 34.- FUNCIONES: Son 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 remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 3. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
 4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Recibir y atender, o de corresponder, derivas las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.

Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.

15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.

Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

19. Otras que establezca la Contraloría.

21. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 35.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Municipalidad tiene como órgano de defensa jurídica una procuraduría pública, que se encuentra vinculada administrativa, normativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado, lo cual no exime a los procuradores públicos y los abogados vinculados al Sistema, de observar las obligaciones y prohibiciones establecidas para los servidores civiles, en cuanto les sean aplicables.

El procurador público es el funcionario que ejerce la defensa jurídica de los intereses del Estado por mandato constitucional. Por su sola designación, le son aplicables las disposiciones que corresponden al representante legal y/o al apoderado judicial, en lo que sea pertinente. El procurador público mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Procuraduría General del Estado, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus funciones, actúan con autonomía e independencia en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 36.- FUNCIONES: Son funciones de la Procuraduría Publica 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 los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.

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.

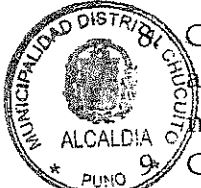
Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.

6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas 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.

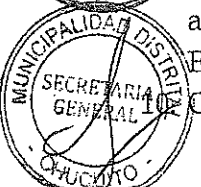
Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.



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.

Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



ARTICULO 37.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter legal de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal, encargada de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de defensa Judicial del Estado, asesorando a la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad, en aspectos de carácter jurídico legal, relacionados con las actividades de la corporación municipal.



ARTICULO 38.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación vigente.

Asesorar a los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.

Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.

Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Chucuito.

Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.

Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, sistematizando el ordenamiento legal vigente.

Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas y procedimientos





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

administrativos que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos, siempre y cuando exista informe legal.

8. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.

9. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.

10. Emitir opinión legal en los procedimientos recursables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.

11. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conformes a la ley; sin que ello, implique reemplazar en sus funciones a los miembros de Comités de selección, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.

12. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con la unidad orgánica responsables del patrimonio y el margesi de bienes, así como con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. Las áreas pertinentes para este fin, deben facilitar los medios y logística necesarios.

13. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.

14. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.

15. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.

16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTICULO 39.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades referidas al planeamiento, modernización, presupuesto, programación multianual de inversiones, en el marco de los sistemas nacionales que correspondan.

ARTICULO 40.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Planear, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública acorde a la legislación vigente.

Conducir y orientar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del presupuesto municipal, determinando los objetivos y metas institucionales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Conducir la evaluación de los ingresos y egresos de la municipalidad.

Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.

Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo (POL, PEI y PDLC).

Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad

Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

10. Conducir y supervisar el proceso de elaboración, formulación y/o actualización de los instrumentos de gestión (ROF, TUPA, TUSNE, entre otros) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar y simplificar la gestión administrativa, en coordinación con la Gerencia Municipal las unidades orgánicas de la municipalidad.

11. Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.

13. Organizar, conducir y supervisar el proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas de cooperación técnica, proyectos de inversión de la municipalidad y gestionar los recursos para su ejecución.

Conducir la evaluación de las actividades relacionadas con la elaboración de proyectos de inversión pública en el distrito, en concordancia con el plan de Desarrollo Local concertado, plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el presupuesto participativo.

Asesorar a las gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.

Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

18. Participar de acuerdo a su competencia en la gestión del riesgo de desastres.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

19. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la Gerencia, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.

20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

DEPENDENCIAS

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene a cargo la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Unidad Formuladora.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

ARTICULO 41.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, es un órgano que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargada de cumplir con las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y es el encargado de organizar, gestionar, monitorear y supervisar las inversiones contenida en el Programa Multianual de Inversiones de la Entidad, en beneficio de la población del distrito.

ARTICULO 42.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. Asesorar a las diferentes áreas en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento, programación multianual de inversiones, modernización.
Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la Programación Multianual de Inversiones (PMI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
3. Ser responsable de la Fase de Programación Multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) en el ámbito de las competencias locales.
4. Elaborar el Diagnóstico detallado de la situación de las brechas de servicios e infraestructura pública, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial.
5. Establecer para la entidad, los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regional y local, establecidos en la planificación estratégica.
6. Elaborar el Programación Multianual de Inversiones de la entidad, teniendo en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan, y presentarlo al titular



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

de entidad para su aprobación y posterior presentación ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversión (DGPMI) de conformidad con la normatividad vigente.

Proponer al titular de la entidad los criterios de priorización de la cartera de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones de la entidad, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones el Programa Multianual de Inversiones aprobado dentro del plazo establecido por la DGPMI.

Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones de la entidad, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el titular de la entidad.

Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la Programación Multianual de Inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Chucuito

Registrar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chucuito que realizarán funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), así como actualizar y cancelar dicho registro en el aplicativo informático del Banco de Inversiones de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la entidad.

Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora de la entidad, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la Programación Multianual de Inversiones de la entidad y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.

Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

Coordinar permanentemente con las Unidades ejecutoras de Inversiones (UEI) de la Municipalidad, la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

//s



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Coordinar con el área responsable del proceso del presupuesto participativo, a fin de acompañar la fase de concertación en el proceso del presupuesto participativo de la entidad. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

UNIDAD FORMULADORA

ARTICULO 43.- UNIDAD FORMULADORA

La Unidad Formuladora es el área encargada de efectuar los estudios de pre inversión, dirigiendo y conduciendo los procesos Técnico - Administrativos de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión de la Municipalidad Distrital de Chucuito.

ARTICULO 44.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad Formuladora:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Formuladora, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Dar cumplimiento a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la formulación y evaluación del ciclo de inversión de la entidad en el ámbito de su competencia.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
5. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
6. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
7. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación - IOARR.
8. Proponer las normas, reglamentos, directivas y dar opinión técnica en materia de su competencia.
9. Participar en la identificación de Proyectos de Inversión Pública de interés social, para el desarrollo local en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
10. Elaborar Estudios y Proyectos, orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de cooperación bilateral o multilateral.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

12. Socializar los proyectos en elaboración (estudios de Pre inversión) al concejo Municipal, a las unidades ejecutoras y beneficiarios según tipología de proyecto.
13. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

ARTICULO 45.- OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones es la unidad orgánica encargada de la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de inversión y obras de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, responsable del control permanente y optima utilización de los materiales de construcción en las diferentes obras en ejecución, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera.

ARTICULO 46.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones:

Revisar y verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.

Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de evaluación de evaluación de las obras.

Revisar y evaluar los documentos que contenga el expediente técnico de los proyectos de inversión pública, realizando pliego de observaciones al expediente técnico de ser necesario.

4. Emitir pronunciamiento para la aprobación del expediente técnico mediante acto resolutivo.

Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.

6. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.

Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.

8. Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

10. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.

11. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.

12. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.

13. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.

14. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.

15. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.

16. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos materiales, financieros y de persona en la ejecución de los proyectos de inversión a su cargo.

17. Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.

18. Efectuar oportunamente las liquidaciones técnico financieras, de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente.

19. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitación y concurso público de ejecución y supervisión de obra.

20. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad para realizar el extorno y la reclasificación contable a la cuenta correspondiente.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 47.- SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo del gobierno local, y tiene por objeto realizar actividades de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 48.- FUNCIONES: Son funciones de la Secretaria General:

Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los acuerdos del Concejo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

1. Numerar, distribuir y custodiar los Acuerdos del Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

2. Llevar el control de la numeración y fechado de las resoluciones de Alcaldía.

3. Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga, los que deben ser visados por el responsable del área competente.

4. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.

5. Dar fe de los Actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registros.

6. Canalizar las propuestas de la Alcaldía, así como de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.

7. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.

8. Gestionar la publicación de las normativas internas en el Portal de Transparencia Estándar PCM, del Portal Institucional, así como del Diario Oficial El Peruano.

9. Atender y supervisar las acciones de acceso a la Información pública, conforme a la normatividad vigente.

10. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como coordinar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno de la Municipalidad a los órganos de asesoramiento y apoyo.

11. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la municipalidad, pudiendo delegarse la presente función parcialmente o en su totalidad a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.

12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la municipalidad.

13. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Municipalidad.

14. Dirigir, supervisar y ejecutar los procesos de la administración correspondiente a la atención a la ciudadanía y de la gestión documentaria.

15. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal.

16. Planear, organizar y ejecutar actividades oficiales y de protocolo de la Institución.

17. Brindar asistencia técnica a los órganos de la Institución, en las actividades de su competencia.

18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

DEPENDENCIAS

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

UNIDAD DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

ARTICULO 49.- UNIDAD DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

La Unidad de Archivo y Trámite Documentario, es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la municipalidad, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los archivos de cada una de las oficinas, del mismo modo es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de orientación a la ciudadanía y personas jurídicas sobre los servicios que brinda la Municipalidad, atender las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten; y centralizar la gestión del trámite documentario.

ARTICULO 50.- FUNCIONES.- Son funciones de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, las siguientes:

1. Administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad.

2. Sistematizar, clasificar y organizar el archivo central de los documentos oficiales.

3. Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/o deterioro.

4. Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada, en cumplimiento de las normas de la materia.

5. Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fe datada.

6. Otorgar certificación y constancia de los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.

7. Evaluación, eliminación de documentación en coordinación con el Comité Evaluador.

8. Diseñar y proponer los sistemas y tecnologías de la información automatizada de la Municipalidad, sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.

9. Gestionar en coordinación con los órganos de la Municipalidad Distrital de Chucuito, la atención de consultas, quejas, reclamos, sugerencias u otros requerimientos de información pública presentados por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención.

10. Conducir y ejecutar las actividades de recepción, registro, despacho, control y seguimiento de la documentación interna y externa.

Cumplir con las etapas del sistema de trámite documentario: orientación, recepción, clasificación, distribución, seguimiento, control, respuestas y finalización del trámite.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

12. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo sobre el estado de los expedientes en trámite.

13. Brindar protección y defensa del vecino, evitando las atenciones ineficientes y pagos indebidos.

14. Participar en el diseño y actualización de las guías de usuario, correspondiente a los servicios que brindan los órganos de la Municipalidad Distrital de Chucuito, así como del material de orientación en coordinación con los órganos involucrados y en el marco de la normativa vigente.

15. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, así como la medición de la satisfacción en la atención.

Otras de su competencia que le asigne la Secretaria General.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 51.- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Imagen Institucional, es la responsable de planificar, organizar, dirigir, promover, difundir y monitorear las actividades y actos protocolares de la Municipalidad, así como las obras y acciones del desarrollo local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población. Así también, es la encargada de generar la buena imagen institucional hacia la comunidad o población en general.

ARTICULO 52.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

1. Programar, organizar y conducir las actividades de prensa y relaciones públicas que se desarrollen en la Municipalidad.

Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.

Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Municipalidad.

Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social e informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad.

Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.

Organizar sondeos, encuestas u otros mecanismos para conocer el grado de aceptación respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la Municipalidad.

Coordinar y supervisar las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes oficinas de la municipalidad.

Coordinar con la Oficina de Informática los materiales informativos para su publicación en la página Web de la entidad.

Programar las actividades de orientación e información al contribuyente en coordinación con los órganos de la Municipalidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Promueve la cobertura periodística de las actividades y eventos del municipio, elabora y produce notas de prensa, reportajes, informes escritos, radiales, audiovisuales y/o conferencias de prensa.

11. Generar contenido de acorde a la estrategia comunicacional a través de los canales digitales de difusión (Redes sociales)

13. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades de la Municipalidad, organizar, coordinar y atender las Ceremonias y Actos Oficiales que se realizan en la Municipalidad y aquellas donde participan personalidades de la municipalidad, asimismo coordinar la presentación del Alcalde en actividades públicas y/o representación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios.

13. Elaborar y mantiene actualizado el directorio de Instituciones, Organizaciones Públicas y Privadas y Personalidades.

14. Otras que le asigne la Alcaldía o Gerencia Municipal en materia de su competencia y de interés para la gestión.

||=

OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ARTICULO 53.- OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

La Oficina de Integridad Institucional es el órgano de apoyo de la Alcaldía, encargada de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas de integridad y ética institucional con el fin de garantizar la continuidad, calidad y mejorara de la prestación de servicios. Esta a cargo del Oficial de Integridad Institucional quien depende jerárquica y funcionalmente del Alcalde.

ARTICULO 54.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional:

1. Apoyar en la identificación y gestión de riesgo de corrupción.
2. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
3. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
5. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
6. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación del sistema de control interno.
Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y la lucha contra la corrupción con la Contraloría General de la Republica y la Oficina de Recursos Humanos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información.

Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos.

20. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores, sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.

Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.

21. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.

22. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la municipalidad conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público Municipal, de ameritarlo.

23. Participar y conducir el proceso que conlleva la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la Municipalidad, así como hacer seguimiento de su cumplimiento.

24. Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación de las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.

25. Realizar visitas inopinadas a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.

26. Las demás funciones que se le asigne, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 55.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de prever, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las actividades referidas a la administración del potencial humano, recursos económicos, financieros, estadísticos, tecnológicos y la adquisición de bienes y servicios para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 56.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de personal, abastecimiento, servicios generales, de gestión económica y financiera de la Municipalidad.

2. Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

3. Proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios a los órganos estructurados de la municipalidad.

4. Evaluar los procedimientos técnicos del sistema de Logística.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicio de energía eléctrica, agua, y demás servicios.

Suscribir los contratos con terceros y proveedores, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos competentes.

Coordinar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Planificar y accionar los recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.

Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.

Coordinar y actualizar las directivas de carácter interno para la administración de recursos humanos, logísticos, contables y financieros, así como en otros aspectos de su competencia.

Dar atención a los requerimientos de bienes y servicios, a través de la Unidad de Logística.

Planificar, captar, asignar, ejecutar, custodiar, registrar, controlar y evaluar los recursos financieros de la entidad, mediante la conducción de los sistemas de contabilidad y tesorería en concordancia con la normatividad vigente.

Planificar y supervisar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad.

Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas del sistema de tesorería, a través de las fases de programación de caja, recepción y registro de ingresos, ubicación de custodia de fondos, así como la distribución y utilización.

Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestales.

Coordinar y efectuar los pagos de proveedores, planillas de personal y otros bienes y servicios, obras, proyectos, que se encuentren para la etapa de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF.

Coordinar con la Unidad de Administración Tributaria y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos, y el adecuado manejo mediante el flujo de caja y otros procedimientos establecidos.

Supervisar, dirigir y programar la ejecución contable - financiera de las resoluciones emitidas que determinen desembolsos financieros.

Remitir reportes de los saldos financieros y contables de las cuentas bancarias que mantiene la municipalidad, a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones.

Monitorear y Controlar el suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar su correcto uso.

Formular y proponer la actualización de la normatividad interna de su competencia.

Monitorear y hacer cumplir el plazo y calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuada en el taller municipal y en otros talleres.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

DEPENDENCIAS

La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Contabilidad.
2. Oficina de Logística.
3. Unidad de Almacén y Control Patrimonial.
4. Oficina de Tesorería.
5. Oficina de Recursos Humanos.
6. Oficina de Recaudación Tributaria.

OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 57.- OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la municipalidad. Es responsable también de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.

ARTICULO 58.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el sistema de contabilidad Gubernamental.
2. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentadora del gasto.
4. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
5. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
6. Responsable del control previo de todas las operaciones financieras sujeta a registro contable, antes de efectivizar el pago correspondiente.
7. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y reconciliación de las cuentas bancarias manteniendo registros analíticos en cada caso.
8. Elaborar el registro contable de las adquisiciones de bienes y/o servicios.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

9. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
10. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional e informando permanentemente a la Oficina General de Administración.
11. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo registros analíticos de cada caso.
12. 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.
13. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
14. Presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
15. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas oficinas, con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
16. Elaborar los registros de análisis de cuentas que forman parte del Balance General.
17. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
18. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
19. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
20. Coordinar con la Oficina de Almacén y Control Patrimonial la toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
21. Solicitar información a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el saneamiento de los bienes inmuebles y contingencias valorizadas.
22. Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la conciliación de saldos.
23. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
24. Efectuar arquezos mensuales sorpresivos de los fondos fijos, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración, las observaciones y recomendaciones.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE LOGISTICA

ARTÍCULO 59.- OFICINA DE LOGISTICA.

La Oficina de Logística, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, controlar, ejecutar y proporcionar los recursos necesarios de bienes y servicios que requieran todas las



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y acciones de la gestión municipal.

ARTICULO 60.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Logística:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.

2. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.

3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.

4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

5. Publicar a través del SEACE la información de los procedimientos de selección, convocados por la entidad.

6. Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procedimientos de selección.

7. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de compromiso, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

8. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

9. Mantener actualizado los expedientes de contratación convocados bajo el alcance de la Ley de Contrataciones y su reglamento.

10. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales, Subasta inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.

11. Brindar apoyo técnico a los Comités de Selección de Contrataciones encargados de conducir los procedimientos de selección, conforme a las normas vigentes.

12. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los comités de Selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.

13. Mantener el registro y control actualizado la información respecto al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad,

14. Cautelar el estricto cumplimiento de las directivas y normas de control, en el desarrollo de las contrataciones que realiza la municipalidad; observando los lineamientos para el ejercicio del control preventivo.

15. Efectuar el seguimiento y control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones realizados en la Municipalidad, bajo los entes reguladores de la OSCE y su normativa.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Realizar cotizaciones de los bienes y servicios para su adquisición y contratación en coordinación con las dependencias requerientes.

Elaborar órdenes de compra y servicios que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.

Llevar el registro de procesos de selección de acuerdo a ley.

Elaborar cuadro comparativo, el consentimiento de la buena pro, informes, proyectos de resoluciones, carta de invitación y proyectos de contratos.

Revisar e informar penalidades por incumplimiento de plazos contractuales, según sea el caso.

Revisión de órdenes de compra y servicio, verificando que estén correctamente documentados.

DEPENDENCIAS

La Oficina de Logística para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

Unidad de Almacén y Control Patrimonial.

UNIDAD DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 61.- UNIDAD DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL.

La Unidad de Almacén y Control Patrimonial es un órgano encargado de la gestión del abastecimiento de bienes y administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, que efectúa los criterios técnicos y adecuados destinados a la custodia temporal, conservación y distribución de los bienes que van hacer utilizados en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con las normas legales y administrativas que regulan dichos procesos.

ARTICULO 62.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Almacén y Control Patrimonial:

1. Controlar el ingreso y/o recepción de los bienes adquiridos por la Municipalidad, conforme a lo descrito en la Orden de Compra, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas usuarias.

2. Efectuar la entrega del bien adquirido al usuario final conforme a las necesidades requeridas por las áreas usuarias en concordancia con los requerimientos presentados a la Oficina de Logística, previa a su notificación de la recepción de los mismos.

3. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respectivamente.

4. Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo o bienes no depreciables de la municipalidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Realizar la programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes.

Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos, elaborando estadísticas de provisión y consumo.

Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.

Registrar, controlar y conservar la existencia de los bienes patrimoniales y de almacén, así como realizar los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.

Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.

Ejecutar el proceso de Control Patrimonial Institucional.

Efectuar el control de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.

Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.

Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.

Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales.

15. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedades de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.

16. Supervisar y controlar el cumplimiento de los bienes, servicios y plazos ejecutados por terceros en los locales municipales.

17. Brindar la seguridad interna de todos los locales de la Municipalidad Distrital de Chucuito.

18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 63.- OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la municipalidad, efectuando los registros en el sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería y demás dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 64.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Tesorería:

Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e íntacta, así como los títulos y valores recepcionados.

Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.

Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del Girado de los comprobantes de pago conforme a la normatividad vigente aplicable y a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Tesorería.

Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.

Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la Municipalidad.

Realizar de manera diaria la verificación bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.

Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Oficina de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina General de Administración.

Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Oficina de Recaudación Tributaria y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los bancos autorizados.

Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.

Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronogramas establecidos, en coordinación con la Oficina General de Administración.

Controlar el manejo de Caja Chica.

Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon y otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.

Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina General de Administración.

Controlar y custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

Administrar el sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 65.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos es un órgano encargado de la gestión del sistema administrativo de recursos humanos de la Municipalidad. Así mismo, planifica, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa los subsistemas y procesos de recursos humanos, en concordancia con las normas legales y administrativas que regulan dichos procesos.

ARTICULO 66.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

Organizar, coordinar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión y funcionamiento del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad, de acuerdo a los lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema en concordancia con los objetivos organizacionales de la entidad, como las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas establecidos por servir.

Planificar, elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), que será coordinado y revisado con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. Gestionar y aplicar las normas, procedimientos y herramientas que aseguren el acceso y adecuación de la incorporación de los trabajadores al puesto y a la entidad, a través de los procesos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, bajo el marco de la normatividad vigente.

4. Representar en material laboral a la Municipalidad, resolviendo los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia funcional mediante resoluciones administrativas, descargos, apelaciones, así como los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones gerenciales que se hayan emitido; como atendiendo los requerimientos de información laboral que solicitan los organismos supervisores.

5. Gestionar las compensaciones económicas y no económicas, incluyendo la gestión de las planillas en base al registro de la información en el PDT, pago de aportes, retención de impuestos de Ley y otros, tanto de los trabajadores activos como de los pensionistas, de acuerdo a las normas vigentes.

Administrar los programas de bienestar social para el personal, con el enfoque de promoción social, educativa, cultural, deportiva y preventiva, a fin de generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.

Planificar, desarrollar y proponer programas de incentivos o acciones para el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones, a fin de contribuir con el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

Gestionar los movimientos de los trabajadores a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de promociones y progresión en la carrera; así como el proceso de desvinculación del trabajador con la entidad, expidiendo los certificados o constancias que correspondan, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.

Coordinar, analizar y proponer la suscripción de convenios de capacitación y desarrollo de personal con Entidades del Estado, Universidades, Centros o Institutos Superior, bajo el marco del plan de Desarrollo de Personas.

Administrar la asistencia y tiempo de permanencia de los trabajadores en su área de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes de control de asistencia, incluyendo la administración de vacaciones, licencias, permisos y otros benéficos.

Administrar, implementar, conservar, controlar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal, incluyendo las declaraciones juradas de los trabajadores, de acuerdo a las normas vigentes.

Aplicar las Directivas Técnicas de Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de estandarización, alineamiento de los procesos de recursos humanos, como de control interno para el sector público.

Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las relaciones laborales individuales y colectivas, para prevenir y resolver los conflictos que puedan presentarse en la incorporación, administración y compensación de los trabajadores, como en los intereses del colectivo.

15. Planificar, organizar, coordinar y elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Pre Profesionales de la Municipalidad.

16. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Municipalidad a fin de promover la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores que puedan afectar su salud o integridad.

Identificar, reconocer y promover el aporte de los trabajadores a los objetivos y metas institucionales, evidenciando las necesidades para mejorar el desempeño laboral, a través del desarrollo de la evaluación de desempeño, que asegure el seguimiento, plan de mejora retroalimentación respectivas.

Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.

Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones de trabajadores, sindicatos, gremios u otros, referidos al derecho de sindicación, negociación



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

colectiva, derecho de huelga, solución de controversias, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.

Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, a fin de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

ARTICULO 67.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Oficina de Recaudación Tributaria es el órgano encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria.

ARTICULO 68.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Recaudación Tributaria:

1. Formular las políticas de gestión tributaria institucional, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permite generar rentas para la Municipalidad.
2. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales
3. Programar, ejecutar, y evaluar las fases de recepción y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos o tributos municipales.
4. Efectuar acciones de transferencia de información a las centrales de riesgo, de la deuda tributaria exigible, y listado de contribuyentes omisos a la Declaración del Impuesto Predial, del Impuesto al Patrimonio Vehicular, de arbitrios Municipales, y de las demás deudas en general que se encuentren en proceso de cobranza coactiva.
5. Automatizar la recaudación de tributos, mediante SIAF Rentas u otros sistemas.
6. Organizar y mantener los registros y padrones tributarios, con un sistema base de datos, que permita implementar el archivo maestro de contribuyentes automatizado
7. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre planes y programas de recuperación y optimización de recaudaciones de ingresos propios.
8. Expedir copias y constancias certificadas de declaraciones juradas de impuestos y documentos fuentes, que obran en los archivos a su cargo.
9. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
10. Proyectar respuesta a las solicitudes de exoneración e inafectación de impuestos y/o de arbitrios, u otros pedidos de los contribuyentes.
11. Programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

12. Proyectar informes y resoluciones de compensación de deuda, de beneficios de adulto mayor y pensionista.

13. Proyectar informes y resoluciones de Prescripción de los procesos a su cargo.

14. Organizar y transferir al Ejecutor Coactivo, los valores y resoluciones de pérdida de fraccionamientos, debidamente notificados a los contribuyentes, para el respectivo proceso de cobranza coactiva.

15. Resolver los reclamos y quejas que presentan los contribuyentes, contra actos de la administración tributaria.

16. Emitir Órdenes de pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, respecto de los procesos de su competencia.

17. Proyectar los informes y la resolución de los recursos de reclamación interpuestos en relación con el Impuesto Predial, Vehicular y Arbitrios; así como de las sanciones impuestas por infracción a las normas tributarias, y de pérdidas de fraccionamiento.

18. Emitir constancias de no adeudo de Impuestos Municipales y de Arbitrios.

19. Atender información solicitada por los contribuyentes, por las entidades públicas y privadas, así como la solicitada de acuerdo a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin vulnerar la Reserva Tributaria, ni la Ley de Protección de Datos Personales.

20. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñando e implementando las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.

21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina de Administración y finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

ARTÍCULO 69.- OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

La Oficina de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica de apoyo, encargada de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes y obligaciones de hacer y no hacer. Es responsable del procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 70.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo.

Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones tributarias y otras deudas que le fueran transferidas de acuerdo a las disposiciones normativas.

Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.

Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.

Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.

10. Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.

11. Efectuar requerimientos de pago, visitas de gestión de cobranza en forma personalizada, mediante cobranza telefónica y por diferentes medios tecnológicos

12. Devolver a las áreas orgánicas de origen aquellos actos administrativos que no reúnen los requisitos de exigibilidad

Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, llevando un inventario y la custodia de los bienes embargados.

14. Recepcionar y verificar la exigibilidad de los diferentes títulos ejecutivos o valores tributarios, resoluciones de sanción administrativa y resoluciones de gerencia.

15. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo a los causales que la ley prevé, levantando las medidas cautelares que se hubieren trabado.

16. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

ARTICULO 71.- OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

La Oficina de Tecnología e Informática, es el órgano de apoyo encargado de la administración, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de cómputo, procesamiento electrónico de datos, sistema de redes, soporte informático, y aplicaciones orientadas a cubrir las necesidades de información operativa y de gestión en general de la Municipalidad Distrital de Chucuito.

ARTICULO 72.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Tecnología e Informática:

1. Organizar, administrar, acopiar, sistematizar y mantener actualizado el software, hardware y su interconexión necesaria para el adecuado flujo de información que se genera en la Municipalidad, necesarios para el funcionamiento de los diversos órganos y la automatización de indicadores.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

2. Verificar y garantizar la integridad de los datos e información.
3. Brindar soporte informático a las diversas áreas funcionales, estableciendo los canales de comunicación sistemática y de flujo de información, así como propiciando su integración.
4. Efectuar la gestión y actualización permanente de las licencias ante las entidades pertinentes para el uso formal de los programas de software.
5. Proponer, organizar y dirigir el desarrollo e implantación de los sistemas de información y apoyo al usuario para la formulación de las estadísticas de la Municipalidad.
6. Promover y verificar el uso de los avances tecnológicos en materia de hardware y software en los proyectos de mecanización de los sistemas de información y estadística.
7. Dirigir, coordinar y supervisar la estandarización de los sistemas de información, emitiendo las normas y procedimientos sobre los servicios informáticos.
8. Asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo, los programas y los sistemas de información, así como la adecuada capacitación del personal que opera dichos sistemas.
9. Elaborar el Plan de contingencias que establezca los procedimientos a utilizarse.
10. Presentar el Plan de Trabajo de aplicación, producción, mantenimiento y seguridad informática de hardware y software de uso de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que proporcionen el respaldo y recuperabilidad de los datos e información.
11. Proponer las normas técnicas de uso y mantenimiento de los equipos informáticos, así como difundir y controlar su correcta aplicación.
12. Formular y proponer la suscripción de convenios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
13. Diseñar, procesar y mantener actualizado los mecanismos de soporte para el procesamiento de la información estadística de la información.
14. Administrar y encargarse del mantenimiento de los sistemas de cómputo, procesamiento electrónico de datos, sistemas de redes y soporte informático.
15. Cumplir otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTICULO 73.- OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

La Oficina encargada de ejercer el conjunto de acciones y actividades permanentes que se realizan con la finalidad de proteger la vida y el patrimonio de las personas de los eventos adversos producidos por fenómenos naturales o por incidentes inducidos por el ser humano. Está a cargo de un servidor quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 74.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres:

Planear, dirigir y conducir las actividades de la Gestión de Riesgos de Desastres, en la Municipalidad, aplicando en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Planear, dirigir y conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción en el Distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas al amparo de la Ley N° 29664.

Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel, según lo normado en el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres.

4. Supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.

5. Realizar estimaciones y evaluaciones de riesgo de los Asentamientos Humanos, Centros Poblados del Distrito como requisito previo a la titulación.

Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a la defensa civil. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación en el Distrito, cuando el caso lo requiera.

Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil vigente.

9. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño, así como conducir y evaluar simulacros contra sismos e incendios.

10. Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en defensa civil, conforme a las normas del Sistema Nacional de Defensa Civil vigentes.

11. En casos de desastre, mantener informado al Alcalde, al Gerente Municipal y al Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre del Distrito, acerca de la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.

12. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Alcalde en su calidad de Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre del Distrito.

13. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados, en caso de desastres.

14. Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos al Comité de Defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.

15. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

16. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.

Cumplir otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

SECCION SEGUNDA

TITULO IV

ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL ÓRGANOS DE LINEA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDIMIENTO

ARTÍCULO 75.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDIMIENTO

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Emprendimiento es el órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar en coordinación con el sector público y privado, las estrategias de acción para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas, comerciales y de servicios, que promuevan el crecimiento sostenido de la pequeña y mediana empresa en el marco de una leal competencia, generación de empleo y autoempleo. Así mismo ejecuta el ordenamiento del comercio y autorizaciones en materia de su competencia, la promoción del comercio, industria, turismo, entre otros como distrito de Desarrollo Empresarial.

ARTICULO 76.- FUNCIONES: Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Emprendimiento:

1. Proponer, formular y/o actualizar el Plan de Desarrollo Económico Local en coordinación y concertación con organismos del sector público y privados.

2. Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades del distrito y el Mapa de potencialidades y recursos del Distrito, orientados a difundir sus resultados y promocionar el desarrollo de las actividades económicas a través de estudios relacionados al Comercio, Industria y Turismo.

3. Planificar, fomentar y promover planes, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico basado en la promoción empresarial, conglomerados y cadenas productivas.

4. Coordinar y concertar el apoyo de las entidades públicas y privadas la promoción del desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores económicos y cadenas productivas.

5. Promover las actividades de apoyo a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre la información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

6. Impulsar, desarrollar y fomentar el turismo sostenible y promover la regulación de servicios destinados a ese fin a través de la celebración de acuerdos y convenios con entidades públicas y privadas.

7. Monitorear y evaluar los proyectos de inversión pública y de cooperación internacional para la promoción de las MYPEs, nuevos emprendimientos, inclusión social, generación de empleos, defensa al consumidor y otros del ámbito económico.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los administrados.

Proponer planes y programas para la formalización del comercio ambulatorio, competitividad, emprendimiento; entre otros, y evaluarlos.

10. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de Inversión Privada en el distrito dentro de su ámbito de competencia.

11. Planificar, dirigir y supervisar el adecuado control de las acciones respecto de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción de acuerdo a las disposiciones municipales administrativas.

12. Velar por la situación y mantenimiento de los padrones de establecimientos comerciales, industriales, de servicios, de elementos de publicidad exterior, de comerciantes informales, de conductores de mercados y centros de abastos.

13. Emitir Resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.

14. Ordenar la disposición final de los bienes decomisados, retenidos y retirados, declarados en abandono a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro, propuesto por la Sub Gerencia de Desarrollo Social con conocimiento previo de la Gerencia Municipal.

15. Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Emprendimiento.

16. Formular y analizar estadísticas en materia de desarrollo económico y remitirles a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la formulación de programas, proyectos y planes de acciones.

17. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

18. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

19. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

Monitorizar el desarrollo de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la oficina y consolidarlos para el envío a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

20. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y demás procedimientos contemplados en el TUPA y el TUSNE.

21. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DEPENDENCIAS

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Emprendimiento tiene a cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Desarrollo Agropecuario.
2. Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanía.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 77.- UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

La Unidad de Desarrollo Agropecuario, es la encargada de la conducción de acciones orientadas al mejoramiento y consolidación de las actividades Agrícolas del Distrito de Chucuito, generando valor agregado de sus productos para la comercialización en mejores condiciones de calidad y cantidad.

ARTÍCULO 78.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario:

1. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel Distrital en coordinación con las Municipalidades de Centros Poblados y las entidades a nivel Provincial y Regional, a fin de fomentar el desarrollo económico y el empleo.
2. Brindar asesoría a las organizaciones sociales y sectores informales del Distrito, en lo referente a la organización, implementación y administración de micros y pequeñas empresas, facilitando el acceso a oportunidades.
3. Formular programas de desarrollo sostenido de la actividad agropecuaria.
4. Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en el Desarrollo Económico Agropecuario del Distrito de Chucuito.
5. Promover la realización de Programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas agropecuarias.
6. Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en actividades económicas productivas agropecuarias que permitan su explotación y/o desarrollo masivo, considerando el análisis de riesgo y teniendo como referencia el Plan Local de Gestión de Riesgos.
7. Concertar con el Ministerio de Agricultura y otras entidades Públicas o Privadas promotoras del desarrollo agropecuario, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción.
8. Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación de cultivo de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de los suelos.
9. Promover y ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera agrícola.
10. Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal.
11. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción agroindustrial.
12. Promover el desarrollo de la crianza de animales menores, articulándolos a mercados.
13. Desarrollar capacidades en la gestión y uso adecuado del agua mediante los sistemas de riego tecnificado (modalidades de riego por gravedad y riego presurizado).
14. Fortalecimiento de la organización respetando la tecnología y cultura del agua de los agricultores del Distrito de Chucuito.
15. Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores agropecuarios a nivel del distrito, en coordinación con las Municipalidades de los centros poblados y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
16. Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos y actividades para el desarrollo rural.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

17. Promover la cooperación y colaboración interinstitucional al desarrollo agrario, así como la responsabilidad asumida por la población campesina.
18. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

UNIDAD DE DESARROLLO TURISTICO Y ARTESANIA

ARTICULO 79.- UNIDAD DE DESARROLLO TURISTICO Y ARTESANIA.

La Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanía, es la unidad orgánica que se encarga de brindar asesoramiento y promover las diferentes actividades económicas de desarrollo del distrito de Chucuito, administrando actividades y acciones relacionadas con el fomento y la promoción de la actividad turística, así también, supervisar la adecuada comercialización de los productos que se oferta a la población y público en general a través de un trabajo coordinado con las distintas unidades municipales, organismos del Estado, privados, emprendedores, artesanos, productores locales y comunidad.

ARTICULO 80.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanía:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de Turismo.
2. Coordinar con el sector del Turismo la formulación y ejecución de proyectos y actividades, orientados a fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto en función del plan estratégico de desarrollo económico local.
4. Promover la difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones y costumbres.
5. Planificar, organizar y promover la participación de la pequeña, mediana y gran empresa en el desarrollo económico sostenido del distrito.
6. Promocionar en el mercado interno y externo los bienes y servicios que se producen y brindan en el distrito.
7. Promover y organizar ferias distritales, de productos alimenticios, artesanales, tecnológicos, comerciales, industriales y otros, apoyando así la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
8. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades orientadas a la promoción del desarrollo económico local, buscando el desarrollo de la actividad empresarial.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades de promoción Turística en el ámbito del Distrito de Chucuito.
10. Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
11. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del Distrito de Chucuito.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

12. Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos turísticos.
13. Promover y Liderar el eje temático de la actividad turística.
14. Promover y normar centros de formación, adiestramiento, capacitación y recalificación laboral.
15. Diseñar y promocionar circuitos turísticos con instalaciones y centros de atracción existentes en el distrito, incorporando en lo posible las micro y pequeñas empresas y organizaciones sociales de base.
16. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística
17. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales en asuntos de su competencia.
18. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales relacionadas a la mejora de la actividad turística y disponer y coordinar las sanciones correspondientes con el apoyo de las entidades competentes.
19. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
20. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Emprendimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y VIAL

ARTÍCULO 81.- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y VIAL

La Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Vial es el órgano de línea encargado de formular y evaluar el plan de Desarrollo Urbano del Distrito; conducir y monitorear la ejecución de las obras de infraestructura; liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; crear y mantener actualizado el catastro en el ámbito de su competencia; del mismo modo se encarga de normar, regular, dirigir y supervisar la administración de los servicios de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de competencia Distrital.

ARTÍCULO 82.- FUNCIONES: Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Vial.

1. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de ingeniería y de infraestructura en general, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
2. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos de inversión pública relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería, estudios y proyectos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

4. Cumplir con el Programa Multianual de Inversiones en Obras Públicas y la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5. Proponer políticas y estrategias de Infraestructura y Desarrollo Urbano Vial de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.

6. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución de las obras públicas contratadas.

7. Otorgar autorizaciones de obras públicas y privadas, expedición de licencias de construcción, remodelación, demolición, rehabilitación de acuerdo a las normas técnicas.

8. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Infraestructura y Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Urbano y el esquema de zonificación de áreas urbanas de acuerdo a la normativa vigente.

9. Cumplir adecuadamente con el Programa de Inversiones y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros.

10. Organizar, dirigir, supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.

11. Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas, Calificadoras de Proyectos y Supervisores de Obras.

12. Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación y vías.

13. Pronunciarse sobre solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.

14. Monitorear y supervisar los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.

15. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Sub Gerencia.

16. Informar al Gerente Municipal el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

17. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.

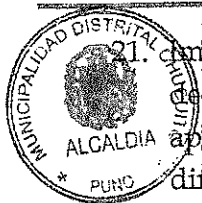
18. Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.

19. Establecer los lineamientos políticos y procedimientos generales, económicos y reglamentarios del sistema de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de competencia de la Municipalidad

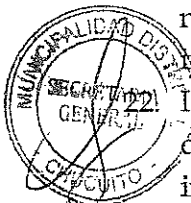
20. Incentivar la libre y leal competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta y demanda y las distorsiones generadas por la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente y/o exigiendo la renovación del parque automotor.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



21. Complementar políticas, estrategias, procedimientos y acciones en seguridad vial, con el fin de intervenir de manera eficiente en: implementación de mejoras en la normatividad y su aplicación en el sistema de tránsito, medidas de ingeniería de vías, programas educativos dirigidos a los usuarios, campañas, formación y acreditación de postulantes a conductores, sistemas de atención de rescate y emergencia. Generando alternativas de solución, necesarias e inmediatas; que fortalezcan los hábitos y las actitudes de las personas en interacción con el entorno.

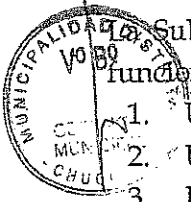


22. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñando e implementando las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.



Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

DEPENDENCIAS



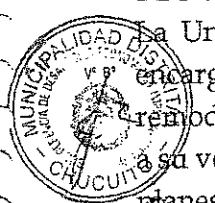
La Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Vial para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Seguridad Vial.
2. Unidad de Equipo Mecánico.
3. Unidad de Estudios y Proyectos.

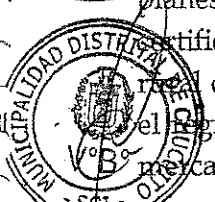


UNIDAD DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO-RURAL Y SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 83.- UNIDAD DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO-RURAL Y SEGURIDAD VIAL



La Unidad de Catastro, Desarrollo Urbano - Rural y Seguridad Vial, es la unidad orgánica encargada de velar por el cumplimiento de las normas para toda construcción, edificación, remodelación o ampliación en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de Chucuito, a su vez, supervisar las actividades de catastro; es responsable también de formular y evaluar los planes urbanos y rurales específicos, conducir y supervisar los procesos de autorización, certificaciones, adjudicaciones y asentamientos humanos, concernientes al desarrollo urbano-rural dentro de los dispositivos legales aplicables, así como de administrar, supervisar y dirigir el registro y las autorizaciones de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías de la jurisdicción.



ARTÍCULO 84.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Seguridad Vial:

1. Analizar, evaluar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano del Distrito.
2. Realizar y mantener actualizado el catastro, realizando en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano, estableciendo el cumplimiento de las normas relativas





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

a construcción.

Emitir los documentos literales y gráficos:

- a) Certificados de Parámetros Urbanísticos
- b) Certificados de Compatibilidad de Uso
- c) Certificados de Zonificación
- d) Certificados de Alineamiento
- e) Autorización para uso de la Vía Pública
- f) Certificado de Habitabilidad
- g) Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos vigente

4. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
5. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
6. Realizar proyectos de habilitación Urbana en función al Plan de desarrollo urbano.
8. Aprobar los proyectos de habilitación Urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
8. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Áreas para la consecución del procedimiento de sanciones.
9. Realizar estudios Socio - Económicos con fines de planeamiento urbanístico.
10. Programar acciones relativas a la regulación de Anuncios y Propagandas evitando que atenten contra el ornato de la ciudad.
11. Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal.
12. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
13. Controlar el otorgamiento de las licencias de edificación, remodelación y demolición de construcciones, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
14. Normar y supervisar los procesos de habilitación urbana, subdivisión de tierras sin cambio de uso, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
15. Implementar políticas, estrategias, procedimientos y acciones en seguridad vial, con el fin de intervenir de manera eficiente en: implementación de mejoras en la normatividad y su aplicación en el sistema de tránsito, medidas de ingeniería de vías, programas educativos dirigidos a los usuarios, campañas, formación y acreditación de postulantes a conductores, sistemas de atención de rescate y emergencia. Generando alternativas de solución, necesarias e inmediatas; que fortalezcan los hábitos y las actitudes de las personas en interacción con el entorno.
16. Administrar y jerarquizar y mantener la red vial de su jurisdicción, con una señalización y semáforos activos y gestión de tránsito de acuerdo a las normas vigentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

17. Conducir el registro de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y mercancías; el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones, habilitaciones, certificaciones, de acuerdo a lo que establece la Ley, los reglamentos nacionales y las normas o disposiciones vigentes.
18. Declarar en el ámbito de su jurisdicción, las áreas o vías saturadas por concepto de congestión vehicular o contaminación, en el marco de los criterios que determine el reglamento nacional correspondiente.
19. Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.
20. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Vial en materia de su competencia.

UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO

ARTÍCULO 85.- UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO

La Unidad de Equipo Mecánico es el órgano responsable de las actividades relacionadas con la producción y uso de los equipos mecánicos y maquinaria de la Municipalidad Distrital de Chucuito, así como de su conservación y mantenimiento.

ARTÍCULO 86.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico:

1. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad distrital de Chucuito.
2. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico - administrativas de los servicios que presta.
3. Brindar servicios de uso de maquinaria y equipo a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chucuito que lo requieran y supletoriamente a entidades públicas y privadas.
4. Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
5. Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
6. Valorizar el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria y equipos.
7. Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria y equipos a su cargo según la bitácora de cada máquina.
8. Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivas de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.
9. Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
10. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico a su cargo.
11. Elaborar y actualizar los costos de los servicios del Equipo Mecánico en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Vial.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

12. Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los documentos o permisos necesarios y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.
13. Proponer Programas de renovación de la maquinaria y equipo.
14. Proponer y ejecutar el manejo y gestión de canteras de agregados a cargo de la municipalidad.
15. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Vial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 87.- UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Unidad de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica que se encarga de la formulación de inversiones institucionales de infraestructura y otros que se le encargue; así como de la elaboración y/o aprobación de los estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o expedientes técnicos detallados de los mismos.

ARTICULO 88.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos:

1. Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la formulación y evaluación del ciclo de inversión de la entidad en el ámbito de su competencia.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
3. Formular los proyectos de ingeniería y de infraestructura en general y otros que se le encargue de acuerdo a los fines institucionales.
4. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes.
5. Prestar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos para la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
6. Formular los expedientes técnicos definitivos de mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
7. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuestos, metrados, formulas polinómicas, liquidaciones y actas de conformidad de obra, etc. referente a los proyectos a ejecutarse.
8. Participar en la formulación de la Programación del Presupuesto Participativo concertado con la Sociedad Civil, dentro del marco de Proyectos de Inversión Pública.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

9. Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de Obra.
10. Formular estudios definitivos para la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura de inmuebles públicos, en sujeción a los requisitos de Ley, Reglamento Nacional de Edificaciones, ordenanzas y reglamentos sobre seguridad en Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
11. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
12. Revisa, evalúa y posteriormente la consistencia de expediente técnico con la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de Inversión.
13. Socializar los proyectos en elaboración (estudios de Pre inversión) al concejo Municipal, a las unidades ejecutoras y beneficiarios según tipología de proyecto.
14. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
15. Brindar asesoramiento técnico en la elaboración de proyectos de inversión, conformación de equipos o comisiones de trabajo para la elaboración de proyectos aplicando la normativa vigente aplicable.
16. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos de inversión aprobados, monitoreando que su ejecución se realice conforme lo establece el expediente técnico.
17. Absolver consultas de carácter técnico durante la ejecución de los proyectos de inversión, emitiendo informes con sustento técnico y legal enmarcados en las leyes de la materia.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 89.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente es el órgano encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de los servicios públicos que confiere la Municipalidad Distrital de Chucuito, del mismo modo supervisa y evalúa la protección y conservación del medio ambiente, el saneamiento, la salubridad.

ARTÍCULO 90.- FUNCIONES: Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente:

Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos a su cargo, garantizando la efectividad en la atención de los servicios de saneamiento, gestión de residuos sólidos, registro civil, seguridad ciudadana y defensa civil.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- Evaluar y supervisar que los servicios públicos bajo su competencia se brinden conforme a las normativas legales aplicables para cada caso.
- Difundir programas de prestación de servicios de saneamiento ambiental, de áreas verdes, defensa civil y seguridad ciudadana en coordinación con las municipalidades de centros poblados y la Municipalidad Provincial.
- Supervisar la instalación, conformación y sesiones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Plataforma de Defensa Civil, Comisión Ambiental Municipal y todo tipo de órgano consultivo que se encuentre regulado y bajo la competencia.
5. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
6. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de PNP; Personal de Serenazgo, juntas vecinales, rondas urbanas y actores de la Seguridad Ciudadana.
7. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, en concordancia con la normativa de la materia.
- Planificar 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.
9. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
10. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
11. 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.
12. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos.
13. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
14. Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Normar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios públicos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
16. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DEPENDENCIAS

La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Área Técnica Municipal.

2. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.

3. Unidad de Registro Civil.

4. Unidad de Seguridad Ciudadana.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 91.- ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

El Área Técnica Municipal, es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

ARTÍCULO 92.- FUNCIONES: Son funciones del Área Técnica Municipal:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito de Chucuito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.

2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.

3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.

4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.

5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.

7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.

8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.

9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.

10. Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de los servicios de saneamiento.

11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

Elaborar el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.

Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

15. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.

16. Gestiona y ejecuta las metas y objetivos institucionales fijados y encomendados, garantizando su plena efectividad.

17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES

ARTICULO 93.- UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES.

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de gestión ambiental y salubridad, del mismo modo se encarga de administrar, mantener y conservar los parques, jardines y áreas verdes.

ARTICULO 94.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines:

1. Formular y ejecutar acciones de acuerdo a su competencia en el marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios, contratos, y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a las competencias.
3. Promover la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y los Comités Multisectoriales y ejercer la función de Secretaría Técnica cuando esta la requiera.
4. Regular, organizar y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
5. Administrar con calidad el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
6. Realizar campañas de limpieza de la ciudad, a fin de prevenir las epidemias.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

7. Organizar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los baños o servicios higiénicos de propiedad de la municipalidad y otros lugares públicos y privados.
8. Instalar nuevos servicios higiénicos que demanda la población y mantener los mismos.
9. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmosfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.
10. Suscribir y ejecutar convenios en materia de limpieza pública, aseo urbano, servicios higiénicos, educación sanitaria, con organismos provinciales, regionales, nacionales y extranjeros.
11. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
12. Proponer, Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para el mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y ornato público.
13. Organizar y controlar los procesos de labores culturales de abonamiento, regado, podado y manejo fitosanitario de los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad.
14. Elaborar el inventario de parques, jardines y de áreas verdes, así como de los lugares forestados.
15. Realizar la conservación del suelo de parques, jardines y áreas verdes y su dotación de servicios de agua potable y alumbrado público.
16. Controlar permanentemente el buen mantenimiento, uso y conservación de las plazas, parques, jardines de las avenidas y áreas forestadas.
17. Producir plántones de especies forestales y ornamentales en el vivero municipal para las campañas de forestación, reforestación y ornamentación de plazas, parques, jardines de avenidas, y de las laderas y cerros.
18. Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
19. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 95.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La Unidad del Registro del Estado Civil es el órgano encargado de la ejecución de los procedimientos registrales a los que hace referencia la RENIEC y su normativa, dependiendo funcional y normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y administrativamente de la Municipalidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ARTICULO 96.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Registro Civil:

1. Administrar las funciones previstas en los literales a, b, c, I, m, n, o, y q del artículo 44° de la Ley N° 26497, y conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF/RENIEC.

2. Orientar y atender al público los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente relacionado al Registro Civil.

3. Modernizar la administración de los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, unión de hecho y mantener actualizado la base de datos de todos los procedimientos.

4. Recepcionar la inscripción de nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menor y mayores de edad, inscripción por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad y/o maternidad.

5. Organizar la apertura de pliego matrimonial, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.

6. Planificar, organizar y dirigir campañas de formalización de la situación civil de los administrados mediante la realización de matrimonios comunitarios.

7. Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.

8. Analizar y ejecutar la rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y por error u omisión atribuible y no atribuible al registrador civil o salvedad administrativa.

9. Emitir resoluciones de procedimientos administrativos respecto a los expedientes materia de los registros civiles, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

10. Ordenar la inscripción de adopciones judiciales, notariales y/o administrativas por nacionales o por extranjeros.

11. Expedir copia certificada fiel del original de partidas.

12. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial, notarial y administrativo.

13. Expedir certificaciones y constancias de soltería, negativo de inscripción de matrimonio y de nacimiento.

14. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías, administrativas y otros sobre la información que se tenga a cargo.

15. Escanear, cargar y procesar la información de datos en la digitalización de actas de nacimiento, matrimonio y defunción en el sistema de datos que cuenta la Unidad de Registro Civil, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

16. Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.

17. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados conforme al Plan Operativo Institucional vigente.

18. Mantener actualizada la información y archivo especializado de los documentos correspondientes a los registros civiles.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

19. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
20. Coordinar con el RENIEC, el INEI y otras entidades complementarias en materia técnico - normativa, consultiva y estadística.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 97.- UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDANA

La Unidad de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de desarrollar actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad, orden y tranquilidad en el Distrito, así como apoyar en la fiscalización de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad. Es el área encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública del Distrito de Chucuito, así como capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres y seguridad ciudadana.

ARTICULO 98.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana:

1. Desarrollar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
2. Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el Distrito de Chucuito.
3. Apoyar a los órganos estructurados de la Municipalidad que soliciten su participación para el control de licencias, fiscalizaciones y campañas municipales a diferentes instituciones públicas o privadas.
Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad y el orden público en sus diferentes modalidades.
5. Conserva los monumentos y centro históricos de la ciudad (libre de pegado de afiches, propagandas publicitarias, etc.)
Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.
Velar por el cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de la infraestructura municipal.
8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la Seguridad Ciudadana.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

11. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
12. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad, asegurándose del cumplimiento cabal de su normativa.
13. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 99.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el órgano encargado de fomentar el desarrollo y bienestar de la comunidad, a través de los servicios de salud, bienestar, desarrollo social, educación, recreación, deporte, promoción de los derechos de la mujer, niños y adolescentes, adulto mayor y los programas sociales provenientes del Estado.

ARTICULO 100.- FUNCIONES: Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad (OMAPED), de la Mujer, Niño, Adolescente (DEMUNA), del adulto mayor, de la juventud, educación, deporte, recreación y programas sociales.
2. Apoyar y promover la formulación y ejecución del plan de desarrollo de capacidades y organizar los procesos de consulta de carácter local, sobre desarrollo humano sostenible y participación ciudadana.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad, situación de la DEMUNA, de la juventud, del adulto mayor y programas sociales.
Promover, diseñar y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a todo tipo de violencia desde la Instancia de Concertación para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.
5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, el desarrollo de capacidades de la población del distrito, Vaso de leche, Comedores Populares Autogestionarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
Conducir, promover y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales educativas y de salud de la población.
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar investigaciones, estudios en salud y proyectos sociales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

8. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local.

9. Organizar y supervisar las actividades de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, y todos aquellos programas sociales por crearse de acuerdo a la legislación sobre la materia.

10. Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.

11. Dirigir la gestión de proyectos y transferencias de programas sociales, complementación alimentaria y otros que se creen de acuerdo a ley, efectuados por el Gobierno Central, dentro del ámbito de sus competencias.

12. Proponer a la Alta Dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.

13. Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento a la corporación.

14. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de los órganos a su cargo.

15. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.

16. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.

17. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.

18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.

19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DEPENDENCIAS

La Sub Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

Unidad de Programas Sociales - Unidad Local de Empadronamiento - CIAM

Unidad de Vaso de Leche.

DEMUNA.

OMAPED.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - CIAM

ARTÍCULO 101.- UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - CIAM

La Unidad de Programas Sociales - Unidad Local de Empadronamiento - CIAM, es la responsable de la ejecución de programas de promoción y servicio social con el fin de contribuir con el desarrollo integral de la población, en relación a la persona, familia y comunidad, así como buscar la integración y articulación de intervenciones diferenciadas e integrales y el fortalecimiento de espacios sostenibles para un desarrollo solidario y responsable en la comunidad. A su vez, responsable de recepcionar, tramitar y atender las solicitudes de Clasificación Socioeconómica de los potenciales usuarios a los Programas Sociales que residen en el distrito.

ARTÍCULO 102.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad de Programas Sociales - Unidad Local de Empadronamiento - CIAM:

1. Elaborar, proponer y ejecutar políticas y disposiciones normativas que correspondan a los programas sociales.
2. Supervisar los diferentes programas sociales, fortaleciendo los espacios de concertación y participación institucional.
3. Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales mediante campañas de atención médica integral.
4. Establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones a fin de potenciar los recursos.
5. Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud.
6. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
7. Brindar información y orientación sobre los programas sociales.
8. Inscripción y monitoreo del programa de asistencia solidaria PENSIÓN 65.
9. Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones y campañas de prevención y educación de salud nutricional.
10. Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza
11. Formular, coordinar y ejecutar programas de capacitación a las diferentes organizaciones sociales de base.
12. Dictar normas técnicas, métodos y procedimientos que regulan la focalización de hogares, los que incluye, progresivamente mecanismos de actualización permanente de los padrones de potenciales usuarios de los programas sociales.
13. Establecer criterios y reglas para la asignación de recursos de los programas sociales en los ámbitos locales y proveer de información relevante para la identificación de las personas y los hogares cuya atención sea prioritaria.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Actualización del Padrón General de Hogares, a través del llenado de Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU), a familias que aún no están registradas en la Base de Datos del SISFOH-MIDIS, para poder Acceder a cualquier Programa Social que el Estado está focalizando en el Distrito.

15. Información básica al público en general sobre los diferentes programas sociales en enlace con la Unidad Local de Empadronamiento.

16. Atención en pedidos de aplicación de Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).

17. Identificar los niveles de pobreza del distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.

18. Dirigir el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM en el Distrito de Chucuito, promocionando y protegiendo los derechos de todas las personas adultas mayores, así como para la prevención y atención de situaciones de riesgo.

19. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado; Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.

20. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.

21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTICULO 103.- UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Unidad del Programa Vaso de Leche, es el órgano responsable de la asistencia alimentaria que brinda el Municipalidad Distrital de Chucuito, a la población de mayor riesgo socio económico, con el objetivo principal de mejorar la nutrición de beneficiarios que la ley lo señala.

ARTICULO 104.- FUNCIONES: Son funciones de la Unidad del Programa Vaso de Leche:

1. Programar y ejecutar el Programa Vaso de Leche con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.

2. Organizar y determinar los clubes de madres y comités del vaso de leche, que se encargan de la atención del programa, aplicando los criterios establecidos en la norma de la materia.

3. Organizar, programar y ejecutar, con las organizaciones de base de la población la atención prioritaria del Programa del vaso de Leche a los Beneficiarios, adoptando las medidas correspondientes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

1. Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités del PVL. Insritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base en coordinación y con el apoyo del encargado de Almacén.

5. Informar mensualmente a las instancias correspondientes tanto dentro de la Municipalidad como a nivel Nacional, sobre la distribución de alimentos del programa Vaso de Leche, así como a selección de beneficiarios.

7. Elaborar la información estadística básica sistematizada.

8. Llevar en orden y al día los registros y padrón de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.

9. Elaborar informes y brindar información técnica y motivada a los órganos del sistema nacional de control, para lo cual debe contar la información debidamente sistematizada.

10. Dirigir, administrar y supervisar el almacén de los alimentos provenientes del Programa Vaso de Leche, garantizando que su almacenamiento cumpla con los estándares sanitarios y las normas de la materia, procurando su correcta conservación y seguridad.

11. Programar, organizar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar las actividades inherentes a los programas alimentarios, referidos a acciones nutricionales, comedores y asistencia solidaria.

12. Cumplir lo dispuesto en la norma de la materia para poder definir el tipo de alimento con el cual se ejecuta el programa en su jurisdicción territorial, debiendo ser leche o alimento equivalente originario de la región con igual o mayor valor nutritivo.

13. Prestar apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y a la Unidad de Programas Sociales - Unidad Local de Empadronamiento - CIAM con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Prestar apoyo y cooperación a las diferentes unidades de la Sub Gerencia de Desarrollo Social referente a la promoción de los programas sociales, brindando información estadística y proponiendo mejoras en la atención oportuna a la población.

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA

ARTICULO 105.- DEMUNA - OMAPED

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, es la encargada de promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes y por extensión a sus familias, de carácter público y gratuito. Mediante acciones dirigidas a generar las condiciones para garantizar su desarrollo integral, contando para ello con un equipo multidisciplinario.

ARTICULO 106.- FUNCIONES: Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.

Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.

Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.

Constituirse en una instancia de defensa y cautela de los derechos e intereses de los ciudadanos del distrito.

Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.

6. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.

Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.

Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.

Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

10. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.

Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.

12. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.

Solicitar ante Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.

14. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

ARTICULO 107.- OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED, es aquella unidad especializada en la atención a las personas con discapacidad a través de la detección de sus



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

necesidades, encargada de promover los ejercicios plenos de sus derechos e igualdad de oportunidades, mediante el desarrollo de programas y actividades que responden a sus necesidades en la sociedad.

ARTICULO 108.- FUNCIONES: Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED:

1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.

2. Promover y proponer que en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.

3. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad, procurando su inclusión en los programas sociales, para lo cual debe brindar el soporte técnico administrativo correspondiente.

4. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

5. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.

6. Promover el ingreso de las personas con discapacidad a los programas sociales del Gobierno, para lo cual debe implementar las acciones administrativas que garanticen el soporte técnico y administrativo para el registro en los programas sociales.

7. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.

8. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.

9. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

10. Implementar la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos con las personas con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.

11. Coordinar con la Gerencia Municipal para asegurar que toda la infraestructura de uso comunitario público y privado que se construya en adelante en la jurisdicción Distrital, deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.

12. Efectuar las gestiones para que en los lugares de atención al público las personas con discapacidad, sean atendidas preferentemente, recomendando la aplicación de multas a los infractores.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

13. Velar por el cumplimiento de las normas uniformes sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.

14. Organizar a las personas con discapacidad del ámbito local, para su permanente capacitación y tecnificación para que puedan acceder a fuentes de trabajo, formación de microempresas y participación ciudadana en igualdad de oportunidad con los demás vecinos.

15. Coordinar campañas de certificación en favor de las personas con discapacidad.

16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Proceso de Implementación de la Estructura de Organización.

Delegar al Alcalde, para que a propuesta de la Gerencia Municipal, apruebe las normas de carácter técnico y operativo indispensables para desarrollar mejoras de la productividad y calidad de la organización de la Municipalidad Distrital de Chucuito.

En dichas normas se establecerá las disposiciones de carácter administrativo que permitan la implementación de la estructura orgánica y el respectivo Reglamento de Organización y Funciones y los demás documentos de gestión de la organización municipal que se deriven de lo dispuesto por el presente Reglamento.

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

TERCERA.- El reglamento de Organización y Funciones será complementado por el Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional; y, en cada uno de los órganos estructurados hasta el último nivel jerárquico a través del Manual de Perfil de Puestos - MPP.

CUARTA.- Se establece expresamente, que toda función no contemplada en el presente será delegado por cada uno de las Sub Gerencias y Oficinas del cual dependan jerárquicamente cada unidad o área el que se formalizará mediante Resolución de Gerencia, y delegando o asignando funciones bajo responsabilidad funcional.

QUINTA.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de coordinar y realizar la revisión periódica, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse al presente reglamento, con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde con el desarrollo administrativo.



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

SEXTA.- Plazo de implementación.

Se establece como plazo máximo de implementación 30 (Treinta) días calendarios desde la entrada en vigencia del presente reglamento de organización y funciones.

SEPTIMA.- Los órganos y unidades orgánicas, conforme sus facultades, asumen complementariamente formular, proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos de gestión, bajo responsabilidad

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

TERCERA.- El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y contratar asesores externos para la formulación, actualización y evaluación de los documentos de gestión necesarios para el cumplimiento de la normatividad de la materia.

CUARTA.- Para la adecuada implementación de la nueva estructura orgánica aprobada, se efectuará paulatina y progresivamente, apoyada por un programa de capacitación al personal técnico y profesional, con la finalidad de garantizar el correcto y pleno ejercicio laboral, el eficaz cumplimiento de funciones, así como el de sus obligaciones y derechos establecidos en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y el marco legal específico y aplicable a los gobiernos locales;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ANEXOS

ESTRUCTURA ORGANICA

CODIGO 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

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

CODIGO 02. ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION

- 02.1. Comisiones de Regidores
- 02.2. Consejo de Coordinación Local.
- 02.3. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.4. Comité del Programa Vaso de Leche
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6. Comisión Ambiental Municipal.
- 02.7. Comité Ambiental Municipal
- 02.8. Instancia Distrital de Concertación para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

CODIGO 03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional.
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal.

CODIGO 04. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 04.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 04.2.2. Unidad Formuladora.
- 04.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

CODIGO 05. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO

- 05.1. Secretaría General
- 05.1.1. Unidad de Archivo y Trámite Documentario.
- 05.2. Oficina de Imagen Institucional
- 05.3. Oficina de Integridad Institucional.
- 05.4. Oficina General de Administración.
- 05.4.1. Oficina de Contabilidad.
- 05.4.2. Oficina de Logística.
- 05.4.2.1. Unidad de Almacén y Control Patrimonial.
- 05.4.3. Oficina de Tesorería
- 05.4.4. Oficina de Recursos Humanos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- 05.4.5. Oficina de Recaudación Tributaria.
05.5. Oficina de Ejecución Coactiva.
05.6. Oficina de Tecnología e Informática.
05.7. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.

CODIGO 06. ORGANOS DE LINEA

- 06.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Emprendimiento.
06.1.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario.
06.1.2. Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanía.
06.2. Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Vial.
06.2.1. Unidad de Catastro, Desarrollo Urbano - Rural y Seguridad Vial.
06.2.2. Unidad de Equipo Mecánico.
06.2.3. Unidad de Estudios y Proyectos.
06.3. Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
06.3.1. Área Técnica Municipal.
06.3.2. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.
06.3.3. Unidad de Registro Civil.
06.3.4. Unidad de Seguridad Ciudadana.
06.4. Sub Gerencia de Desarrollo Social.
06.4.1. Unidad de Programas Sociales - Unidad Local de Empadronamiento - Centro Integral del Adulto Mayor.
06.4.2. Unidad del Programa Vaso de Leche.
06.4.3. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA.
06.4.4. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ANEXOS

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUCUITO

