



PERU

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CONDEBAMBA

ALCALDÍA



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2026

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Ordenanza Municipal N° 014-MDC

Condebamba, a los días 03 de agosto del 2023.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA

POR CUANTO:

El Concejo Distrital de Condebamba en Sesión Extraordinaria de Concejo N° 05-2023 de fecha 03 de agosto del 2023; Y;

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 093-2023-MDC, Informe N° 103-2023-MDC-GM, recaído con Reg. N° 2120, de fecha 24 de Julio del 2023, Informe N° 017-2023-MDC-SGPPR, de fecha 24 de Julio de 2023, Y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28067, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, y que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En ese sentido el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deban ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al caso de evaluación de no hacerlo configuran actos administrativos arbitrarios. Por su parte el Art. 26° del mismo cuerpo normativo establece que la Administración Municipal [...] se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia [...] y por los contenidos en la Ley N° 27444 y modificatorias;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, los artículos 46° y 48° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, establecen directrices sobre la aprobación y modificación del ROF, el contenido del Informe Técnico por modificación parcial y modificación de la estructura orgánica;

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

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones (MOP), el cual tiene como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el ROF y MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia

Que, mediante Informe N° 017-2023-MDC-SGPPR, de fecha 24 de Julio de 2023, el Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, manifiesta se realizó la revisión de los instrumentos de gestión, para lo cual indica que todo es conforme y solicita que se apruebe por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante Informe N° 103-2023-MDC-GM, recaído con Reg. N° 2120, de fecha 24 de Julio del 2023, el Gerente Municipal da conformidad a los instrumentos de gestión para su aprobación del Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 093-2023-MDC, de fecha 03 de agosto del 2023, el Concejo Municipal **APRUEBA** el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Condebamba.

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9 y artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972, contando con la dispensa del trámite de comisiones y el voto por unanimidad de los señores regidores, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, se ha dado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Condebamba, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEROGAR toda norma y disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto y demás órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria con la Oficina General de Administración, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario de mayor circulación de la región, debidamente autorizada conforme a Ley y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la Ordenanza y el íntegro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en el portal de la Municipalidad Distrital de Condebamba (www.municondebamba.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO. NOTIFICAR el presente acto administrativo a Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de la Municipalidad Distrital de Condebamba, con la formalidad de Ley, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO. DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Manuel Jesus Villar Romero
ALCALDE



PERU

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CONDEBAMBA



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo."*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CONDEBAMBA

¡Garantía de un buen Gobierno!

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA 2023

INTRODUCCIÓN	7
TÍTULO I	8
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8
Artículo 1.- Naturaleza jurídica.....	8
Artículo 2.- Jurisdicción.....	8
Artículo 3.- Competencias	8
Artículo 4.- Base legal.....	8
TÍTULO II	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
Artículo 5.- Estructura orgánica.....	9
Artículo 6.- Concejo Municipal	11
Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal	11
Artículo 8.- Alcaldía	12
Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía.....	12
Artículo 10.- Gerencia Municipal.....	13
Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal.....	13
CAPÍTULO II	14
ÓRGANOS CONSULTIVOS	14
Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital.....	14
Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.....	14
Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales.....	14
Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales.....	14
Artículo 16.- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (CAPVL).....	15
Artículo 17.- Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (CAPVL).....	15
Artículo 18.- Comité de Seguridad Ciudadana.....	15
Artículo 19.- Miembros.....	15
Artículo 20.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) .	16
CAPÍTULO III	17
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	17
Artículo 21.- Órgano de Control Institucional	17
Artículo 22.- Funciones del Órgano de Control Institucional.....	17

CAPÍTULO IV.....	17
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	17
Artículo 23.- Procuraduría Municipal	17
Artículo 24.- Funciones de la Procuraduría Municipal	18
CAPÍTULO V.....	18
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	18
Artículo 25.- Oficina General de Asesoría Jurídica.....	18
Artículo 26.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.....	18
Artículo 27.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.....	19
Artículo 28.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	19
Artículo 29.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.....	20
Artículo 30.- Oficina de Planeamiento y Modernización	20
Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización	20
Artículo 32.- Oficina de Presupuesto	21
Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Presupuesto.....	21
Artículo 34.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones	21
Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	21
CAPÍTULO VI.....	22
ÓRGANOS DE APOYO	22
Artículo 36.- Oficina General de Administración.....	22
Artículo 37.- Funciones de la Oficina General de Administración.....	22
Artículo 38.- Organización de la Oficina General de Administración.....	23
Artículo 39.- Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.....	23
Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.....	23
Artículo 41.- Oficina de Contabilidad.....	24
Artículo 42.- Funciones de Contabilidad.....	24
Artículo 43.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	24
Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	24



Artículo 45.- Oficina de Tecnologías de Información	25
Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información	25
Artículo 47.- Oficina de Tesorería.....	25
Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Tesorería.....	26
Artículo 49.- Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria.....	26
Artículo 50.- Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria.....	26
Artículo 51.- Organización de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria	27
La Oficina de Secretaría General y Gestion Documentaria de la Municipalidad Distrital de Condebamba	27
Artículo 52.- Oficina de Atención al Ciudadano	27
Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano	27
Artículo 54.- Oficina de Imagen Institucional.....	28
Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional.....	28
CAPÍTULO VII	29
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	29
Artículo 56.- Gerencia de Administración Tributaria	29
Artículo 57.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria	29
Artículo 58.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria	29
Artículo 59.- Subgerencia de Rentas.....	29
Artículo 60.- Funciones de Subgerencia de Rentas.....	29
Artículo 61.- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.....	30
Artículo 62.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.....	30
Artículo 63.-Gerencia de Desarrollo Económico.....	30
Artículo 64.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico.....	30
Artículo 65.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico.....	31
Artículo 66.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	31
Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.....	31



Artículo 68.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.....	32
Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	32
Artículo 70.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	32
Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.....	32
Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.....	33
Artículo 73.- Subgerencia de Desarrollo Territorial	33
Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial	33
Artículo 75.- Subgerencia de Estudios y Proyectos	34
Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos	34
Artículo 77.- Subgerencia de Mantenimiento, Maquinaria y Equipos	35
Artículo 78.- Funciones de Mantenimiento, Maquinaria y Equipo	35
Artículo 79.- Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidaciones.....	35
Artículo 80.- Funciones de Obras, Supervisión y Liquidaciones.....	35
Artículo 81.- Unidad Formuladora	36
Artículo 82.- Funciones de la Unidad Formuladora	36
Artículo 83.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.....	37
Artículo 84.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.....	37
Artículo 85.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.....	37
Artículo 86.- Subgerencia de Gestión Ambiental	37
Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental	37
Artículo 88.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	38
Artículo 89.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.....	38
Artículo 90.- Subgerencia de Servicios Municipales	39
Artículo 91.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales	39
Artículo 91.- Gerencia de Desarrollo Social	39
Artículo 92.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.....	39



Artículo 93.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social	40
Artículo 94.- Subgerencia de Educación Cultura y Deporte	40
Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Educación Cultura y Deporte..	40
Artículo 96.- Subgerencia de Programas Sociales.....	41
Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales	41
Artículo 98.- Subgerencia de Servicios Sociales	41
Artículo 99.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales	41
TÍTULO III	43
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	43



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza a estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Condebamba, siendo una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa, contiene competencias, funciones generales de la Municipalidad y funciones específicas de sus unidades orgánicas hasta el tercer nivel y sirve para la elaboración de los demás instrumentos de gestión. Su objetivo es fortalecer las capacidades institucionales.

La Entidad Municipal debe generar el bienestar al ciudadano, a través de herramientas e instrumentos, que forman parte de los procesos de transformación constante, mejorando la prestación de los servicios públicos y la atención al ciudadano.

Es necesario impulsar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, que tiene entre unos de sus medios, la estructura, organización y funcionamiento del Estado, el diseño institucional se realiza en función de la finalidad o resultado a lograr, esencialmente un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones, las responsabilidades asociadas a las funciones, la asignación y distribución de las mismas, al interior de la Entidad Municipal, en el marco de los principios generales contenidos en el Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02- 2020- SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; siendo de alcance a los Gobiernos Locales, en el marco legal establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias, en dicho contexto resulta necesario que la Municipalidad Distrital de Condebamba cuente con el Instrumento actualizado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, alineado a los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional del Distrito.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Condebamba

Artículo 3.- Competencias

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

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del 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.

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N°1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1. Concejo de Coordinación Local
- 2.2. Junta de Delegados Vecinales
- 2.3. Comité de Administración del PVL
- 2.4. Comité de Seguridad Ciudadana

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional – OCI

4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 4.1. Procuraduría Pública

5. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. **Oficina General de Asesoría Jurídica**
- 5.2. **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
 - 5.2.1. Oficina de Planeamiento y Modernización
 - 5.2.2. Oficina de Presupuesto
 - 5.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

6. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1. **Oficina General de Administración**
 - 6.1.1. Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
 - 6.1.2. Oficina de Contabilidad
 - 6.1.3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 6.1.4. Oficina de Tecnologías de la Información
 - 6.1.5. Oficina de Tesorería

6.2. Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria

6.2.1. Oficina de Atención al Ciudadano

6.2.2. Oficina de Imagen Institucional

7. ÓRGANOS DE LÍNEA.

7.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

7.1.1. Subgerencia de Rentas

7.1.2. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

7.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

7.2.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

7.2.2. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

7.3. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

7.3.1. Subgerencia de Desarrollo Territorial

7.3.2. Subgerencia de Estudios y Proyectos

7.3.3. Subgerencia de Mantenimiento, Maquinaria y Equipos

7.3.4. Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidaciones

7.3.5. Unidad Formuladora

7.4. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

7.4.1. Subgerencia de Gestión Ambiental

7.4.2. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

7.4.3. Subgerencia de Servicios Municipales

7.5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

7.5.1. Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

7.5.2. Subgerencia de Programas Sociales

7.5.3. Subgerencia de Servicios Sociales



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un

número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

- n) 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.
- o) 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.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) 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.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

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

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

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan de desarrollo concertado y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado, financiado y aprobado, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Las demás funciones establecidas en el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Artículo 10.- Gerencia Municipal

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

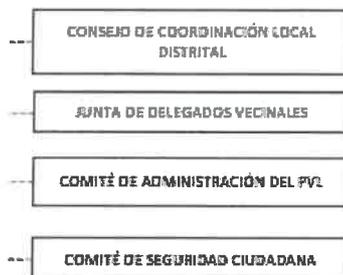
Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes de la Municipalidad para la implementación de las políticas y estrategias.
- c) Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad a fin de que estos sean aprobados conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones con el propósito de cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Promover una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Promover una cultura de integridad y transparencia a fin de contribuir en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos para mejora de la política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios para la Participación Ciudadana,
- j) Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- k) Las demás funciones establecidas en el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS



Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

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

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales

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

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.

- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 16.- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (CAPVL)

El Programa del Vaso de Leche, es administrado por un comité de administración, presidido por el alcalde, un funcionario municipal, un representante del ministerio de salud, tres (3) representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios del Distrito de Condebamba

Artículo 17.- Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (CAPVL)

Son funciones del Comité del Programa del Vaso de Leche las siguientes:

- k) Coordina la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales.
- l) Efectúa la depuración y selección de los beneficiarios.
- m) Elabora el requerimiento de productos o insumos, y solicita su compra a la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Condebamba.
- n) Elabora el Cronograma de Distribución de los productos y lo entrega al almacén general municipal.
- o) Elabora la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los recursos asignados al Programa del Vaso de Leche.
- p) Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones del Programa;
- q) Proponer el reconocimiento de los Comités del Programa dentro de la jurisdicción del Distrito de Condebamba, señalando o ubicando su sede y ámbito de competencia, garantizando un buen servicio;
- r) Conducir las fases de selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de beneficiarios dentro de la jurisdicción del Distrito de Condebamba, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- s) Aprobar los Informes de la coordinación del Programa para su remisión a los organismos competentes;
- t) Otras que le señale la Ley, el Concejo Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 18.- Comité de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y concertación en el tema de seguridad, cuya participación se expresa en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción. Lo preside el alcalde Distrital de Condebamba y se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 19.- Miembros

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con un Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, los mismos que aprobarán su Plan Local de Seguridad Ciudadana, debidamente adscrita acorde a los lineamientos del Plan Nacional

de Seguridad Ciudadana. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) está integrado por los siguientes miembros:

- a) El alcalde Distrital de la Municipalidad Distrital de Condebamba, quien presidirá el Comité. El cargo de presidente del CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.
- b) El Gobernador Distrital.
- c) El Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito.
- d) Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de la jurisdicción.
- e) Un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
- f) Dos alcaldes de Municipalidades de Centros Poblados menores. En caso de existir más de dos Centros Poblados en la jurisdicción del Distrito, los miembros del CODISEC elegirán a los alcaldes que integrarán el Comité.
- g) El representante de las Juntas Vecinales.
- h) Un representante de las Rondas Campesinas.

Los miembros de las instituciones y organizaciones que integran el CODISEC en calidad de representantes, deberán ser acreditados ante el presidente del Comité. Todos los miembros titulares del CODISEC están obligados a asistir y participar personalmente en sus sesiones, bajo responsabilidad. Para el cumplimiento de sus fines, los CODISEC podrán conformar equipos de trabajo con participación de profesionales especializados.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Condebamba, para el cumplimiento de sus funciones, se rige bajo el marco legal de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 20.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

Además de las establecidas en la Ley N° 27933 y sus modificatorias, las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC), del Distrito de Condebamba;
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana del Distrito de Condebamba;
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente;
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito;
- e) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital;
- f) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo de la Municipalidad Distrital de Condebamba, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;
- g) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital;
- h) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 22.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y del nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas las etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cuales debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo con la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior
- h) Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 23.- Procuraduría Municipal

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

Artículo 24.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

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

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 25.- Oficina General de Asesoría Jurídica

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

Artículo 26.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de

ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.

- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 28.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la municipalidad distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperativa técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que corresponden como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 29.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

- Oficina de Planeamiento y Modernización
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 30.- Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales, regionales y provinciales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Concejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- c) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- d) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas que permitan la Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI).
- e) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
- i) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 32.- Oficina de Presupuesto

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

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar por delegación las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General del Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 34.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, formular y evaluar la cartera de inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.
- b) Elaborar el Programa Multianual de Inversión del Gobierno Local, en coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones, presentándolo al Titular del Pliego, para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- c) Proponer al Titular del Pliego de la Municipalidad Distrital de Condebamba, los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben

tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

- d) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones local.
- e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- f) Registrar a los órganos del Gobierno Local, que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- g) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Condebamba.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO



Artículo 36.- Oficina General de Administración

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

Artículo 37.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.

- 
- 
- 
- 
- 
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas -PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 38.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Tecnologías de Información
- Oficina de Tesorería

Artículo 39.- Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

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

Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

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

Artículo 41.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada del control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, y de la elaboración de los estados financieros, de conformidad con la normativa correspondiente.

Artículo 42.- Funciones de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto asignado a su cargo, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad a que correspondan, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- d) Elaborar y proponer directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas de viáticos y encargos otorgados al personal de la entidad, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- f) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Gestionar la información referente a las diferentes obligaciones tributarias aplicables a la Entidad, en cumplimiento de los plazos establecidos por el organismo supervisor y conforme a la normativa vigente.
- h) Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.
- i) Administrar y ejecutar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas, con la documentación que sustente el gasto y las inversiones, realizadas por las unidades orgánicas, realizando de manera permanente el control previo.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

43.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- k) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.

- l) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- m) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas -PDP de la municipalidad.
- n) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- o) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- p) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- q) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- r) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- s) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 45.- Oficina de Tecnologías de Información

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

Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 47.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la dependencia de apoyo de la Oficina de Administración y Finanzas, encargada de administrar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, del control de ingresos, manejo de las cuentas y de la ejecución del gasto a través del Sistema Integrado Administrativo Financiero

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son Funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto asignado a su cargo, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos del Sistema de Tesorería, de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Administrar y ejecutar, la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como las cartas fianzas, títulos y valores recepcionados.
- d) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas de la Municipalidad, debiendo informar a la Gerencia Municipal.
- e) Elaborar los partes diarios de fondos e informar al Gerente Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones de las operaciones bancarias de la Municipalidad.
- f) Ejecutar, controlar y supervisar la programación del calendario de obligaciones, compromisos y pagos de planillas, proveedores, servicios en general.
- g) Programar y efectuar arquezos diarios de fondos fijos, caja recaudadora, especies valoradas y otros, informando al Gerente Municipal.
- h) Efectuar el registro de operaciones de tesorería (libro de caja, flujos de caja, balances, estados financieros, control diario de cuentas), y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad, mantiene en los Bancos autorizados.
- i) Administrar y controlar los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, de la ejecución del gasto en su fase de girado.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 49.- Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria.

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

Artículo 50.- Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Gestión Documentaria:

- a) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual - POA y presupuesto municipal asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar, dirigir y controlar, las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento de las actividades programadas en cada Sesión del Concejo Municipal, comisiones de regidores y a la Alcaldía.
- c) Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal.
- d) Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la corporación Municipal, así como su archivo correspondiente, de acuerdo a la ley del procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas.

- 
- 
- e) Citar a las sesiones de concejo municipal por disposición del alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la ley orgánica de municipalidades, reglamentos correspondientes y/o acuerdos aprobados.
 - f) Suscribir las actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como los acuerdos de concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de Alcaldía.
 - g) Planificar, dirigir y supervisar las funciones y actividades relacionadas a la gestión documentaria, archivo general y atención al ciudadano, en concordancia con la normatividad vigente.
 - h) Disponer la publicación en el diario oficial, las ordenanzas, decretos y demás disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía.
 - i) Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las ordenanzas, decretos, convenios y demás disposiciones municipales, para un óptimo control.
 - j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 51.- Organización de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria

La Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Atención al Ciudadano
- Oficina de Imagen Institucional



Artículo 52.- Oficina de Atención al Ciudadano

La Oficina de Atención al Ciudadano es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público.



Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano

Son Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano:

- 
- a) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
 - b) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
 - c) Gestionar y tramitar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las actividades de acceso a la información pública, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios.
 - d) Atender las solicitudes de los administrados relacionados con el acceso a la información pública, acorde con los lineamientos contemplados en la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - e) Informar al solicitante por escrito y dentro de los plazos de Ley, en caso la petición deba ser rechazada, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican su negativa a entregar total o parcialmente, la información.
 - f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 54.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

Son Funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a) Conducir y proponer las políticas, estrategias de comunicaciones, de marketing y relaciones públicas, para lograr y mantener la buena imagen institucional y posicionamiento de la Institución.
- b) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c) Programar, organizar, dirigir y fortalecer el sistema de comunicación Institucional y relaciones públicas, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Alcaldía y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Condebamba en temas de Gestión Municipal y/o de interés público y ponerlo en conocimiento de la colectividad, a través de los diferentes medios de difusión.
- e) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, relacionada a la información que se debería publicar en el portal institucional, página web de la Municipalidad Distrital de Condebamba.
- f) Organizar, difundir e informar a la colectividad, a través de los diferentes medios de comunicación, las metas y objetivos de los planes, programas, proyectos, campañas y normas municipales, en coordinación con todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g) Implementar y mantener actualizado la base de datos de todas las entidades públicas y privadas, autoridades, funcionarios, organizaciones y otros datos de interés.
- h) Elaborar, editar y publicar revistas, boletines, folletos, calendarios cívicos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Gestión Municipal.
- i) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine la Alta Dirección, para su posterior difusión; y a las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el secretario general.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA



Artículo 56.- Gerencia de Administración Tributaria

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

Artículo 57.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Artículo 59.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 60.- Funciones de Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.

- 
- 
- 
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
 - d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
 - e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
 - f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
 - g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
 - h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
 - i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
 - k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 61.- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 62.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- d) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- e) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- f) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- g) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- h) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 63.-Gerencia de Desarrollo Económico

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

Artículo 64.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.

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

Artículo 65.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Artículo 66.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

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

Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- d) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.

- e) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- f) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 68.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

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

Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

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

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
 - b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
 - c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
 - d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
 - e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
 - f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
 - g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
 - h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
 - i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
 - j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Mantenimiento, Maquinaria y Equipos
- Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidaciones
- Unidad Formuladora

Artículo 73.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica responsable de la formulación y elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de los proyectos del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto Municipal determinado a su dependencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, acorde con el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos de la Municipalidad Distrital de Condebamba, contempladas en la fase de programación multianual.
- c) Formular los perfiles de pre inversión propuestos por la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo, los mismos que deben estar sujetos al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones.
- d) Efectuar el seguimiento que la inversión se realiza a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que vincula el Banco de Inversiones con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y similares aplicativos informáticos.
- e) Participar de los procesos de Presupuesto Participativo, en su fase de diagnóstico, formulación y ejecución a través de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- f) Elaborar planes, programas, proyectos, perfiles técnicos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, de proyectos de inversión pública, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1252.
- g) Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
- h) Participar en la programación de los proyectos de programación multianual a ejecutarse, acorde con el objeto del Decreto Legislativo N° 1252 y conforme a las prioridades y políticas institucionales.
- i) Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 77.- Subgerencia de Mantenimiento, Maquinaria y Equipos

La Subgerencia de Mantenimiento, Maquinaria y Equipos es la unidad orgánica responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos de la Municipalidad Distrital de Condebamba. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 78.- Funciones de Mantenimiento, Maquinaria y Equipo

Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento, Maquinaria y Equipo:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria de la Municipalidad.
- b) Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y administrativos.
- c) Establecer mecanismos de control de uso y operatividad de vehículos y maquinaria.
- d) Administrar y controlar las instalaciones, las herramientas y equipos, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- e) Gestionar y requerir toda la documentación de la flota vehicular y maquinaria pesada, con respecto a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje, etc.
- f) Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas.
- g) Controlar y archivar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares y maquinaria pesada.
- h) Mantener actualizado el inventario de bienes y acervo documentario asignados para ser entregados al sucesor del cargo que corresponda.
- i) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 79.- Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidaciones

La Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidaciones es la unidad orgánica responsable de la supervisión y liquidación de las obras ejecutadas en el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 80.- Funciones de Obras, Supervisión y Liquidaciones

Son funciones de la Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidaciones:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión y liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en la programación multianual de inversiones u otras programadas por la institución, dentro del marco legal competente.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la supervisión y liquidación de obras.

- d) Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS.
- e) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas y ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y/o contrata.
- f) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- g) 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.
- h) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- i) Supervisar y controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 81.- Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora es la unidad orgánica responsable de la formulación de ideas y proyectos en beneficio del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 82.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Elaborar los Estudios de Pre-inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobados por el Presupuesto Participativo Distrital, y las que técnicamente sean prioritarias para el desarrollo del distrito.
- b) Elaborar cronogramas para la elaboración de cada estudio de pre inversión a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado. -
- c) Elabora y suscribe los estudios de pre inversión que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local y los registra en el Banco de Proyectos.
- d) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del Estudio para la evaluación.
- e) Crear y registrar las Ideas de inversiones en el marco del INVIERTE.PE.
- f) Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el Plan de Trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF.
- g) Hacer cumplir las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la formulación de los proyectos de inversión pública.
- h) Informar al Subgerente de Estudios y Proyectos sobre el desarrollo y avance de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a la programación de orden de prioridades durante el proceso de Presupuestos Participativos.
- i) Hacer los seguimientos a los perfiles de inversión públicas, reformulaciones y levantar las observaciones como resultados de las Evaluaciones de los Perfiles realizados por la Oficina de Programación Multianual e Inversiones de la Municipalidad.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 83.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 84.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte de vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- f) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- g) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 85.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Servicios Municipales

Artículo 86.- Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción.

Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- i) Brindar los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 88.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

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

Artículo 89.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

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

Artículo 90.- Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 91.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte de vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- f) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- g) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 91.- Gerencia de Desarrollo Social

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

Artículo 92.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías.
- e) Dirigir y supervisar la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.

- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 93.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Educación Cultura y Deporte
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Servicios Sociales

Artículo 94.- Subgerencia de Educación Cultura y Deporte

La Subgerencia de Educación Cultura y Deporte Es la unidad orgánica encargada de la promoción, la difusión y la ejecución de actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas, considerando la normatividad vigente.

Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Educación Cultura y Deporte

Son funciones de la Subgerencia de Educación Cultura y Deporte:

- a) Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE), la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y las Asociaciones de Padres de Familia (APAFA) las actividades de diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo San Ignacio.
- b) Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- c) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la provincia, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, las UGEL y las APAFA.
- d) Proponer actividades o proyectos de administración, construcción, equipamiento y jurisdicción, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
- e) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- f) Coordinar las actividades de organización y promoción del Concejo Participativo Local de Educación, para generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- g) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- h) Coordinar con los gobiernos provinciales y regionales la ejecución y la evaluación de los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas del Distrito.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 96.- Subgerencia de Programas Sociales

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

Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

Artículo 98.- Subgerencia de Servicios Sociales

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

Artículo 99.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.

- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio
- j) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados,
- k) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- l) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- m) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- n) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- o) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- p) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- q) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TÍTULO III

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 
- 
- 
- 
- 
- PRIMERA.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Condebamba, entrará en vigencia a partir de la fecha que indique la ordenanza de su aprobación y publicación. Se publicará también en el Portal Institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2^{do} de la Ley N° 29091.
- SEGUNDA.** El Alcalde Distrital de Condebamba, podrá delegar mediante Resolución de Alcaldía, facultades a los Jefes de Oficina, Gerentes y/o Sub Gerentes, para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.
- TERCERA.** Los Sub Gerentes de los diferentes Órganos de Línea, resolverán Actos Administrativos en primera instancia, así como casos de reconsideración, siendo los de apelación resueltos por los Gerentes y/o Jefes de Oficinas, con arreglo a ley.
- CUARTA.** La Unidad de Recursos Humanos, modificará el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en forma provisional acorde con los lineamientos estipulados por la Autoridad del Servicio Civil SERVIR, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.
- QUINTA.** Corresponde a la Gerencia Municipal, gestionar la publicación de estos documentos de gestión en el Portal de la Municipalidad, diario oficial el peruano y otros medios que correspondan, los cuales constituyen documentos auditables y elementos de transparencia en la gestión pública. Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF de su competencia y bajo responsabilidad.
- SEXTA.** La implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva estructura, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales competentes.
- SEPTIMA.** La Municipalidad Distrital de Condebamba adecuará progresivamente, su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento.
- OCTAVA.** Facúltase a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- NOVENA.** Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.
- DECIMA.** Forma parte del presente Reglamento, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Condebamba y que se adjunta como parte integral del mismo.

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

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA

