



Municipalidad Distrital de Inkawasi



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF

Diciembre, 2018



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de creación N° 30265 – 18 de noviembre del 2014

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2018-MDI/LC

- 000216

Inkawasi, 21 de diciembre del 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO.

VISTO:

Por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 024, de fecha 21 de diciembre del 2018; Informe N° 105-2018-MDI-OPP/HAYP; Informe 0088-2018/WMM/OAJ/MDI/LC, en lo relativo a análisis de los Documentos de Gestión (ROF, MPP, Clasificador de Cargos, CAP, PAP, Cuadro de Niveles Jerárquicos, Escalas Remunerativas, Requisitos del Cargo, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Art. II de la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras y a la Alcaldía funciones ejecutivas;

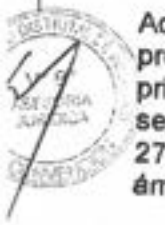
Que, el primer párrafo de los artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos.

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regularización, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, la estructura Orgánica del Gobierno Local, es la representación gráfica de todas las Unidades Orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Inkawasi, indicando sus aspectos más importantes como las relaciones jerárquicas de comunicación y coordinación;

Que, el Artículo 9°, numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, dispone que corresponde al Concejo Municipal: Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno Local; asimismo en el numeral 8) de la acotada norma, establece que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, el Art. 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece 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 legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444; asimismo el Art. 28°, de Ley 27972, señala que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de creación N° 30265 – 18 de noviembre del 2014
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



000215

pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, el D. S. N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, se establecen los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público deben seguir para su elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF. Asimismo, tiene por finalidad generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y de los órganos que integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, igualmente en su Art. 28° establece los casos que crean la necesidad de aprobar el ROF. Asimismo, el Art. 34°, establece que el ROF deberá ser aprobado mediante Ordenanza en caso de Municipalidades;

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; asimismo, el artículo 4° de la norma antes señalada, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el inciso c) del numeral 3) del DS 004-2013-PCM Aprueban la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que desarrolla el acápite correspondiente a gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional; literalmente recomienda que, el diseño organizacional de las entidades deben tomar en cuenta la existencia de estamentos básicos como la alta dirección, gerencias intermedias, personal de análisis, personal operativo y personal del soporte administrativo.

Que, mediante Informe N° 0105-2018-MDI-OPP/HAYP, de fecha 19/12/2018, el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, remite el Informe Técnico de Evaluación de los Documentos de Gestión (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puesto, Clasificador de Cargos, Documentos Normativos (CAP, PAP, Requisitos Generales de Puesto, Cuadro de Niveles Jerárquicos y Escala Salarial), Procedimientos Sancionadores (Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA, señalando que los Documentos de Gestión, se encuentran debidamente formuladas, bajo el enfoque del marco normativo vigente, debiendo ser refrendado por las oficinas de Recursos Humanos y Asesoría Legal, como corresponde debiendo de remitirse los actuados al Concejo Municipal para su aprobación correspondiente, previo informe legal de la oficina de Asesoría Jurídica;

Que según Informe 0088-2018/WMM/OAJ/MDI/LC, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que, mediante Ordenanza Municipal N° 010-217-MDI/LC, de fecha 07 de agosto del 2017, se aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, en ese sentido teniendo en consideración la creación del distrito y la implementación de una gestión municipal inicial, donde se tomó en consideración respecto al valor e importancia del documento Técnico Normativo de Gestión que regulan y fijan la Estructura Orgánica de la Municipalidad, precisando la naturaleza, finalidad y funciones generales, tipificando así las atribuciones y



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de creación N° 30265 – 18 de noviembre del 2014

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- 000214

relaciones de las unidades orgánicas; por consiguiente debe de tenerse en consideración que la modificación del ROF, se da cuando tiene que ver con disminuir o incrementar unidades orgánicas o la variación de las funciones como producto de la implementación de nuevos servicios debe de efectuarse dentro de un proceso de reestructuración administrativas, por tanto este proceso de reorganización y reestructura administrativa tiene por finalidad efectuar el diagnostico institucional y la propuesta de reestructuración administrativa, asimismo señala que de la verificación respecto al cuadro de niveles jerárquicos, escala remunerativa y requisitos de cargo, estos se encuentran planteados con la finalidad de regular la uniformidad de criterios remunerativos y plazas orgánicas enmarcadas dentro de los perfiles requeridos, con la finalidad de ser contratados, bajo el principio de generación de competitividad; del mismo modo de la verificación del Manual de Perfiles de Puestos, Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal 2019, se debe de indicar que el Cuadro de Asignación de Personal, define la relación del personal requerido, para realizar las funciones institucionales en el periodo de gestión, se consigna a los trabajadores que ya están en función, así como a los que se quiere contratar, incluyendo el código que define el nivel jerárquico y la escala remunerativa, así como la ubicación de en la estructura orgánica, donde se establece el correspondiente CAP, en función de su Plan Operativo Institucional (OPI) para el año 2019; del Clasificador de Cargos, se considera como el instrumento intermedio que se ha elaborado como un paso previo, a fin de ordenar los requerimientos de clasificación y requisitos del puesto, donde según lo establece el D.S. 043-2004-PCM "Lineamientos para la Elaboración Y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal", dispone que los cargos contenidos en el CAP sean clasificados y aprobados por la propia entidad (art. 9), explicando los diversos puestos que se requieren en la organización, su categoría y código, sus funciones estructurales y específicas, así como las exigencias del puesto, debiendo de indicarse que dicho instrumento fue elaborado en función a los nuevos criterios modernos de manejo de sistemas informáticos y computacionales que den respaldo a una gestión competitiva, rápida y eficiente; del Análisis efectuado, la Oficina de Asesoría Legal, informa, que a lo expuesto y del análisis efectuado a los instrumentos normativos de gestión, al informe técnico sustentatorio y en mérito al informe del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, esta Dirección OPINA procedente la Implementación de estos documentos de gestión, así como la uniformización en la denominación de los órganos (Modificación de Estructura Orgánica y ROF), toda vez que se encuentra en concordancia con los lineamientos contenidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, debiendo para su aprobación de la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Inkawasi mediante Ordenanza Municipal, debiéndose remitir lo actuado al Concejo Municipal para su correspondiente aprobación;

Estando a lo expuesto y con los informes favorables de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y las atribuciones conferidas por el Art. II del Título Preliminar concordante con el Art. 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con el voto por MAYORIA SIMPLE, se aprueba la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, QUE APRUEBA LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS (ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, CUADRO DE NIVELES JERÁRQUICOS, ESCALA REMUNERATIVA, REQUISITOS GENERALES PARA EL PUESTO, CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL CAP, PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL PAP), CLASIFICADOR DE CARGOS, MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS MPP, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES CUIS, REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de creación N° 30265 - 18 de noviembre del 2014

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



ADMINISTRATIVAS RASA, FLUJOGRAMA DE PROCESO, FORMULARIOS, Y ESCALA DE MULTAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI,

000213

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, el cual consta de VII Títulos, VII Capítulos, 08 Disposiciones Complementarias, 128 Artículos, 02 Disposiciones Transitorias y 01 Disposición Final, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.



ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, CUADRO DE NIVELES JERÁRQUICOS, ESCALA REMUNERATIVA, REQUISITOS GENERALES PARA EL PUESTO, CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL CAP, PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL PAP), que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR, EL CLASIFICADOR DE CARGOS, que, como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.



ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR, EL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS, la misma que como Anexo, forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- APROBAR, EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES CUIS, REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS RASA, FLUJOGRAMA DE PROCESO, FORMULARIOS, Y ESCALA DE MULTAS



ARTÍCULO SEXTO.- DÉJESE SIN EFECTO la Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDI/LC. Y demás disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SETIMO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Secretaría General, Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional y demás órganos conformantes de la estructura orgánica, su cumplimiento, publicación y respectiva difusión.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
LA CONVENCION CUSCO

Josquin Masias Echaccaya
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico, normativo y de gestión institucional, que contiene la organización formal de una entidad pública; es decir, contiene su Estructura Orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.

El ROF es el Instrumento Normativo de Organización Institucional más importante desarrollado para incluir las instancias que permitan desarrollar todas las funciones, actividades y competencias que le corresponden de acuerdo al mandato legal. Es por esta razón que el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, al tener la atribución de aprobar su Régimen de Organización Interior y Funcionamiento (Ley 27972, art 9, inciso 3), así como establecer las políticas y estrategias de desarrollo que sean óptimas para una gestión eficaz; ha decidido modificar este instrumento con el objetivo de hacer más eficientes los servicios que brinda a los pobladores y alcanzar el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción territorial y permitir ejecutar las diversas metas de competitividad establecido por las normas de Modernización y generación de competitividad institucional.

El presente documento, define el diseño organizacional que asume la Municipalidad Distrital de Inkawasi, como resultado de un nuevo estilo de gestión municipal con propósitos objetivos definidos; orientados hacia la modernización de la administración municipal incorporando conceptos, métodos y tecnologías como sustento para una atención eficaz, eficiente y efectiva de los servicios públicos y de la promoción del desarrollo local.

Con ello, se busca establecer una organización que facilite el control y coordinación entre las diferentes unidades orgánicas que conforman nuestra Entidad, de modo que se prescinda de la duplicidad de esfuerzos, cruces de información, dilaciones y otras dificultades, consiguiendo la eficiencia del personal y apropiado uso del tiempo y del espacio.

La organización que se plantea en este Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se apoya en principios, o guías básicas para toda organización como son: Unidad de Mando, Especialización, entorno de control y armonía en la Autoridad, Responsabilidad y Jerarquía.

Lo expuesto en el presente documento, propone un modelo de organización con características de flexibilidad que no sea rígida ni estancada; sino más bien, sujeta a cambios en su estructura, de tal modo que pueda adaptarse a los cambios del entorno social, económico y legal, al ser la Municipalidad un organismo dinámico y vivencial, en el contexto del proceso la modernización y descentralización que propugna el gobierno central.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Inkawasi, es un organismo con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo establecido en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas modificatorias y complementarias.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el instrumento de gestión institucional que formaliza la organización, determina la naturaleza y contiene la competencia, jurisdicción, funciones generales, estructura orgánica y funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inkawasi; así como las relaciones interinstitucionales.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, comprende a todas las Áreas Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inkawasi así mismo, señala las relaciones que debe mantener con los organismos e instituciones del sector público y privado.

ARTÍCULO 2º.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Inkawasi es uno de los catorce distritos de la Provincia de La Convención, ubicada en el Departamento de Cusco, bajo la administración del Gobierno regional del Cusco. Limita por el norte y este con el distrito de Vilcabamba, provincia cusqueña de La Convención; por el oeste y noroeste con el distrito de Chungui, en la provincia de La Mar (Ayacucho); y, por el sur con el distrito de Huanipaca en la provincia de Abancay y el distrito de Pacobamba en la provincia de Andahuaylas (Apuímac).

La Municipalidad Distrital de Inkawasi nace en las respectivas demarcaciones territoriales en base a su Ley de creación (19 de noviembre del 2014), por lo que ésta representa al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos, y el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No puede ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

Su capital es Amaybamba, y cuenta con una población 4,285 habitantes de acuerdo al último censo poblacional del 2017.

Sus habitantes hablan el idioma español y quechua y su ubicación geográfica es 13°00'11"S, 72°31'03"O.

ARTÍCULO 3º.- Funciones

Son funciones de la Municipalidad Distrital de Inkawasi:

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes, en coordinación con la Municipalidad Provincial y la



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Región.

2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter social.
4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
5. Formular y aprobar los planes de desarrollo concertado con su comunidad.
6. Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local en observancia a las normas del SNIP.
7. Aprobar, reglamentar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que derivan de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 4°.- Base Legal

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Directiva N° 001-2018-PCM/PCM, que regula el Sustento Técnico y Legal de proyectos Normativos en materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado y demás disposiciones legales complementarias vigentes.



WILLIAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5º.- Estructura Orgánica

La Municipalidad Distrital de Inkawasi tiene la siguiente Estructura Orgánica.

1.-Órganos de Alta Dirección:

- 11000 Concejo Municipal
- 12000 Alcaldía
- 13000 Gerencia Municipal

2.- Órganos de Coordinación:

- 21000 Comisiones de Regidores
- 22000 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 23000 Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 24000 Plataforma de Defensa Civil Local
- 25000 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 26000 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 27000 Comité de Conservación del Medio Ambiente

3.- Órganos de Defensa y Control Institucional:

- 31000 Órgano de Control Institucional - OCI
- 32000 Procuraduría Pública Municipal

4.- Órganos de Asesoramiento:

- 41000 Oficina de Asesoría Jurídica
- 42000 Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto
- 43000 Oficina de Formulación de Proyectos
- 44000 Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación
- 45000 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- 46000 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

5.- Órganos de Apoyo:

- 51000 Oficina de Secretaría General
- 51010 Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
- 52010 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 53000 Oficina de Administración y Finanzas
- 53010 Unidad de Recursos Humanos
- 53020 Unidad de Contabilidad
- 53030 Unidad de Sistemas e Informática
- 53040 Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales
- 53041 Área de Almacén
- 53042 Área de Bienes Patrimoniales
- 53050 Unidad de Tesorería y Finanzas



WILLIAN MONTEZ
CONSULTOR



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 53060 Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias
54000 Oficina de Ejecución Coactiva

6.- Órganos de Línea:

- 61000 Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
61010 División de Desarrollo Territorial y Catastro
61011 Dpto. de Catastro
61020 División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial
61030 División de Maquinaria Pesada y Maestranza
61040 División de Gestión del Riesgo de Desastres
62000 Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
62010 División de Registro Civil
62020 División de Demuna y Omaped
62030 División de ULE y Programas Sociales
62040 División de Organizaciones Sociales y Participación Ciudadana
62050 División de Promoción de la Educación, Cultura, Deportes y Recreación
62060 División del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor
62070 División del Área Técnica Municipal - ATM
62080 División de Transporte Urbano y Seguridad Vial
62090 División de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines
62100 División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías
63000 Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental
63010 División de Promoción Agropecuaria, Empresarial y Turismo
63020 División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
63030 División de Mercados, Comercialización, Sanidad y Camal
63040 División de Evaluación y Fiscalización Ambiental



WILLIAN MONTEZA FERNANDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL

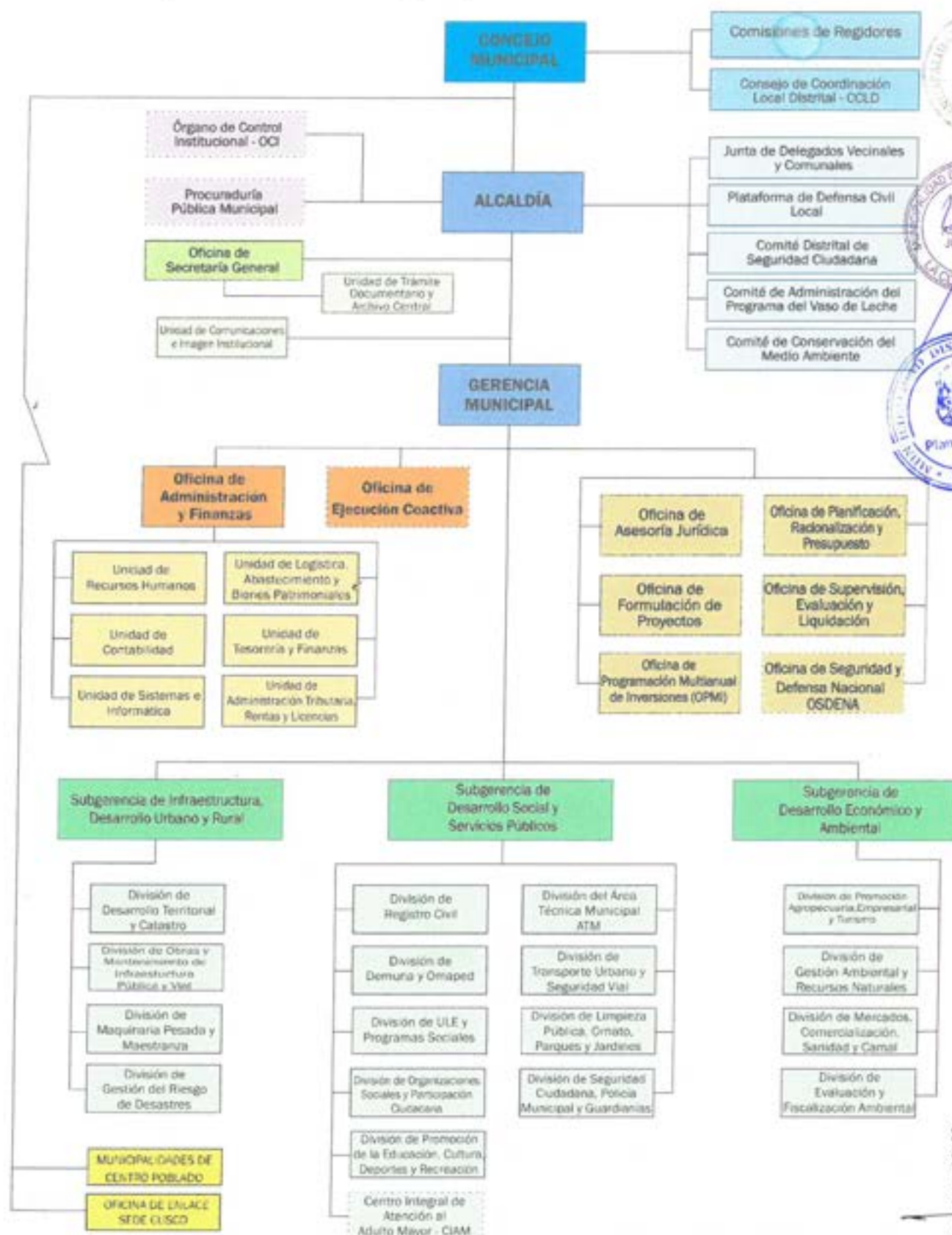


Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Organigrama Estructural





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 6º.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, cuyas funciones normativas y fiscalizadoras las ejerce con las atribuciones, responsabilidades, impedimentos y derechos, establecidos en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. Su funcionamiento está sujeto a lo dispuesto en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 7º.- Funciones del Concejo Municipal

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras entre ellas le corresponde:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. 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.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia se han propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. 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.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. 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.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



ARTÍCULO 8°.- Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 109 "Atribuciones y obligaciones de los Regidores" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 9°.- Alcaldía

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Inkawasi. Está a cargo del Alcalde, quién es la máxima autoridad administrativa y el representante legal de la municipalidad, así como titular del respectivo pliego presupuestario. En casos de ausencia, es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, quien desarrolla las mismas competencias y atribuciones del Alcalde conforme a Ley, salvo que la norma lo señale en forma expresa. Corresponde al Alcalde ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal y las atribuciones señaladas en el Artículo N° 20° y otras disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de conformidad a lo establecido en el inciso 20 del Artículo N° 20° de la Ley antes citada.

ARTÍCULO 10°.- Funciones del Alcalde

El Alcalde del Distrito de Inkawasi, tiene las funciones siguientes:

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

WILLIAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 11°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación o encargo del Alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

ARTÍCULO 12°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Unidades Orgánicas bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas.
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades orgánicas de la institución.
6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto para los fines que la ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con Contabilidad.
8. Supervisar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional: ROF, CAP provisional, CPE, MPP, TUPA, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto y proponerlos al Alcalde para su aprobación.
9. Elabora y propone estrategias organizacionales para el seguimiento y control de actividades, funciones y metas municipales
10. Elabora, propone y supervisa estrategias operativas para el manejo institucional y la optimización del cumplimiento de metas y funciones competitivas
11. Propone, desarrolla y asesora estrategias de desarrollo local integrado y conjugado con la realidad socio económico local.
12. Demanda, propone y justifica niveles de intervención orgánica, en espacios territoriales que demanden soluciones de corto, mediano y largo plazo.
13. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
14. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
15. Supervisar y adoptar las acciones que correspondan, como resultante de las acciones de control, permanencia y rotación de Personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Nacional.
17. Elaborar y proponer políticas institucionales de Cooperación Técnica orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose



WILLIAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
18. Supervisar la evaluación, el control y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
 19. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
 20. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
 21. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
 22. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
 23. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones emanadas del órgano de control.
 24. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
 25. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
 26. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia Municipal, y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 27. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
 28. La Gerencia Municipal está facultada para emitir Resoluciones Administrativas en primera instancia, y visar las Resoluciones que emita la Alcaldía que le sean delegadas por la Alcaldía.
 29. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 13°.- Órganos Consultivos y de Coordinación

Los Órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del distrito, proponer políticas y normas orientadas a su logro y participar en la gestión de las correspondientes actividades. Funcionan con activa participación ciudadana. La composición, atribuciones y régimen interno de estos





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



órganos se sujetan a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad en vigencia y reglamento interno, según corresponda.

ARTÍCULO 14°.- Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos y fiscalizadores que se constituyen con los regidores designados por Acuerdo de Concejo, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos, emitir dictámenes y velar por el cumplimiento de los Acuerdos del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 15°.- Funciones de la Comisión de Regidores

La Comisión de Regidores además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo, tienen las siguientes funciones generales:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política general aprobada por el Concejo y proponer las normas adecuadas para su correcta administración.
2. Analizar, aprobar y evaluar el plan de Trabajo del Área respectiva, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
3. Dictaminar los proyectos de Ordenanzas, o Acuerdos que se ponga a consideración de su área de acción.
4. Dictaminar en los recursos impugnativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al Concejo.
5. Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que establezca en el concejo.
6. Efectuar inspecciones y recabar informes directamente de todas las áreas de gestión municipal, administrativas, dando cuenta al concejo por las irregularidades que observa.
7. Las demás que considere el Reglamento Interno o las que le encargue el Concejo.

El Concejo Municipal, establecerá y reglamentará el número de comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.

ARTÍCULO 16°.- Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD

El Consejo de Coordinación Local - CCLD es el órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores Distritales, los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel distrital. su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98º, 99º, 100º y 101º de la Ley Orgánica de municipalidades y su Reglamento, el CCLD no ejerce funciones ni actos de gobierno.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones son establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los artículos 102º a 105º de la Ley Orgánica de Municipalidades.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 17º.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD:

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

ARTÍCULO 18º.- Junta de Delegados Vecinales y Comunales

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La constitución y delimitación, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza.

ARTÍCULO 19º.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales tiene entre sus funciones:

6. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
7. Proponer las políticas de salubridad.
8. Apoyar la seguridad ciudadana.
9. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y la ejecución de obras municipales.
10. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
11. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
12. Las demás que le delegue la municipalidad.

El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

ARTÍCULO 20º.- Plataforma de Defensa Civil Local

La Plataforma de Defensa Civil Local, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINAGERD (Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres), orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Distrital y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrado por:

- El Alcalde.
- El Jefe Distrital de la Policía Nacional del Perú.
- Representantes de la Base Militar San Martín.
- Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas del Distrito Inkawasi.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en el Distrito.
- Representantes de organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil de la jurisdicción.
- Representantes de las ONGs del distrito.
- Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares) del distrito.
- Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del comité.
- El Jefe de la División correspondiente a Gestión de Riesgos y Desastres será quien actúe como Secretario Técnico.

ARTÍCULO 21*.- Funciones de la Plataforma de Defensa Civil Local

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Local:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil Local, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar la Planificación, conducción y control de las actividades de la Plataforma de Defensa Civil Local de acuerdo a normas y directivas sobre el tema.
3. Aprobar el Reglamento Interno de su funcionamiento con la aprobación de la mayoría de sus integrantes (la mitad mas uno).
4. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
5. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
6. Promover, coordinar y supervisar la Planificación y ejecución de las actividades y obras de prevención.
7. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
8. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Gestión de Riesgos y Desastres.
9. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Control de Riesgos y Desastres.
10. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el SINAGERD.
11. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al SINAGERD y al Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
13. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
14. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
15. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
16. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y



WILLIAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- supervisar su distribución.
17. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
 18. Supervisar la ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Control de Riesgos y Desastres, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
 19. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
 20. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité Distrital.

ARTÍCULO 22°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la seguridad ciudadana en el ámbito del distrito de Inkawasi, en el marco de la política nacional sobre Seguridad Ciudadana. El Comité Distrital es presidido por el Alcalde Distrital e integrado por los siguientes miembros, de acuerdo con el artículo 15° de la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana:

- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
- El Jefe Policial de Inkawasi.
- El Juez de Paz.
- La autoridad educativa del más alto nivel.
- La autoridad de salud o su representante.
- Un representante de las organizaciones sociales de base.

ARTÍCULO 23°.- Funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana
3. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana.
4. Promover la Organización de las Juntas Vecinales Comunes de su jurisdicción.
5. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
6. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
7. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
8. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
9. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
10. Otras funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 24°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación aprobado con Resolución de Alcaldía previo acuerdo del Concejo Municipal, integrado conforme a lo establecido en la Ley N° 27470 y su modificatoria.

Artículo 25°.- Funciones y atribuciones del Comité de Administración del Vaso de Leche

Son funciones y atribuciones del Comité de Administración del Vaso de Leche, las siguientes:

1. Es responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios contenidos en el numeral 4.1 del artículo 4° de la Ley N° 27470.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2. Determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables a cada producto).
3. Se encarga de verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios y verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto

Artículo 26°.- El Comité de Conservación del Medio Ambiente, es un órgano consultivo que tiene como finalidad coordinar a las dependencias y entidades municipales y de concertar los esfuerzos de la población del distrito de Inkawasi y de sus autoridades, y se constituye a través de la participación social, con los sectores sociales, público y privado.

Artículo 27°.- Son Funciones del Comité de Conservación del Medio Ambiente las siguientes:

1. Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la Concertación entre la Comunidad y el Municipio en la materia.
2. Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la ecología y problemas ambientales.
3. Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
4. Participar en la integración de programas ecológicos municipales.
5. Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de Educación ecológica.
6. Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones en aspectos de conservación y gestión ambiental.
7. Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
8. Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía, colaborando con los responsables de los servicios públicos municipales en la realización del programa operativo y estableciendo contacto estrecho y permanente con la comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.
9. Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 28º.- Órgano de Control Institucional

La Órgano de Control Institucional (OCI), es aquel integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

La Órgano de Control Institucional, está a cargo de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la misma, representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y de coordinación permanente con el titular de la entidad. Su ámbito de control abarca todos los órganos del gobierno local en todos sus actos y operaciones, conforme a ley.

Le corresponde las atribuciones señaladas en el Artículo 15º de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

El Jefe del Órgano de Control Interno emite informes a la Alcaldía y al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.

ARTÍCULO 29º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones de la Órgano de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control previamente aprobado, en coordinación con la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
5. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
10. Promover la difusión de las leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas.
11. Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
12. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe y Personal de la Oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
13. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente; en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 30º.- Procuraduría Pública Municipal

Es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, depende administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial de Estado.

ARTÍCULO 31º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 29º de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado, son las siguientes:

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
2. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
3. Iniciar e impulsar los procesos judiciales a título propio informando al titular de las acciones realizadas; así como lo que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- el Órgano de Control Institucional.
4. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
 5. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las unidades orgánicas de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
 6. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
 7. Informar mensualmente al Alcalde Distrital sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
 8. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los órganos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
 9. Formular anualmente su memoria de gestión.
 10. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
 11. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
 12. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
 13. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 14. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 15. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 16. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 17. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 18. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos y/o otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 19. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

WILLIAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 32°.- Órganos de Asesoramiento

Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de recomendar los lineamientos jurídicos, de política económica, social, financiera y de gestión, que definen y orientan la actuación del Gobierno Local hacia el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Inkawasi. En coordinación con la Gerencia Municipal, brindan sus servicios a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 33°.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos en la gestión.

ARTÍCULO 34°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
7. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad en tal sentido, por tanto deberá verificar y proyectar directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia municipal.
8. Supervisar a todo el Personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
9. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
10. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
11. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad.
12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales siempre en cuando el Ministerio Público o el Poder Judicial los citen por haber realizado actividades propias de su función establecidas en el ordenamiento





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- jurídico y estas no hayan sido denunciadas por la municipalidad y el Sistema Nacional de Control; dicha defensa se efectuará previa resolución del concejo municipal.
13. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
 14. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica, y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 16. Visar las Resoluciones que emita la Alcaldía, sin excepción alguna.
 17. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
 18. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos y/o otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 19. Otras que le delegue la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTÍCULO 35º.- Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto

La Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto, es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover y administrar acciones y actividades referidas al proceso de Planificación, racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos, financieros y elaboración de estudios estadísticos. Depende de la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 36º.- Funciones de la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto.

Son funciones de la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planificación, racionalización, presupuesto.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de Planificación, proceso presupuestario, cooperación técnica y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que corresponden a las coordinaciones para la Cooperación Técnica en la institución
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo en el Distrito Inkawasi, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil. Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Elaborar y proponer el Plan Estratégico Institucional (PEI), en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la Municipalidad, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
7. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI); en coordinación con todas



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- las unidades orgánicas de la Municipalidad, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección.
8. Dirigir y monitorear la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
 9. Visar las Resoluciones de Alcaldía o Informes Técnicos, que son materia de su competencia.
 10. Responsable ante el MEF del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
 11. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y el modulo WEB.
 12. Supervisar el cumplimiento de las acciones presupuestales concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
 13. Participa de la mejora continua y recibe capacitación permanente del SIAF.
 14. Elaborar en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática, el Sistema de Información Estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado.
 15. Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones.
 16. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones.
 17. Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
 18. En coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática; Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del Informe Estadístico Semestral y Anual.
 19. Elaborar la Memoria Anual de la Entidad.
 20. Promover, implementar y evaluar las acciones de participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión municipal, coordinando permanentemente con los demás órganos de la Municipalidad.
 21. Realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación en el marco de los planes aprobados y normatividad vigente.
 22. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 23. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 24. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos y/o otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 25. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 37º.- La Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión es el órgano técnico, conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión Pública y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 38º.- Funciones de la Oficina de Formulación de Proyectos.

Son funciones de la Oficina de Formulación de Proyectos:

En la fase de Programación Multianual:

1. Remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la UF. Los plazos para la remisión de la referida información son establecidos y comunicados por la respectiva OPMI.

En la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión:

2. Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
3. Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal a), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
4. Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento aprobado por D.S.Nº027-2017-EF
5. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento aprobado por D.S.Nº027-2017-EF.
7. Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
8. En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, formulan y evalúan proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
9. Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad
10. Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, D.S.N°027-2017-EF

En la fase de Ejecución:

11. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
12. En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01
13. Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para la actualización de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
14. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01.
15. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones

Otras funciones:

16. Informar mensualmente al Gerente Municipal y al Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
18. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
19. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
20. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
21. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos y/o otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 39°.- Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación

Es el órgano responsable del control permanente de la ejecución de proyectos, y evaluar las acciones de supervisión a los Perfiles de Proyectos y Expedientes Técnicos, que aseguren un inicio de ejecución de proyectos que coincidan con los objetivos que se planearon y de realizar posteriormente el seguimientos de obras para conseguir que se genere la información que garantice el pago de los proveedores de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas, impulsando la rapidez en el proceso de pagos, así como la generación de la información para efectos de la Liquidación de las Inversiones.

ARTÍCULO 40°.- Funciones de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación

Corresponde a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Verificar que el expediente técnico este en concordancia con la normatividad vigente, en cuanto a normas técnicas, verificando el cumplimiento de los reglamentos y normas complementarias del sector que corresponde según el tipo de proyecto.
3. Verificar que el contenido mínimo del expediente técnico este de acuerdo a lo dispuesto a la directiva aprobada por la entidad.
4. Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de evaluación, supervisión y liquidación de obras de inversión pública.
5. Formular directivas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión y/o inspección y liquidación de los proyectos que se ejecuten en las diferentes modalidades.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes referentes a la evaluación, ejecución y liquidación de proyectos de inversión y estudios.
7. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos de inversión pública, actividades y planes en la fase de ejecución, conforme a la legislación vigente.
8. Emitir opinión de los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los supervisores de las obras ejecutadas por administración directa o por contrata.
9. Verificar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de los diversos proyectos de inversión en sus diferentes modalidades.
10. Participar junto a las gerencias de línea, en el control de calidad referido a pruebas de diferentes componentes de los proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de los proyectos de inversión.
11. Programar, dirigir y ejecutar la verificación, recepción y liquidación de los proyectos de inversión, actividades y planes en sus diferentes modalidades conforme a la legislación vigente.
12. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de los proyectos, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. exigiendo el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
13. Efectuar la liquidación oportuna de los proyectos de inversión pública, resultantes de la ejecución, conforme a la legislación vigente.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



14. Conformar e integrar las comisiones de entrega, recepción de proyectos de inversión en sus diferentes modalidades, dichas comisiones cumplen funciones técnicas legales para la entrega y recepción de proyectos de inversión.
15. Disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de inversión en sus diferentes modalidades, así como para la liquidación correspondiente.
16. En caso de que las liquidaciones no cuenten con la suficiente documentación técnica, administrativa y legal y otros informes técnicos, se informara a la Gerencia Municipal, para proceder a las acciones administrativas legales que el caso amerite, debiendo el titular de la Oficina hacer el seguimiento permanente del estado de dichos expedientes, para proceder con la elaboración de la liquidación por oficio.
17. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
18. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
19. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
20. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
21. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
22. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
23. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
24. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 41°.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es el máximo órgano técnico encargado de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las normas del SNIP, para la evaluación ex ante, seguimiento, evaluación ex post de los proyectos de inversión pública (PIP). Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 42°.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

Corresponde a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes funciones:

En la fase de Programación Multianual:

1. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI. En el caso de la cartera de los Sectores del Gobierno Nacional, deben incluir las inversiones de los Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales para los que el Sector transfiera recursos.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2. Propone al OR los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, regional o local, según corresponda, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente 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.
3. Elabora el PMI sectorial, regional o local, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación. Para efectos de la elaboración del PMI y sus componentes, la OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, respectivamente, teniendo como referencia el Anexo N° 04: Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de la presente Directiva. Para efectos de la elaboración del PMI sectorial, regional o local, la OPMI solicitará la información necesaria a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones, y las entidades agrupadas o adscritas a su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local en los plazos que estime convenientes.
4. Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, a cargo del Gobierno Nacional o que cuenten con su aval o garantía financiera conforme a las disposiciones de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, previo a su incorporación en el PMI.
5. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local que realiza las funciones de Unidades Formuladoras, así como a sus Responsables, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora (UF) en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva. Asimismo, registra a las Unidades Ejecutoras de Inversiones así como a sus responsables, mediante el Formato N° 03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva.
6. Para el registro de las Mancomunidades Municipales, como Unidad Formuladora, en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el Responsable de la OPMI del Gobierno Local designado deberá registrar el Formato N° 04: Registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.
7. Para el registro de las Juntas de Coordinación Interregional o Mancomunidades Regionales, como Unidad Formuladora, en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el Responsable de la OPMI del Gobierno Regional designado deberá registrar el Formato N° 05: Registro UF- Junta de Coordinación Interregional o



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Mancomunidad Regional en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo.

8. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el Portal Institucional del Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local según corresponda. Se tomará como referencia el Formato N° 06: Seguimiento de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones.
9. La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional coordina y articula con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos. La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional publica en su Portal Institucional, los formatos de los indicadores de brechas definidos por su Sector, los valores numéricos disponibles de los mismos, así como sus políticas sectoriales a fin de que sirvan para la selección de inversiones sujetas a transferencias en los plazos establecidos en la presente Directiva, resguardando siempre que se culmine su ejecución, previo al financiamiento de cualquier inversión pública no incluida en el PMI.

En la fase de Formulación y Evaluación:

10. Elabora y propone las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector, cuando corresponda.
11. Las metodologías específicas no podrán considerar aspectos contrarios a la metodología general aprobada por la DGPMI, en tal sentido la OPMI las remitirá a la DGPMI para su conocimiento, previo a su aprobación por el OR.
12. Propone a su OR, la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo.
13. Brinda capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación, apruebe su OR, en el marco de sus competencias funcionales.
14. Indica las fuentes oficiales de información para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
15. Revisa periódicamente las normas técnicas sectoriales y propone su actualización, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones.

En la fase de Ejecución:

16. Verifica que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones sectorial, regional o local, según corresponda.
17. Registra a los órganos del Sector, GR o GL que realizarán las funciones de UEI, así como a sus responsables, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.
18. Realiza el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda. En caso la UF que asumirá la inversión pública, pertenezca a un Sector del Gobierno Nacional, GR o GL distinto al cual



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- pertenece la OPMI, debe adjuntar la documentación que sustente la conformidad o acuerdo de los OR respectivos. La UF que asumirá la inversión pública debe contar con las capacidades operativas, técnicas y competencias legales correspondientes.
19. Monitorea el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Para el ejercicio de la presente función puede solicitar la información que considere pertinente a la UEI respectiva.
 20. En el caso de los Sectores del Gobierno Nacional, coordina y articula con los GR y GL la generación de sinergias durante la ejecución de inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de recursos públicos.
 21. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de su Sector, GR o GL y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
 22. Informa al OR las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
 23. Informa al OR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.
- Otras funciones:
24. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 25. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 26. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 27. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 28. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 43°.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA)

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA) es el órgano encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de acciones de movilización local para la seguridad y defensa nacional en el distrito de Inkawasi, en caso de desastres, calamidades y conflictos. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 44°.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA)
Corresponde a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA) las siguientes funciones:

1. Conducir, supervisar y controlar el planeamiento, preparación y ejecución del proceso de movilización en el ámbito y nivel de su competencia, según la naturaleza de la emergencia.
2. Organizar los comités de movilización local.
3. Elaborar, conducir y ejecutar los planes de movilización para casos de conflictos o para casos de desastres o calamidades de toda índole, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el MINDEF y por el INDECI.
4. Efectuar, controlar y supervisar el empadronamiento, clasificación y organización del personal del distrito de Inkawasi.
5. Conducir, empadronar al personal profesional y técnico disponible para la movilización en el ámbito de su jurisdicción.
6. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
7. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
8. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
9. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
10. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
11. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.



MILLAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO AL CONCEJO Y ALCALDÍA

ARTÍCULO 45º.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General, es el órgano que depende directamente del Alcalde, encargado de asesorar, absolver consultas, interpretar disposiciones al Concejo Municipal y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde.

Tiene a su cargo las Unidades de Trámite Documentario y Archivo Central

ARTÍCULO 46º.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las ordenanzas, decretos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Notificar en forma oportuna a los señores regidores y/o funcionarios a las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo General de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo de la Municipalidad.
11. Administrar el despacho de documentos de la Alcaldía.
12. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.
13. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Oficina de Secretaría General, generando una base





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
14. Aperturar libros internos y de comisiones de trabajo, conjuntamente con el Alcalde.
 15. Visar las Resoluciones que emite la Alcaldía, sin excepción alguna.
 16. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 17. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 18. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 19. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 20. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 21. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 22. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 47º.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, está encargada de la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la municipalidad. Depende jerárquicamente de Secretaría General.

ARTÍCULO 48º.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
Sus funciones son:

1. Administrar los procesos relativos al sistema de trámite documentario y de archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.
3. Formular y proponer documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
4. Administrar la Mesa de Partes y el Archivo de la Municipalidad.
5. Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de la mesa de partes y archivos de gestión y periférico formalmente instalado en la Municipalidad.
6. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
7. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General.
8. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
9. Informar mensualmente a la Oficina de Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
11. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 12. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 13. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 14. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 15. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 49°.- La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicaciones de la municipalidad, así como realizar las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional, fortaleciendo las relaciones internas y externas de la municipalidad, manteniendo comunicados a los ciudadanos y miembros de la municipalidad sobre los asuntos relevantes de la gestión municipal, valiéndose para tal fin de los medios radiales, televisivos, escritos e informáticos. Depende de la Alcaldía

ARTÍCULO 50°.- Funciones y atribuciones de Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son sus funciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de todas las actividades relevantes y calificadas de la Municipalidad Distrital de Inkawasi y de los actos de carácter protocolar.
2. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en las que participe la Municipalidad.
3. Monitorear la organización y conducción de los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
4. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.
5. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con la Alcaldía.
6. Formular, recopilar, evaluar y difundir información de interés local y municipal la cual debe ser difundida por los medios de comunicación local o nacional u otra, entre ellos la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos remitidos y calificados por Secretaría General o Despacho de Alcaldía.
7. Monitorear y coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
8. Organizar los actos protocolares en las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal, en coordinación con Oficina de Secretaría General, ceremonias y actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde, funcionarios y/o



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- sus representantes.
9. Mantener informados a los vecinos y el público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias.
 10. Difundir actos relevantes, comunicados u otros hechos de importancia institucional y local, de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, Programa del Vaso de leche, Consejo de Coordinación Local, Comité de Seguridad Ciudadana, Convenios Inter – Institucionales, Agencia Municipal, actividades económicas, sociales, institucionales y culturales, con los cuales la Municipalidad tiene relación por convenio u otro documento de carácter interinstitucional, difusión que debe ser hecha por los medios masivos de comunicación local.
 11. Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades institucionales y locales de la Municipalidad Distrital y de la localidad.
 12. Organizar el Directorio y de relaciones institucionales de la Municipalidad.
 13. Organizar la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
 14. Editar las actividades institucionales, oficiales y de información para conocimiento de la población; así como prestar apoyo a la difusión de información y comunicación del que requiere las distintas unidades orgánicas municipales.
 15. Mantener informado al Despacho de Alcaldía, Regidores y Gerencia Municipal de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
 16. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
 17. Recepcionar comisiones o delegaciones oficiales o entidades particulares que visiten la municipalidad y que ameriten tales actos.
 18. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión de la gestión municipal.
 19. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 20. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 21. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 22. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 23. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 24. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 25. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 51º.- Órganos de Apoyo a la Administración

Los Órganos de Apoyo Administrativo ejercen las actividades de administración interna que coadyuvan al normal funcionamiento y al desempeño eficiente y eficaz de la municipalidad y sus distintos órganos, facilitándoles el cumplimiento de sus funciones sustantivas y el logro de sus fines y objetivos.

ARTÍCULO 52º. Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal y es responsable de gestionar la provisión oportuna de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Municipalidad y de conducir la ejecución presupuestaria. Brinda los servicios de administración documentaria, atención al usuario y otros que, en el ámbito de su competencia, sean necesarios para el desempeño eficaz de la Municipalidad y de los órganos que la conforman.

ARTÍCULO 53º. Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, rentas e informática, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
2. Proporcionar el apoyo administrativo que sea necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de los planes aprobados y el consiguiente logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Proponer a la Gerencia Municipal e implementar las políticas remunerativas, de desarrollo y de bienestar para el personal de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria.
4. Llevar a cabo la ejecución de Fondos y Gastos públicos de la municipalidad, en el marco del presupuesto aprobado.
5. Administrar y custodiar los fondos monetarios y valores financieros de la municipalidad.
6. Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.
7. Aprobar y autorizar mediante Resolución Administrativa, las acciones de su competencia de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
8. Administrar los bienes patrimoniales de la municipalidad.
9. Brindar adecuados servicios de trámite documentario y de archivo en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, así como de mantenimiento del Archivo de la Municipalidad en coordinación con Oficina de Secretaría General.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal y a otras conexas en su manejo de los recursos públicos.
11. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
12. Supervisar periódicamente la publicación de la información administrativa y técnica de la municipalidad a través de un medio de comunicación social y en el





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- portal web de la institución.
13. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a su gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
 14. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 15. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 16. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 17. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 18. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 19. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 20. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 54°.- Estructura de la Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Sistemas e Informática
- Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales
- Unidad de Tesorería y Finanzas
- Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias

ARTÍCULO 55°.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas y es el encargado de gestionar el recurso humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado para el logro de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 56°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Promover, consolidar y mantener una administración de Recursos Humanos basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato municipal y el logro de una mejor atención a las personas.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Personal y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la materia.
3. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar; así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.
4. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
5. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la municipalidad.
6. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del Recurso Humano, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
7. Promover a los trabajadores, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la Carrera Administrativa.
8. Planificar las necesidades de personal en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la municipalidad, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
9. Proponer y administrar los programas de bienestar de los trabajadores, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos recreativos en general.
10. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el Personal para su desarrollo, promoción interna o ascenso.
11. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, para contribuir a mejorar los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y para una adecuada administración salarial, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón del personal.
13. Cumplir y hacer cumplir El Reglamento Interno de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, que norma la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de la municipalidad (Funcionarios y Servidores), a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio municipal.
14. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
15. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
16. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- generando Indicadores de Gestión.
18. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 19. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 20. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 57º. - Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad, depende de la Oficina de Administración y Finanzas y es responsable de ejecutar el registro contable y contabilizar las transacciones realizadas por las diferentes dependencias de la municipalidad; así como de formular los estados financieros y de ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Municipalidad, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas conexas, para proporcionar información adecuada y oportuna para la toma de decisiones y del registro.

ARTÍCULO 58º.- Funciones de la Unidad de Contabilidad.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos y directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en la fase del devengado, verificando que los procesos previos se hayan realizado de acuerdo a las normas establecidas, para realizar la contabilización de los registros administrativos.
3. Realiza los informes de inconsistencias de las fases previas al devengado, sugiriendo mejoras en los procedimientos.
4. Ejecutar en el módulo contable del SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
5. Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad trimestral, semestral y anual, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
6. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
7. Solicitar a los demás órganos de la municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.
8. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las

WILLIAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- normas legales vigentes.
9. Validar la información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
 10. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
 12. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica y otros, informando a la Administración, sobre las observaciones y recomendaciones necesarias.
 13. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 14. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 15. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 16. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 17. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 18. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 19. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 59°- La Unidad de Sistemas e Informática

Está a cargo de un servidor profesional con nivel de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 60°- Son funciones de la Unidad de Sistemas e Informática las siguientes:

1. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de información y estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
2. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
3. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la municipalidad.
4. Formular el Plan de Trabajo de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Formular el Plan de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, así



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
6. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
 7. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
 8. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
 9. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la municipalidad.
 10. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
 11. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
 12. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 13. Diseñar, mantener y actualizar de manera permanente, el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
 14. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto.
 15. Cuidar y dar mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo de la institución.
 16. Implementar y dar mantenimiento al sistema de red de los equipos de cómputo, impresora, routers, etc.
 17. Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información gerencial en la que corresponde al ámbito de su competencia.
 18. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 19. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 20. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 21. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 22. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 23. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 24. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 61º.- Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales

La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, es el órgano de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas y es responsable de garantizar el



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de los bienes y servicios propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución así como desarrollar los procesos de contratación.

ARTÍCULO 62º.- Funciones de la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales

Son funciones de la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo lo concerniente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en materia de abastecimiento.
2. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC, así como organizar, asesorar y controlar todos los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, de conformidad con la programación aprobada, proponiendo los miembros de los respectivos Comités Especiales.
4. Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisición, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
5. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto y la disponibilidad del calendario anualizado.
6. Administrar, supervisar y actualizar permanentemente del registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de los contratos de bienes y servicios y otros.
7. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina de Administración y Finanzas.
8. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas las necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, así como despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función a las existencias de almacén.
9. Proponer a la Administración el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados con abastecimientos, a través de directivas internas para el control interno de los expedientes administrativos de su Unidad.
10. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y cálculo de las penalidades, si las hubiera.
11. Supervisar y controlar las actividades de las área del Almacén y Bienes Patrimoniales
12. Programar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y mantener el funcionamiento de las instalaciones, oficinas y vehículos.
13. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
14. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
 15. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 16. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 17. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 18. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 19. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 20. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 21. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 63°.- Estructura de la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales

La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, cuenta con las siguientes Áreas.:

- Área de Almacén
- Área de Bienes Patrimoniales

ARTÍCULO 64°.- El Área de Almacén

Es el Área encargado de la custodia de los recursos materiales de la institución. Depende del Jefe de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales

ARTÍCULO 65°.- Son funciones de Área de Almacén las siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
3. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
4. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
5. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
6. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
7. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Municipalidad.
8. Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
 9. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
 10. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
 11. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
 12. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
 13. Velar por el mantenimiento de los bienes y el local de almacén.
 14. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 15. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 16. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 17. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 18. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 19. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 20. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 66º.- El Área de Bienes Patrimoniales

Es el área encargada de la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la organización. Depende del Jefe de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales

ARTÍCULO 67º.- Son funciones del área de Bienes Patrimoniales las siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Contabilidad.
3. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad.
4. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio de identificación adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
5. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
 6. Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo.
 7. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados.
 8. Elaborar y controlar el Margen de Bienes.
 9. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
 10. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
 11. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
 12. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 13. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 14. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 15. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 16. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alcaldía, la Dirección y el Concejo Municipal.
 17. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 18. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 68º. – Unidad de Tesorería y Finanzas

La Unidad de Tesorería y Finanzas es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina de Administración y Finanzas y es responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los documentos y valores propios del Sistema de Tesorería, en función a las normas de procedimiento de pagos emanados del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes. También desarrolla el análisis estadístico y financiero de la institución a fin de permitir una gestión sustentada en la disposición segura de los fondos.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 69º.- Funciones de la Unidad de Tesorería y Finanzas

Son funciones de la Unidad de Tesorería y Finanzas:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo, lo concerniente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en materia de tesorería.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
3. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
4. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Administración.
5. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Administración.
6. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
7. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
8. Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución para permitir una gestión segura en los pagos.
9. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Subgerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
10. Efectuar los pagos del PDT a la Sunat sobre las retenciones de planillas y aportes de leyes sociales y las retenciones de cuarta y quinta categoría. Así como los aportes al fondo de pensiones que administran las AFPs.
11. Expedir constancias de pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
12. Garantizar disposiciones de seguridad, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las instituciones bancarias.
13. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
14. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
15. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en



WILLIAM MONTEZA FERNANDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



directivas.

16. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
17. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Administración.
18. Realizar la programación de pagos mensual, de acuerdo a lo establecido en el sistema nacional de tesorería (SIAF)
19. Realizar la ampliación del calendario mensual, de acuerdo a lo establecido en el sistema nacional de tesorería (SIAF).
20. Supervisa las labores de recepción de fondos por los diversos conceptos y ejecución de pagos por los compromisos de la institución, los cuales son ejecutados por el cajero de la municipalidad.
21. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
22. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
23. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
24. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
25. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
26. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
27. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 70°.- Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias

La Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias es el órgano de apoyo de la municipalidad, que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar, y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los tributos municipales que percibe la Municipalidad Distrital de Inkawasi y del Otorgamiento de Licencias de funcionamiento.

ARTÍCULO 71°.- Funciones de la Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias

La Unidad de Administración Tributaria, Rentas y Licencias tiene las siguientes funciones:

1. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas.
2. Proponer a las Subgerencias Competentes, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes.
3. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos en la recaudación y control



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- de la deuda tributaria de los contribuyentes.
5. Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
 6. Evaluar y proponer los cambios de montos de las tasas y demás conceptos vigentes ante la Alta Dirección.
 7. Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.
 8. Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, de acuerdo a los plazos y requisitos aprobados en el TUPA.
 9. Realizar la fiscalización tributaria.
 10. Conducir los procesos de ejecución tributaria.
 11. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Llevar un Registro correlativo de todas las Notificaciones de Infracción (NI) emitidas por la Policía Municipal.
 - b) Llevar un Registro correlativo de las Resoluciones de Sanción emitidas por cada una de las Subgerencias responsables.
 - c) Requerir el pago de la sanción pecuniaria en la vía ordinaria.
 - d) Proceder a la cobranza cumplido el plazo ordinario.
 - e) Remitir la copia certificada del expediente organizado con la Resolución de Sanción Pecuniaria a Ejecutoria Coactiva, en caso ésta no haya sido cancelada en la vía ordinaria.
 12. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 13. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 14. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 15. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 16. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 17. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 18. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 72º.- Oficina de Ejecución Coactiva

Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano que ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Su cargo es indelegable y está facultado para exigir



WILLIAM MONTEZA FERNANDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 73º.- Funciones de Oficina de Ejecución Coactiva

Son funciones de Oficina de Ejecución Coactiva las siguientes:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en el TUO de la Ley Nº 26979 consolidado mediante Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS, Que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
2. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el TUO de la Ley Nº 26979 consolidado mediante Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS – Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Público y documentos de gestión de la Municipalidad.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de Oficina de Ejecución Coactiva de acuerdo al TUO de la Ley Nº 26979 consolidado mediante Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12º de la Ley Nº 26979.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
7. Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
8. Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes Nº 27444 y el TUO de la Ley Nº 26979 de procedimiento de Oficina de Ejecución Coactiva, y su Reglamento D.S. Nº 069-2003-EF, concordante con la RM Nº262-2003-PRODUCE.
9. Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
10. Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
11. Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
12. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
13. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
14. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.



WILLIAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



15. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
16. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
17. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 74º.- Los órganos de línea son aquellas unidades técnico normativas que en el ámbito de su competencia, formulan, ejecutan y evalúan políticas públicas; y en general realizan las actividades técnicas de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en la búsqueda de generar desarrollo local y solución a las necesidades ciudadanas.

Corresponden a los Órganos de Línea los siguientes:

- Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental

ARTÍCULO 75º.- Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

La Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de la ejecución y mantenimiento de obras públicas municipales, así como de elaborar el planeamiento del desarrollo urbano acorde con los lineamientos del Plan de Expansión Urbana establecido en el Plan de Acondicionamiento Territorial.

ARTÍCULO 76º.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales, canales de irrigación, puentes y cualquier otro tipo de obras municipales.
2. Proponer la elaboración de Estudios de los Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de preinversión e inversión y según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
4. Cumplir con las disposiciones vigentes en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
6. Emitir opinión administrativa en primera instancia en materia de desarrollo urbano y rural; y visar las resoluciones emitidas por la Alcaldía, en materia de su competencia.
7. Integrar el Comité de Selección de adjudicación de obras y estudios, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
8. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
9. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



10. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
11. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización, subdivisión y acumulación de predios, edificaciones, vivienda, perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Inkawasi.
12. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones.
13. Controlar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
14. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y el de condición de terrenos como predio rústico o predio urbano.
15. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos y edificaciones urbanas.
16. Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de Licencias de Edificación, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y similares.
17. Autorizar la instalación de publicidad en vía pública, como paneles, palas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, otros relacionados al ornato.
18. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
19. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
20. Controlar y supervisar las actividades que realiza la División de Gestión del Riesgo de Desastres.
21. Planificar, supervisar y evaluar los simulacros que se realicen como acción de prevención del Riesgo de Desastres.
22. Adecuar y mantener actualizado el Sistema Catastral de Inkawasi en concordancia con las directivas y reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios (Ley Nº 28294).
23. Elaborar y ejecutar la programación para el servicio de las maquinarias y equipos de manera coordinada.
24. Proponer un Plan de Mantenimiento preventivos y correctivos de operatividad de los vehículos, Maquinarias a su cargo.
25. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
26. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el RASA.
27. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a su gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización,





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Presupuesto, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
28. Elabora, suscribe y sanciona en el nivel operativo y funcional que le corresponde de acuerdo a las funciones establecidas en el presente documento, emitiendo las respectivas Resoluciones.
 29. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 30. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 31. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 32. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 33. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 34. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 35. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 77º.- Estructura de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

La Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, cuenta con las siguientes instancias:

- División de Desarrollo Territorial y Catastro
- División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial
- División de Maquinaria Pesada y Maestranza
- División de Gestión del Riesgo de Desastres

ARTÍCULO 78º.- División de Desarrollo Territorial y Catastro

La División de Desarrollo Territorial y Catastro es el órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos depende de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y tiene a su cargo el Dpto. de Catastro

ARTÍCULO 79º.- Funciones de la División de Desarrollo Territorial y Catastro

Son funciones de esta División:

1. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el Catastro de las propiedades urbanas y la Zonificación de áreas urbanas, en base al Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo urbano y ornato de la ciudad;



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
4. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y de tendido de cables de cualquier índole.
5. Poner en vigencia y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto
6. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
7. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
8. Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
9. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes.
10. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
11. Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
12. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
13. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
14. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
15. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
16. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
17. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 80°.- Dpto. de Catastro

El Dpto. de Catastro tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- desempeño a su inmediato superior.
2. Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.
 3. Realizar y mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
 4. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub. división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
 5. Promover la liquidación de obras y el registro de las mismas en las instancias públicas correspondientes de propiedad.
 6. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
 7. Proyectar los documentos literales y gráficos para la visación de su División :
 - a. Certificados de Parámetros Urbanísticos
 - b. Certificados de Compatibilidad de Uso
 - c. Certificados de Zonificación
 - d. Certificados de Alineamiento
 8. Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente
 9. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 10. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 11. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 12. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 13. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 14. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 15. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.



ARTÍCULO 81°.- División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial

La División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial, es el órgano que tiene dependencia directa de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural. Responsable de la ejecución de obras infraestructurales de diversa naturaleza y finalidad, de proponer la política de mantenimiento, rehabilitación y conservación de la red vial, así como también es responsable de planificar, monitorear y verificar la formulación de los Expedientes técnicos de Obras y Mantenimiento de acuerdo a la normatividad vigente.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 82°.- Funciones de la División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial

Son sus funciones de la División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial:

1. Formular, administrar políticas distritales de transporte vialidad de conformidad con las políticas locales, regionales y nacionales.
2. Planificar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de obras públicas, tanto en el área urbana y rural.
3. Elaborar los términos de referencia para la contratación de ejecución de obras.
4. Realizar la ejecución de proyectos de inversión, dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.
5. Ejecutar obras de infraestructura con sujeción a la ley de contrataciones del estado, su reglamento y las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y en correspondencia a la normatividad señalada por la Municipalidad en cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que se deriven los diferentes entes públicos, como los del Sistema Nacional de Prevención de Riesgos.
6. En el caso de existir decisión para el acondicionamiento de infraestructura de mayor dimensión y costos, el equipo técnico de esta área, por función será la responsable de formular y/o reformular en coordinación con Supervisión.
7. La División, para iniciar las actividades y trabajos de los proyectos designará o contratara de ser necesario los servicios de un profesional o técnico para la dirección técnica y supervisión de las mismas, y el personal de planta correspondiente, realizando, seguimiento y monitoreo, de las mismas hasta su culminación.
8. Los responsables de la ejecución de las obras, presentaran un informe de Pre liquidación y el informe final, para que puedan realizar la liquidación correspondiente.
9. Vigilar que los cuadernos de obra y otros documentos de gestión de obra pública estén con las anotaciones de los Residentes de Obra y Supervisores, además estén permanentemente actualizado. Tener conocimiento de los informes de los supervisores de obras e inversiones los cuales deben estar actualizados, para tal efecto coordinará con la División para dicha información.
10. Resolver mediante un informe técnico, las modificaciones, adicionales y/o deducciones de obras que se pudieran presentar en el desarrollo de la ejecución de la obra.
11. Preparar los informes de avance físico-financiero en forma mensual, a su jefe inmediato de quien depende.
12. Revisa y tramita las valorizaciones mensuales de obras en forma oportuna
13. Vigila, revisa y tramita la aprobación de las liquidaciones y transferencia de obras
14. Planificar el desarrollo de la red vial distrital en concordancia con los planes de desarrollo distrital.
15. Atender las emergencias viales en la red vial local, y gestionar ante entidades privadas y públicas.
16. Fiscalizar el cumplimiento de normas técnicas de la infraestructura vial en concordancia con la red vial Departamental.

MULLAN MONTEZA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



17. Promover la construcción, rehabilitación y mejoramiento de las vías locales y rurales con las actividades de mantenimiento periódico y rutinario.
18. Atender y priorizar obras de prevención de emergencias viales.
19. Organizar, dirigir y coordinar el suministro del equipo mecánico para ejecutar labores de mantenimiento la infraestructura vial.
20. Planificar los procesos de trabajo a fin que se garantice el mantenimiento de la infraestructura vial y otros de la jurisdicción.
21. Formular expedientes técnicos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno (Proyectos de obras y mantenimiento de infraestructura).
22. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para su evaluación.
23. Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar los expedientes técnicos de obras y mantenimiento.
24. Verificar que la localización geográfica del expediente técnico corresponda a su circunscripción territorial.
25. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
26. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
27. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
28. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
29. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
30. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
31. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que son de su competencia.

ARTÍCULO 83°.- División de Maquinaria Pesada y Maestranza

El División de Maquinaria Pesada y Maestranza depende orgánicamente de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es responsable de ejecutar las acciones de operación y mantenimiento del Pool de maquinarias y equipos, como de la maestranza de la Municipalidad Distrital.

ARTÍCULO 84°.- Funciones del División de Maquinaria Pesada y Maestranza

Son funciones de la División de Maquinaria Pesada y Maestranza:

1. Planificar, programar el uso de maquinarias, equipos y combustibles, como las actividades y programación de intervenciones por parte de maestranza.
2. Formular y proponer la normatividad interna para la operación y el mantenimiento del equipo mecánico.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.
4. Formular y ejecutar el Programa Municipal de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del pool de maquinaria, vehículos y equipo.
5. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado y vehículos de la institución.
6. Remitir oportunamente a su jefatura las valorizaciones de uso de maquinaria y equipo usado por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y terceros para su correspondiente cancelación.
7. Llevar el control de los partes diarios de trabajo y/o actividades en los libros de bitácora de ocurrencias de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad, asimismo el control de salidas de maquinarias y vehículos mediante las respectivas papeletas de autorización.
8. Determinar los requerimientos y características de los repuestos, materiales y gestionar su adquisición.
9. Informar mensualmente a la su jefatura, sobre las horas/máquina y consumo de combustibles, lubricantes y otros materiales de todos los vehículos, máquinas y equipos.
10. Mantener permanentemente actualizado el inventario de vehículos, maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.
11. Realizar en coordinación con la División de Obras y de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial, dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.
12. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
13. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
14. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
15. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
16. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
17. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 85º.- División de Gestión del Riesgo de Desastres

La División de Gestión del Riesgo de Desastres es la instancia que por ley, se encarga de estudiar las posibilidades de desastre, realizando las acciones de prevención a fin de mitigar



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



los efectos y prevenir que no ocurran los desastres en mayor magnitud. Está a cargo de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 86º.- Son funciones de la División de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Planear, dirigir, conducir y ejecutar acciones y actividades de defensa, para hacer frente a emergencias, desastres y calamidades que se prevean u ocurran.
2. Organizar a la población y a sus autoridades en las acciones y actividades que señala el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Inventariar los recursos humanos y materiales a ser empleados en caso de emergencias o desastres sean estos de propiedad pública o privada.
4. Ejecutar planes de prevención, emergencia, y rehabilitación cuando el caso así lo requiera.
5. Proponer el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres, para su aprobación.
6. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica y elevar para su aprobación.
7. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones, sismos, alteraciones geológicas y otras catástrofes.
8. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos, adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades del distrito u otras del ámbito regional y nacional.
9. Emitir los Informes Técnicos de Seguridad Básicos, cuando se requieran en el proceso de emitir Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones para espectáculos públicos.
10. Informar a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil en sus etapas preventivas, concurrentes y post evento.
11. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal sobre Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Efectuar inspecciones técnicas de seguridad y riesgos de desastres en los locales comerciales y de afluencia de público, así como en las construcciones de diversa índole de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Riesgos y Desastres.
13. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos en acantilados, playas, piscinas, centros comerciales, vías de comunicación, etc.
14. Organizar y tener un registro de brigadas de Riesgos y Desastres, capacitándoles permanentemente.
15. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir y hacer frente a daños por desastres posibles a ocurrir, mediante simulacros y simulaciones dentro de la población, dentro de los centros de trabajo, centros educativos y comunales.
16. Elaborar el mapa de riesgos del Distrito.
17. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
18. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
19. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



20. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
21. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
22. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 87º.- Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

La Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, responsable de promover el desarrollo social y servicios públicos de la jurisdicción, organizar a la población y gestionar las acciones y servicios orientados a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Tiene a cargo los programas sociales de apoyo alimentario, de defensa de la familia, adolescentes y ancianos, de la población con discapacidad, del registro de los hogares en situación de pobreza, del Registro Único de Víctimas, de la dotación de los servicios de agua potable y saneamiento, el recojo y disposición de la basura, la limpieza de la localidad, el embellecimiento y mantenimiento de parques, jardines con intervenciones de jardinería, el cautelamiento del cumplimiento de las normas municipales y otras acciones que tienen relación con los servicios sociales y públicos locales como la Seguridad Ciudadana, Transporte Público y Registros Civiles

ARTÍCULO 88º.-Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos:

1. Participar en los procesos de planificación y concertación del desarrollo social de la jurisdicción, proponiendo estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, presupuesto y gestión, garantizando el acceso de todos los vecinos a la información.
3. Promover el registro de las Organizaciones Sociales y Vecinales de su jurisdicción.
4. Organizar y conducir las acciones de los Registros Civiles en coordinación con la oficina del RENIEC.
5. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, asilos, albergues, entre otros).
6. Promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente.
7. Generar información sobre los programas sociales, para que sea utilizada en la identificación y selección de sus beneficiarios, así como facilitar a la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales la ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la política social.
8. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local.
9. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- la jurisdicción.
10. Coordinar acciones que faciliten el proceso nacional de elaboración del Registro Único de Víctimas.
 11. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa de la jurisdicción.
 12. Cumplir con las disposiciones vigentes en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 13. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Salud.
 14. Promover la atención primaria de salud, así como gestionar la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados.
 15. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas de la comunidad.
 16. Promover acciones de protección y difusión del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la jurisdicción.
 17. Programar, Proyectar, Priorizar, Elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Servicios Públicos, en concordancia con la normatividad vigente.
 18. Planear, programar, ejecutar y evaluar los procesos requeridos en el manejo del agua potable y el alcantarillado del distrito
 19. Evaluar y supervisar los programas de recojo de basura, mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines, cementerio y bermas centrales.
 20. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la fiscalización, control y cumplimiento de las normas municipales, la notificación de infracciones administrativas, la seguridad ciudadana, el transporte público menor, el tránsito, la señalización vertical y horizontal de las vías, circulación y educación vial y la prevención de riesgos en el ámbito del Distrito de Inkawasi.
 21. Programación de actividades, acciones y tareas de la Policía Municipal para controlar la comercialización, comercio ambulante y otras funciones propias de dicho cuerpo Municipal.
 22. Planificar y programar las actividades y funciones propias de la Gestión de Riesgos y Desastres.
 23. Planificar y programar las actividades y funciones propias del Transporte y la Seguridad Vial.
 24. Proponer a la Alta Dirección Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función.
 25. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el RASA.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



26. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a su gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
27. Elabora, suscribe y sanciona en el nivel operativo y funcional que le corresponde de acuerdo a las funciones establecidas en el presente documento, emitiendo las respectivas Resoluciones.
28. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
29. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
30. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
31. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
32. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
33. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
34. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 89º.- Estructura de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
La Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, cuenta con los siguientes órganos:

- División de Registro Civil
- División de Demuna y Omaped.
- División de ULE y Programas Sociales
- División de Organizaciones Sociales y Participación Ciudadana
- División de Promoción de la Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM
- División del Área Técnica Municipal - ATM
- División de Transporte Urbano y Seguridad Vial
- División de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines
- División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías

ARTÍCULO 90º.- División de Registro Civil

La División de Registro Civil, es el órgano de línea que depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es responsable de administrar el Registro Civil del distrito y conducir las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación vigente y con las normas del RENIEC.

ARTÍCULO 91º.- Funciones de la División de Registro Civil
Son funciones de la División de Registro Civil las siguientes:



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
2. Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
3. Realizar matrimonios civiles, particulares y comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
4. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
5. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades del Registro Civil.
6. Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
7. Organizar y mantener el archivo del acervo documentario.
8. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
9. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
10. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
11. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
12. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
13. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
14. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 92º.- División de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - Demuna y Atención a la Persona con Discapacidad – Omaped.

La División de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - Demuna y Atención a la Persona con Discapacidad – Omaped, tiene como función la defensa y atención de los ciudadanos en situación de riesgo y debilidad social, ejerce sus funciones como Jefe de División y depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 93º.- Funciones de la División de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y Atención a la Persona con Discapacidad

Corresponde a la División de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - Demuna y Atención a la Persona con Discapacidad - Omaped, las siguientes funciones:

1. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente,



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Familia y Discapacitados en la localidad.
2. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
 3. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
 4. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
 5. Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
 6. Difundir los derechos de los menores, discapacitados y de la familia.
 7. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
 9. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
 10. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 11. Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
 12. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
 13. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
 14. Propiciar la formación de promotores- defensores en el distrito.
 15. Solicitar ante Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
 16. Elaborar el diagnóstico situacional y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
 17. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad
 18. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
 19. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 20. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 21. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 22. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.



WILLIAN MONTEZA FERNANDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



23. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
24. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 94º.- División de ULE y Programas Sociales

La División de ULE y Programas Sociales, se encarga de organizar, planificar, supervisar y controlar la ejecución de todos los Programa Sociales creados para mitigar la situación de pobreza de los ciudadanos, también se encarga de desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, como la elaboración del Registro Único de Víctimas de la jurisdicción, así como verificar la información de la población del ámbito local, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita para el cumplimiento de dicho fin.

ARTÍCULO 95º.- Funciones de la División de ULE y Programas Sociales

La División de ULE y Programas Sociales, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas y tebecianos.
2. Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la División de Gestión de Riesgos y demás organismos e instituciones.
3. Promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
4. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del distrito.
5. Brindar atención y asistencia de complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
6. Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
7. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa del Vaso de Leche.
8. Organizar un plan de fiscalización de los recursos utilizados en los programas alimentarios a su cargo.
9. Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
10. Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
11. Organizar, planificar, supervisar y controlar la Ejecución de todos los Programas Sociales, tales como Beca18, Pensión 65, Qaliwarma u otro.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



12. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
13. Participar en los procesos de registro, recepción, recojo de información, verificación y certificación de las y beneficiarios en el Registro Único de Víctimas. De acuerdo a los alcances del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Municipalidad de Inkawasi.
14. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema.
15. Consultar a la UCF la clasificación socioeconómica de sus potenciales usuarios.
16. Establecer criterios de elegibilidad propios del programa para identificar a los potenciales usuarios.
17. Evaluar a los potenciales usuarios para su afiliación de acuerdo con los criterios de elegibilidad establecidos.
18. Coordinar el establecimiento de los mecanismos de actualización permanente de los padrones de usuarios.
19. Proporcionar información que en el marco del sistema les sea requerida.
20. Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
21. Planificar, ejecutar y conducir la gestión operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
22. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
23. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
24. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento
25. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en la jurisdicción.
26. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
27. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
28. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
29. Acceder, al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
30. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
31. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
32. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
33. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
34. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



35. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
36. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
37. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
38. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
39. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
40. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 96°.- División de Organizaciones Sociales y Participación Ciudadana.

Es la instancia encargada de promover la Participación Ciudadana en la gestión de gobierno y en todas las acciones e intervenciones en búsqueda de la solución de los principales problemas y necesidades ciudadanas. Promueve que los ciudadanos se organicen y constituyan en organizaciones civiles y ayuden a participar en el conjunto de actividades de desarrollo social.

ARTÍCULO 97°.- Funciones de la División de Organizaciones Sociales y Participación Ciudadana

Son funciones de la Unidad de Organizaciones Sociales y Participación Ciudadana:

1. Planificar, formular, políticas en materia de desarrollo social, en concordancia con la política municipal, regional y nacional.
2. Promover la constitución de Organizaciones civiles y comunales.
3. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas en el ámbito de la jurisdicción del Distrito.
4. Planificar junto con las Organizaciones sociales y comunales las acciones de desarrollo local y la dotación de servicios que den solución a las demandas sociales en busca del bienestar social.
5. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación nacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
6. Coordinar la ejecución de políticas institucionales sobre la pobreza y el funcionamiento de los programas y políticas de desarrollo social, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género.
7. Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia familiar y sexual.
8. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
9. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
10. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
11. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 12. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 13. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 14. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 98°.- División de Promoción de la Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
Es la instancia encargada de promover la participación en el conjunto de actividades que tienen relación con la promoción de la educación, cultura, deportes, recreación. De promover la inserción de las juventudes en actividades económicas y sociales.

ARTÍCULO 99°.- Funciones de la División de Promoción de la Educación, Cultura, Deportes y Recreación

Son funciones de la División de Promoción de la Educación, Cultura, Deportes y Recreación:

1. Planificar, formular, políticas en materia de promoción de la educación, cultura, deportes, recreación, en concordancia con la política municipal, regional y nacional.
2. Realizar acciones para garantizar la participación de la sociedad en el mejoramiento de la educación en nuestro distrito.
3. Promover una sociedad que eduque a sus ciudadanos y los compromete con el desarrollo de su comunidad.
4. Alinearse con las políticas de estado en materia de juventud con la finalidad de contribuir al desarrollo de la empleabilidad, mejoramiento de la calidad de vida, inclusión social, participación y acceso a espacios en todos los ámbitos del desarrollo humano, así como promover y supervisar programas y proyectos en beneficio de los jóvenes de nuestro distrito.
5. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
6. Promover la conservación del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
7. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
8. Promover actividades deportivas y de recreación.
9. Crear, controlar y supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, velando por su acervo documentario y material histórico y cultural; y mejorando su capacidad de atención, así como fomentar su lectura.
10. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
11. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
12. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 13. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 14. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 15. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 16. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 17. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 100º.- La División del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
La División del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, tiene como función dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 8º de la Ley Nº 28803 – Ley de las Personas Adultas Mayores.

ARTÍCULO 101º.- Funciones de la División del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

Corresponde a la División del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, las siguientes funciones:

1. Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización para el adulto mayor.
2. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral para el adulto mayor.
3. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
4. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
5. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
6. Implementar el Registro Distrital de Personas Adultas Mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
7. Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.
8. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
9. Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.
10. Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento en la población.
11. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
12. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



13. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
14. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
15. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
16. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 102°.- La División del Área Técnica Municipal - ATM

Es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 103°.- Funciones de la División del Área Técnica Municipal - ATM:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
 14. Garantizar la calidad del agua, mediante controles de calidad en los respectivos laboratorios.
 15. Contar con un fondo rotatorio de cloro y DPD a fin de facilitar la adquisición de tales insumos por parte de ATM del distrito, además permitir el seguimiento a las JASS en el cumplimiento de la operación y mantenimiento de sus sistemas de agua
 16. Atender, coordinar, supervisar y evaluar la correcta formulación y aplicación de Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
 17. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
 18. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
 19. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 20. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
 21. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 22. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 104°.- La División de Transporte Urbano y Seguridad Vial

La División de Transporte Urbano y Seguridad Vial, tiene como responsabilidad controlar las diversas actividades que tienen que ver el transporte público y la seguridad vial, en los vehículos menores. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 105°.- Funciones de la División de Transporte Urbano y Seguridad Vial:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito, en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
3. Dirigir, controlar y supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos mayores y menores, cautelando el buen servicio mediante los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- vehicular.
4. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular.
 5. Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías en el ámbito distrital, velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
 6. Controlar, dirigir y evaluar el otorgamiento de las licencias de conducir para vehículos menores.
 7. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general.
 8. Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio de transporte que la ley le autorice.
 9. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores.
 10. Fiscalizar el servicio de Transporte Terrestre Urbano e Interurbano en el ámbito del distrito para los vehículos menores.
 11. Tener actualizado el registro de empresas autorizadas para el servicio de pasajeros; el registro de vehículos habilitados, Registro de Conductores Habilitados. de vehículos menores.
 12. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 13. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 14. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 15. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 16. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 17. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 18. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 106*.- División de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines

La División de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines, es el órgano de línea, que depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, y tiene por objeto la gestión de los procesos operativos de recolección domiciliaria, barrido de calles y espacios públicos, transporte y disposición final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios oficiales, cuidado y mejoramiento de los Parques, Jardines y Vivero.

ARTÍCULO 107*.- Funciones de la División de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines.

Son funciones de la División de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines:



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Limpieza Pública y el manejo de los residuos sólidos hasta su disposición final.
2. Elaborar la programación para el recojo de residuos sólidos, estableciendo rutas, turnos y horarios de trabajo del personal auxiliar y operadores de recolección, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos, de acuerdo a la zonificación de la ciudad y necesidades de la población.
3. Verificar el normal funcionamiento de los sistemas de disposición final en el relleno sanitario y/o plantas de tratamiento como son: pozas de monitoreo, pozas de control de lixiviados, chimenea de gases y drenes de lixiviados.
4. Proponer programas de segregación en el origen y reciclaje de los residuos sólidos, de acuerdo al cumplimiento de las metas de competitividad.
5. Ejecutar las labores cotidianas que corresponden al manejo de los Parques, jardines y cementerio.
6. Promover el embellecimiento de la ciudad mediante el desarrollo de Parques y jardines y darles el mantenimiento permanente de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia desarrolla las acciones que corresponden para la ejecución, mantenimiento, y buen funcionamiento del vivero municipal de acuerdo al programa de embellecimiento y promoción del sembrío de árboles en la localidad.
7. Tiene a su cargo las funciones, competencias y actividades del manejo y control del Cementerio municipal, así como su cuidado, mantenimiento y vigilancia.
8. Velar por el cuidado y equipamiento de los servicios públicos como baños, piletas, bancas, luminarias, monumentos.
9. Gestionar y vigilar el uso de los implementos de seguridad del personal y el suministro de materiales de limpieza.
10. Promover y programar capacitaciones permanentes al personal sobre el uso adecuado de los implementos de seguridad, manejo de materiales químicos para la limpieza, riesgos de accidentes en el uso de herramientas y equipos para el trabajo.
11. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
12. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
13. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
14. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
15. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
16. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 108º.- La División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías
La División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías es el área encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública de la localidad y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía que se han emitido para dar cumplimiento a los mandatos de conducta y otras acciones que tienen por objetivo conseguir los resultados de conducta a que están obligados a cumplir los ciudadanos y las instituciones.

Está a cargo de un profesional afin a la materia. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 109º.- Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Guardianías las siguientes:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
3. Desarrollar acciones de responsabilidad operativa para el mejor cumplimiento de las funciones del cuerpo de policía municipal, del cuerpo de serenos y personal de Guardianía.
4. Evalúa el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito así como el mapa de la incidencia delictiva.
5. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.
6. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del Distrito.
7. Apoyar y coordinar las acciones de Riesgos y Desastres en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
8. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
9. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
10. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
11. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal en su labor de fiscalización y cautelamiento del cumplimiento de las Ordenanzas y Decretos.
12. Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
13. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- a) Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la notificación de infracción (NI), bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la División de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad y Provincial.
- b) Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
- c) Recibir los partes de los policías municipales a su cargo, en los que se da cuenta de las infracciones detectadas.
- d) Organizar el Expediente de Fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
- e) Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Subgerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
- f) Remitir el Expediente de Fiscalización organizado a la Subgerencia correspondiente en el término de 48 horas.
- g) Remitir el original de la NI a Secretaría General para registro de documentos.
- h) Mantener un Registro de los Infractores, para efecto de calificar las infracciones agravadas en los casos de reincidencia (reincidente-reiterante).
14. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las Normatividad Municipal y en casos de emergencia.
15. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
16. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal y del cuerpo de Serenos a su cargo.
17. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones,
18. Realizar operativos nocturnos y coordinar con la Policía de Tránsito.
19. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
20. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
21. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
22. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
23. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.



WILIAN MONTELA FERNÁNDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



24. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 110º.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, responsable de promover el desarrollo económico local, mediante el análisis de las potencialidades locales a fin de promover iniciativas empresariales, potenciar negocios diversos, fomentar la inversión privada y de oferta turística que pueda permitir la creación de MYPES y la generación de empleo local y de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades vinculadas a la protección del medio ambiente, realizando actividades en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad que tiene como objetivo la protección de la biodiversidad, impulsando el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, y asegurando la protección ambiental para mejorar la calidad de vida

ARTÍCULO 111º.-Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental:

1. Promover y apoyar el desarrollo económico sostenible, la inversión y la actividad empresarial en el distrito, priorizando la implementación y/o consolidación de las Mypes.
2. Promover acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito de Inkawasi, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común en base a los recursos y ventajas competitivas locales, con el objetivo de crear empleo decente y estimular la actividad económica del territorio, con incidencia en la micro y pequeña empresa.
3. Fomentar la cultura emprendedora, el establecimiento de estándares de calidad, el incremento del valor agregado y la competitividad, en las Mypes del Distrito de Inkawasi.
4. Brindar información sobre la actividad empresarial, comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito, orientando al poblador que quiere hacer empresa insertarse en el mercado laboral.
5. Asesorar en la constitución formal de las Mypes del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.
6. Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.
7. Coordinar actividades Turísticas, gastronómicas y artesanales con instituciones tendientes a dar a conocer el Distrito y sus atractivos.
8. Elaborar y mantener actualizados los directorios de agentes prestadores de servicios empresariales, los calendarios de eventos de la especialidad, e inventariar y difundir los recursos turísticos del distrito.
9. Fomentar y promover el turismo a través de las actividades folklóricas, danzas, teatro, historia y manifestaciones artísticas en general, conformando grupos culturales afines.
10. Formular el Plan de Desarrollo Económico, con la participación de todos los productores asociados o individuales.
11. Llevar el padrón de organizaciones y productores a nivel distrital.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



12. Proponer perfiles en lo referente a proyectos productivos, de transformación y de comercio.
13. Cumplir con las disposiciones vigentes en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Proponer, promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión pública y privada en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de la micro y pequeña empresa.
15. Apoyar el desarrollo de los servicios empresariales, brindando asistencia técnica a la micro y pequeñas empresas.
16. Producir y ofrecer información estadística de las actividades productivas y de los negocios y establecimientos comerciales de la zona.
17. Coordinar y concertar con las entidades del sector agropecuario público y privado, micro empresarial para la formulación y ejecución de proyectos generadores de empleo y desarrollo económico de la zona rural.
18. Elabora y propone normas y políticas municipales para el distrito que conlleven a incentivar y regular las actividades económicas y la protección de los recursos naturales.
19. Programar, Proyectar, Priorizar, Elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Inserción de las comunidades nativas en las actividades económicas y sociales del distrito, así como de Gestión Ambiental y de uso sostenible de los Recursos Naturales, en concordancia con la normatividad vigente.
20. Elaborar, actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos y el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del distrito.
21. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental y las declaraciones de impacto ambiental relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
22. Mantener y conservar los recursos y paisajes naturales.
23. Imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del medio ambiente.
24. Supervisar los planes y/o componentes ambientales de los proyectos de inversión pública y privada.
25. Promover, difundir, incentivar y apoyar programas de educación ambiental, la participación ciudadana en la gestión ambiental local.
26. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
27. Ejecutar física y financieramente los proyectos, de Inclusión de las Comunidades Nativas, de Gestión Ambiental, Recursos Naturales, forestal, etc.
28. Proponer a la Alta Dirección Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función.
29. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.

[Firma manuscrita]



WILLIAN MONTEZ FERNANDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
- c) Participar, a solicitud de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el RASA.
- 30. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a su gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
- 31. Elabora, suscribe y sanciona en el nivel operativo y funcional que le corresponde de acuerdo a las funciones establecidas en el presente documento, emitiendo las respectivas Resoluciones.
- 32. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 33. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
- 34. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 35. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
- 36. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- 37. Supervisar y controlar el cumplimiento de metas establecidas en el POI.
- 38. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
- 39. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 112º.- Estructura de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, cuenta con los siguientes órganos:

- División de Promoción Agropecuaria, Empresarial y Turismo
- División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
- División de Mercados, Comercialización, Sanidad y Camal
- División de Evaluación y Fiscalización Ambiental

ARTÍCULO 113º.- La División de Promoción Agropecuaria, Empresarial y Turismo

La División de Promoción Agropecuaria, Empresarial y Turismo, es el área encargada de la Promoción Agropecuaria y del desarrollo económico de la localidad y de la gestión de medianas y pequeñas empresas y encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover el Turismo en la localidad y articularlo con los planes provinciales y regionales para lograr posicionar al distrito como destino turístico nacional. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 114º.- La División de Promoción Agropecuaria, Empresarial y Turismo, tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de organizaciones y unidades productivas que puedan promover el Desarrollo Productivo en general ya sea Industrial, agrícola, pecuario, piscícola, artesanal, turístico o cualquier otro sector económico de la localidad.
3. Administrar y Supervisar la Gestión de Actividades y Servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades del distrito.
4. Conducir acciones de Vigilancia y Control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
5. Supervisar y Administrar un servicio de información de posibilidades productivas en el distrito, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información de los diferentes sectores económicos.
6. Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
7. Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
8. Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendedores e innovadores)
9. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.
10. Promover la provisión de Servicios Financieros por parte del Sector Privado y Público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y exportación.
11. Fomentar Sistemas de Protección de Biodiversidad y Germoplasma y promover acciones para generar una Cultura de Seguridad Alimentaria.
12. Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos, peces y animales nativos de la localidad.
13. Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
14. Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
15. Promover, mediante concursos e incentivos locales, la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
16. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y

MULLAN MONTEZA FERNANDEZ
CONSULTOR EN GESTIÓN MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
17. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
 18. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
 19. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos productivos.
 20. Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
 21. Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, análisis de mercado, distribución y canales de financiamiento para un mejor manejo empresarial.
 22. Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial, la implementación de empresas y las economías de escala para determinados tipos de empresas productivas.
 23. Proponer la suscripción de convenios con entidades que promuevan el desarrollo del sector productivo del distrito, así como con entidades de investigación.
 24. Participar en ferias nacionales y promover la competitividad de los productos banderas del distrito de Inkawasi.
 25. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP) acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
 26. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
 27. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
 28. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuela de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
 29. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
 30. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
 31. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
 32. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
 33. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
 34. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



35. Promover el desarrollo turístico del distrito como actividad generadora del desarrollo humano económico y social, así como de la conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad.
36. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico del distrito.
37. Promover la construcción de infraestructura turística en el distrito.
38. Promover mediante convenios interinstitucionales, alianzas con empresarios, la difusión de programas turísticos orientados a constituir al distrito como destino turístico articulado a programas turísticos de la provincia y de la región.
39. Promover la provisión de servicios financieros por parte del sector privado y público a las empresas turísticas, organizaciones de artesanos y demás unidades orientadas al consumo turístico de la localidad.
40. Promover las ferias agropecuarias a nivel regional, provincial y distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas. que coadyuven a la promoción turística de la localidad.
41. Promover las fiestas patronales, turismo vivencial y de aventura en el entorno de la amplia biodiversidad de la geografía distrital y de las comunidades campesinas y nativas.
42. Elaborar el inventario turístico del distrito.
43. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
44. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
45. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
46. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
47. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
48. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
49. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 115º.- La División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

Es el área encargada del cuidado y protección y manejo ecológico así como de la explotación y uso responsable de los recursos naturales, así como del manejo procesal técnico y administrativo adecuado y limpio de la infraestructura de servicios públicos municipales a la población. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

ARTÍCULO 116º.- Funciones de la División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

Son funciones de la División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales las siguientes:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia gestión ambiental, ecológica y de



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- salubridad e higiene, en concordancia con los planes del Gobierno local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
3. Proponer, dirigir la creación de las áreas de Conservación Ambiental y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional.
4. Promover la Educación e Investigación Ambiental e incentivar la Participación Ciudadana en todos los niveles.
5. Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
6. Supervisar las Áreas Naturales Protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
7. Desarrollar Sistemas de Protección de la Biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
8. Promover el manejo agronómico orgánico y ecológico de los cultivos nativos y comerciales (sistemas de siembras, fertilización orgánica, control integrado de plagas, manejo de agua y suelo, y disposición adecuada y entrega a la empresa especializada de envases de agroquímicos triplemente lavados y recuperación de tecnologías tradicionales).
9. La promoción de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
10. Evaluar y proponer la declaratoria de estados de emergencia por catástrofes naturales y cambio climático.
11. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
12. Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA (Estudio de Impacto Ambiental).
13. Promover los espacios de necesidad pública haciendo respetar; áreas de preservación, conservación y protección, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico del distrito.
14. Normar y Controlar las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano.
15. Fortalecimientos de la CAM Comisión Ambiental Municipal, como plataforma de coordinación y concertación dentro del distrito en coordinación con la Comisión Ambiental Provincial.
16. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
18. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



19. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
20. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
21. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 117º.- La División de Mercados, Comercialización, Sanidad y Camal

La División de Mercados, Comercialización, Sanidad y Camal es un órgano de línea y depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

ARTÍCULO 118º.- Funciones de la División de Mercados, Comercialización, Sanidad y Camal

Cumple las funciones siguientes:

1. Administrar el camal y mercado municipal, velando por la calidad de los productos que se expendan, mediante la inspección y vigilancia sanitaria permanente.
2. Mantener actualizado el registro de comerciantes del mercado y camal.
3. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
4. Controlar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de diversas dependencias Municipales.
5. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, de Desarrollo Territorial y de Defensa Civil.
6. Efectuar el Empadronamiento, Mapeo y Diagnóstico Situacional para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio
7. Controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene, cumpliendo la función de inspección sanitaria; velando por la seguridad pública del distrito de Inkawasi y sus centros poblados.
8. Verificar y evaluar la Eficacia de la Gestión de los Procesos de Fiscalización y Control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización.
9. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para prevenir, detectar, y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas.
10. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para realizar operativos de pesquisa con la finalidad de detectar los delitos de Especulación y Acaparamiento sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la Ley, Resoluciones Municipales y demás disposiciones sobre el particular.
11. Garantizar la limpieza y salubridad del mercado y camal, fomentando el empleo de las buenas prácticas de higiene y manipulación, durante la elaboración de alimentos y su expendio a nivel de comercio formal e informal por parte de los comerciantes que ofrecen comidas preparadas y demás productos alimenticios perecibles no





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- procesados (carnes, vegetales) o procesados (abarrotes), además de las acciones de sensibilización en los consumidores que suelen acudir a los centros de abastos, a fin de crear conciencia de los potenciales riesgos para la salud por el consumo de alimentos en malas condiciones de expendio y salubridad.
12. Supervisar que el control de plagas y acceso de animales, mediante la aplicación de rodenticidas, insecticidas y desinfectantes se debe de realizar tomando medidas a fin de evitar la contaminación del producto alimenticio, debiendo efectuarse con la debida autorización del Ministerio de Salud.
 13. Efectuar el control de expendio de alimentos en la vía pública con arreglo a los requisitos y condiciones que se establecen en las normas sanitarias sobre la materia.
 14. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia la municipalidad definirán su intervención.
 15. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
 16. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
 17. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
 18. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
 19. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
 20. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
 21. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
 22. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
 23. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
 24. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional
 25. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 26. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 27. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
28. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 29. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 30. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
 31. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 119º.- División de Evaluación y Fiscalización Ambiental

La División de Evaluación y Fiscalización Ambiental es el área municipal responsable de la evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, controla la calidad ambiental, preserva el medio ambiente y protege la salud de la población del distrito. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

ARTÍCULO 120º.- La División de Evaluación y Fiscalización Ambiental tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire, suelo, agua y disposición adecuada de residuos sólidos, efluentes líquidos como vertimiento de agua a fuentes, cauces y cuerpos de agua.
3. Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental.
4. Propiciar e implementar que la Evaluación de Impacto Ambiental como un proceso participativo técnico-administrativo, destinado a prevenir, minimizar, corregir y mitigar e informar acerca de los potenciales impactos ambientales negativos significativos, que pudieran derivarse de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión, así mismo intensificar sus impactos positivos.
5. Incorporar medidas que aseguren entre otros los estándares de Calidad Ambiental, los límites máximos permisibles y otros parámetros y requerimientos aprobados de acuerdo a la Legislación vigente.
6. Utilizar los resultados de la Evaluación de Impacto Ambiental para la toma de decisiones respecto a la viabilidad ambiental del proyecto, contribuyendo a su mayor eficiencia, bajo los mandatos, criterios y procedimientos establecidos en la Ley del SEIA y su reglamento, además de los aprobados en el ámbito de la jurisdicción.
7. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en coordinación con las empresas, proyectos de inversión pública y privada evaluándose el impacto de los daños y/o beneficios ambientales de las actividades que desarrollen en sus procesos productivos y/o servicios.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



8. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con programar y apoyar a la Policía Municipal para realizar operativos conjuntos sobre infracciones cometidas al medio ambiente.
9. Realiza la implementación del sistema local de información ambiental
10. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
11. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
12. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
13. Coordinar con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
14. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
15. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 121°.- Relaciones Interinstitucionales de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

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

La Municipalidad Distrital Inkawasi, mantiene relaciones directas con la Contraloría General de la República, en lo referente al Sistema Nacional de Control, con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en lo concerniente a los Sistemas de Planeamiento y Presupuesto y de Tesorería, con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en lo referente al Sistema de Contabilidad.

ARTÍCULO 122°.- La Municipalidad Distrital de Inkawasi, mantiene y propicia relaciones con la Municipalidad Provincial de La Convención, las Municipalidades Distritales de la Provincia, así como con las del resto del país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 123°.- Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 124°.- La Municipalidad Distrital de Inkawasi, conforme a lo dispuesto por la Ley N°27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, reconsideración y apelación, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 125°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Inkawasi, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 126°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores de la municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 127°.- Los funcionarios y demás trabajadores de la municipalidad, en el ámbito de su competencia, coordinan acciones entre sí durante el desarrollo de sus funciones y, en el caso de funcionarios, por necesidad del servicio coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la política institucional.

TÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 128°.- Son recursos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi:

- Rentas Municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes;
- Legados, donaciones y subvenciones que hagan a favor de la Municipalidad de Inkawasi, aceptados por el Concejo.
- Los impuestos creados a su favor y aquellos en los que participa;
- Los Tributos, tasas, derechos, alquileres, concesiones y multas municipales;
- El monto que corresponda por los servicios que presta la Municipalidad.
- Las transferencias del Tesoro público.
- Los préstamos internos y externos con arreglo a Ley.
- Los importes producto de la venta de sus bienes, así como el canon de concesiones;
- Los terrenos de propiedad Fiscal que le transfiera el Estado.
- Otras que las disposiciones legales lo permitan.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

SEGUNDA.- La Municipalidad Distrital de Inkawasi modificará el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

TERCERA.- Los cargos Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Divisiones, Unidades, Dptos y Áreas, así como los de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

CUARTA.- La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento se efectuará



Municipalidad Distrital de Inkawasi

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



en forma gradual de acuerdo con el potencial humano y los recursos disponibles.

QUINTA.- El Organigrama Estructural, que corre en Anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEXTA.- La variación en la denominación en los cargos y funciones de los trabajadores municipales, no afectará los derechos adquiridos del servidor, garantizándose el nivel de Carrera alcanzado, clasificación, grupo ocupacional y especialidad; y/o en compatibilidad con los niveles superiores de Carrera de cada grupo ocupacional; según corresponda; con justa y equitativa retribución del desempeño laboral y de acuerdo a la calificación Personal.

SEPTIMA.- Es responsabilidad de todos los órganos de la municipalidad de Inkawasi el cumplimiento del presente Reglamento.

OCTAVA.- Derogar las Ordenanzas Municipales que aprueban La Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) anteriores, y toda disposición municipal que se oponga al presente Reglamento y/o limite su aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Disponer que la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto, formule y proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la municipalidad.

SEGUNDA.- Establecer que una vez asignados los cargos, las Oficinas, Gerencias, Subgerencias, Divisiones, Unidades, Dptos. y Áreas de la municipalidad procederán a revisar, elaborar o actualizar y proponer su normatividad interna según su competencia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia Municipal dispondrá la ubicación y recursos materiales necesarios para la implementación y funcionamiento de las unidades orgánicas creadas o modificadas de acuerdo al presente Reglamento. Los bienes muebles u otros, así como el acervo documentario que tenga que trasladarse a nueva ubicación serán transferidos debidamente ordenados a través de los inventarios correspondientes, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.

