



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA
GESTIÓN 2023 - 2026

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(ROF) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CARABAYA





ÍNDICE GENERAL

TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1°.- NATURALEZA JURÍDICA	4
Artículo 2°.- JURISDICCIÓN	4
Artículo 3°.- COMPETENCIAS	4
Artículo 4°.- BASE LEGAL	4
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
Artículo 5°.- Estructura orgánica	5
CAPÍTULO I	6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	6
Artículo 6°.- CONCEJO MUNICIPAL	6
Artículo 8°.- ALCALDÍA	7
Artículo 10°.- GERENCIA MUNICIPAL	8
CAPÍTULO II	9
ÓRGANOS CONSULTIVOS	9
Artículo 13°.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	9
Artículo 15°.- COMITÉ PROVINCIAL DE JUNTAS VECINALES	10
Artículo 17°.- PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL	10
Artículo 19°.- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	11
Artículo 23°.- COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PVL	12
Artículo 25°.- COMITÉ PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE	12
Artículo 27°.- COMITÉ PROVINCIAL DE SALUD	12
CAPÍTULO III	13
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	13
Artículo 29°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	13
CAPÍTULO IV	14
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	14
Artículo 31°.- PROCURADURÍA MUNICIPAL	14
CAPÍTULO V	15
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	15
Artículo 33°.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	15
Artículo 35°.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15
Artículo 37°.- OFICINA DE PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	16
Artículo 39°.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	17
Artículo 41°.- OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA (UF)	17
Artículo 43°.- OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	18
ÓRGANO DE APOYO	19
Artículo 45°.- OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	19
Artículo 47°.- OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	20
Artículo 49°.- OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL	20
Artículo 51°.- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	20
Artículo 53°.- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	21
Artículo 55°.- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL	21
Artículo 57°.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	22
Artículo 59°.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	22
Artículo 61°.- OFICINA DE ABASTECIMIENTO	23
Artículo 67°.- OFICINA DE TESORERÍA	25
CAPÍTULO VII	26
ÓRGANOS DE LÍNEA	26
Artículo 69°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO	26
Artículo 71°.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	27



Artículo 74°.- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	27
Artículo 76°.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	28
Artículo 78°.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN TERRESTRE	29
Artículo 80°.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.....	30
Artículo 82°.- SUBGERENCIA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	31
Artículo 86°.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO	32



Artículo 88°.- SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	33
Artículo 90°.- GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	33
Artículo 93°.- SUBGERENCIA DE SALUD PÚBLICA Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	35
Artículo 95°.- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	36
Artículo 97°.- SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	37



Artículo 99°.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GRUPOS EN RIESGO	38
---	----



Artículo 107°.- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES HUMANAS	41
--	----



CAPÍTULO VIII.....	42
--------------------	----



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	42
------------------------------	----



Artículo 110°.- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP.....	42
--	----



Artículo 112°.- SERVICIO ELÉCTRICO MACUSANI – SEMA	42
--	----



Artículo 114°.- ADMINISTRACIÓN DE TERMINALES TERRESTRES	43
---	----

Artículo 116°.- UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL – UGM	43
---	----

TÍTULO III.....	44
-----------------	----

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	44
--	----

TÍTULO IV	45
-----------------	----

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	45
---	----

TÍTULO V	45
----------------	----

DEL RÉGIMEN LABORAL.....	45
--------------------------	----

TÍTULO VI	46
-----------------	----

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	46
----------------------------	----

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	46
---	----

DISPOSICIONES TRANSITORIAS	46
----------------------------------	----

DISPOSICIONES FINALES.....	47
----------------------------	----





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- NATURALEZA JURÍDICA.

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

Artículo 2°.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial ejerce sus competencias en la provincia de Carabaya y en el distrito de Macusani.

Artículo 3°.- COMPETENCIAS

La Municipalidad Provincial de Carabaya conforme al artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial, para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como, sobre protección y conservación del ambiente.
- Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como, las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4°.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por D. S. N° 004-2019-JUS.
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus reglamentos.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Ley N° 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y sus modificatorias.
- Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, sus modificatorias y su Reglamento.



- u) Decreto Legislativo N° 1278, Ley de gestión integral de residuos sólidos y Deroga la Ley N° 27314, Ley General de Residuos sólidos y su reglamento.
- v) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- w) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- x) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- y) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- z) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N°248-2018-EF Sistema nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- aa) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley del Servicio Civil orientado a la gestión de recursos Humanos.
- bb) Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR- PE / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- cc) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias.
- dd) Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- ee) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018- PC.
- ff) Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- gg) Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Operaciones (MOP).
- hh) Anexo 1.9 ROF Municipalidad Provincial.
- ii) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante decreto Supremo N° 045-2018- PCM.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Carabaya se estructura de la siguiente forma:

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

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

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.2 Comité Provincial de Juntas Vecinales.
- 02.3 Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.5 Comité Provincial Multisectorial.
- 02.6 Comité Provincial de Medio Ambiente.
- 02.7 Comité Provincial de Administración PVL.
- 02.8 Comité Provincial de Salud.

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal.

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 05.2.1 Oficina de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública.
- 05.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Planeamiento Estratégico.



- 05.2.3 Oficina de Unidad Formuladora-UF.
05.3 Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

- 06.1.1 Oficina de Trámite Documentario.
06.1.2 Oficina de Archivo Central.
06.1.3 Oficina de Imagen Institucional.
06.1.4 Oficina de Registro Civil.
06.1.5 Oficina de Tecnologías de Información y Gobierno Digital.

06.2 Oficina General de Administración.

- 06.2.1 Oficina de Recursos Humanos.
06.2.3 Oficina de Abastecimiento.
06.2.4 Oficina de Contabilidad.
06.2.5 Oficina de Tesorería.

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Desarrollo Económico y agropecuario.

- 07.1.1 Subgerencia de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo.
07.1.2 Subgerencia de Administración tributaria.
07.1.3 Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
07.1.4 Subgerencia de Transportes y Circulación vial.

07.2 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

- 07.2.1 Subgerencia de Obras por Administración Directa y Mantenimiento de infraestructura.
07.2.2 Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
07.2.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos.

07.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

- 07.3.1 Subgerencia de Salud Pública y Área Técnica Municipal.

07.4 Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

- 07.3.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
07.3.2 Subgerencia de Participación ciudadana y Grupos en Riesgo.
07.3.3 Subgerencia de Promoción Cultural y Desarrollo de Capacidades Humanas.

08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1.1 Instituto Vial Provincial - IVP.
08.1.2 Servicio Electrónica Macusani - SEMA.
08.1.3 Administración de Terminales Terrestres.
08.1.4 Unidad de Gestión Municipal - UGM.

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°.- CONCEJO MUNICIPAL

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

Artículo 7°.- FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
c) Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento, así como, aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.

- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como, autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como, los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como, el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como, crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como, plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como, aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8°.- ALCALDÍA

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

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

Artículo 9°.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal, así como, ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación, así como, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.



- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como, informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza, así como, nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como, proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10°.- GERENCIA MUNICIPAL

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

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

La Gerencia Municipal, para su funcionamiento reconoce a la siguiente dependencia.

- ✓ Unidad Funcional de Integridad Institucional.

Artículo 11°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.



- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como, las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 12°.- Unidad Funcional de Integridad Institucional

Es la encargada de impulsar la implementación, seguimiento y monitoreo del Modelo de Integridad, Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y de más unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- b) Formular y proponer lineamientos, metodologías u otros documentos que permitan la adecuada gestión de la integridad institucional y lucha contra la corrupción en la MPC-M.
- c) Promover la integridad institucional y lucha contra la corrupción en la MPC-M e informar a la Alta Dirección sobre el grado de implementación.
- d) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- e) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- f) Conducir la formulación y diseño de estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos que permitan la promoción de la transparencia, ética, integridad institucional y lucha contra la corrupción en la MPC-M.
- g) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de la información cuando corresponda.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 13°.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de Carabaya, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señalan:



Artículo 14°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como, el Presupuesto Participativo Provincial.
- Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- Proponer proyectos de cofinanciación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

Artículo 15°.- COMITÉ PROVINCIAL DE JUNTAS VECINALES

Es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las organizaciones del Área urbana y rural que integra la Provincia de Carabaya – Macusani están organizadas principalmente como juntas vecinales en el ámbito urbano y rondas campesinas en el ámbito rural, así como, por otras organizaciones sociales de bases vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo humano sostenible y el ejercicio de democracia participativa con identidad. Para ello las organizaciones deben estar registradas en el padrón de Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad de Carabaya-Macusani.

Artículo 16°.- Funciones del Comité Provincial de Juntas Vecinales

Son funciones del Comité Provincial de Juntas Vecinales:

- Proponer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y la policía nacional respecto a los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel distrital o de los centros poblados en la jurisdicción provincial de acuerdo a la ley.
- Apoyar las actividades de la seguridad ciudadana por ejecutarse en la provincia y el distrito capital.
- Promover acciones de apoyo a la compañía de bomberos, beneficiarias, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.
- Coordinar con la plataforma de defensa civil del distrito las acciones para la atención a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.

Artículo 17°.- PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma Provincial de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación y participación con la sociedad civil; presidido por el Alcalde, está encargado de planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de defensa civil en la provincia de Carabaya. Está constituida por el Alcalde, representantes de la Policía Nacional, funcionarios de todas las dependencias públicas y representantes del sector privado.

Artículo 18°.-Funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil:

- Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidades y riesgo de la jurisdicción, realizando las acciones preventivas necesarias.
- Organizar y supervisar los simulacros que realice la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad.
- Realizar la evaluación de daños y de atención a la población afectada.
- Ordenar la rehabilitación de las áreas afectadas por los desastres.
- Proponer el Plan Provincial de Defensa Civil.
- Apoyar las acciones de prevención, reducción, atención y rehabilitación de daños ocasionados en la provincia por acciones de fenómenos naturales o del hombre.
- Planificar, programar y formular el plan de contingencia, con participación de todos los miembros de defensa civil de Macusani.
- Convocar a los Organismos Públicos o Privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y formulación de proyectos de norma o dispositivos de apoyo al sistema de defensa civil en la provincia.
- Mantener informado a todos los miembros de la plataforma y a la comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por estas a través de los sistemas de comunicación que se dispone dar cumplimiento a las normas establecidas por la Gerencia regional y nacional de defensa civil.
- Conocer y ubicar los peligros de los fenómenos de la naturaleza producidos por la acción natural y/o la mano del hombre, concordando con el atlas de peligros naturales, emitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil.



- k) Propiciar la coordinación multisectorial, para que con participación conjunta se pueda prevenir y garantizar la conservación de la vida humana.
- l) Promover cursos de capacitación básica a la población adulta, jóvenes y niños sobre la forma de prevenir los posibles fenómenos naturales que puede originar desastres.
- m) Organizar la plataforma de defensa civil provincial y distrital.
- n) Mantener actualizado el inventario de los bienes que dispone.
- o) Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de defensa civil.

Artículo 19°.- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación encargado de establecer políticas integrales de seguridad ciudadana a nivel provincial, con participación de Rondas Campesinas y Urbanas o similares, Serenazgo, Policía Municipal, Policía Nacional del Perú y demás organizaciones de la sociedad civil organizada, se rige por la ley de materia y coordina con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 20°.- Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer acciones integrales de seguridad ciudadana, contra la delincuencia, drogadicción, alcoholismo, robos, pandillas organizadas para robar, violaciones de derechos humanos, maltratos a niños, mujeres, ancianos, discapacitados.
- b) Aprobar lineamientos internos para el funcionamiento del comité.
- c) Sugerir la política provincial de seguridad ciudadana.
- d) Gestionar el diagnóstico de la problemática de la seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- e) Proponer, planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción.
- f) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrolla la municipalidad y/o la participación de las comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
- g) Apoyar la implementación de iniciativas del Consejo nacional de seguridad ciudadana (CONASEC) para mejorar la seguridad ciudadana.
- h) Fiscalizar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implemente a nivel de los comités distritales.
- i) Informar al Consejo nacional de seguridad ciudadana (CONASEC), a través de la secretaria técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los comités distritales.
- j) Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los comités distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera íntegra las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
- k) El comité provincial puede invitar a sus sesiones a representantes de otras entidades públicas y privadas, municipalidad, policía nacional y medios de comunicación, así como, a coordinadores generales de juntas vecinales y otros líderes de la comunidad que estime pertinente.
- l) Coordinar los aspectos relevantes de seguridad ciudadana con el comité regional y con el Consejo nacional de seguridad ciudadana (CONASEC).
- m) Promover el desarrollo de programas bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.
- n) Coordinar con los comités provinciales colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
- o) Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.
- p) Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.

Artículo 21°.- COMITÉ PROVINCIAL MULTISECTORIAL

El Comité Provincial del Multisectorial, es un órgano de coordinación integrado por el Alcalde Provincial, que lo preside y los representantes de los diferentes organismos e instituciones del gobierno central, regional tanto del sector público y privado.

Artículo 22°.- Funciones del Comité Provincial Multisectorial

Son funciones del Comité Provincial Multisectorial:

- a) Propiciar la participación Multisectorial en la elaboración de los planes de desarrollo a nivel distrital y provincial.
- b) Proponer alternativas de solución a las principales problemáticas de la provincia de Carabaya, concernientes a la salud pública, educación, desarrollo económico, etc.
- c) Programar, coordinar acciones conjuntas entre la municipalidad y los diferentes sectores de administración pública y privada.



- d) Monitorear, evaluar y verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos en los acuerdos de gestión territorial.
- e) Otras funciones acordes al cumplimiento de los objetivos del Comité Provincial Multisectorial.

La composición del comité multisectorial está conformada por todas las autoridades representantes en la provincia del sector privado como público, educación, salud, policía nacional, seguridad ciudadana, defensa civil, organizaciones religiosas y representantes de las organizaciones social de base.

Artículo 23°.- COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PVL

El Comité Provincial de administración del Programa Vaso de Leche, es el órgano de coordinación y concertación, encargado de regular políticas y acciones de llevar con transparencia y honestidad la dotación de alimentos del programa del vaso de leche.

Artículo 24°.- Funciones del Comité Provincial de Administración PVL

Son funciones del Comité Provincial de Administración del Programa Vaso de Leche:

- a) Vigilar acciones de licitación o concurso público para una dotación sana y transparente de alimentos a los Programas Sociales.
- b) Proponer procedimientos para la cotización, adquisición y distribución de alimentos de Programas Vaso de Leche.
- c) Coordinar acciones para una eficiente administración de los insumos del PVL.

Artículo 25°.- COMITÉ PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE

El Comité Provincial del Medio Ambiente, es el órgano de coordinación, encargado de proponer acciones preventivas de conservación del medio ambiente del suelo, aire, aguas subterráneas, superficiales y similares. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Ambiental y organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 26°.- Funciones del Comité Provincial de Medio Ambiente

Son funciones del Comité Provincial de Medio Ambiente:

- a) Proponer acciones de protección del medio ambiente.
- b) Coordinar acciones respectivas para sanar y amortiguar los impactos del desarrollo económico en el medio ambiente.
- c) Sugerir acciones para la conservación del medio ambiente.
- d) Proponer soluciones integrales y sistemáticas en la gestión del medio ambiente conjuntamente con el sector público y privado.

Artículo 27°.- COMITÉ PROVINCIAL DE SALUD

El comité Provincial de Salud es el encargado de proponer políticas de salud, del nivel distrital y realizar su seguimiento.

Artículo 28°.- Funciones del Comité Provincial de Salud

Son funciones del Comité Provincial de Salud:

- a) Impulsar en su ámbito el cumplimiento de la finalidad, funcionales y objetivos del SNS, así como, las políticas, planes, estrategias y proyectos en materia de salud aprobados por el ministerio, el Gobierno Regional, la Municipalidad Provincial o Municipalidad Distrital respectiva.
- b) Promover la concertación, coordinación, articulación y seguimiento de las actividades de salud, con participación ciudadana.
- c) Proponer las prioridades de salud del distrito, orientados al cuidado integral de salud de la población, en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales de salud.
- d) Promover la participación ciudadana y la coordinación intersectorial en la organización y funcionamiento de las redes integrales de salud de su jurisdicción.
- e) Comunicar al CPS, los avances y dificultades relacionadas a la implementación de políticas, planes y proyectos que desarrollen en su ámbito territorial, para recomendar la toma de acciones en el marco de sus competencias.



CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 29°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

Artículo 30°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector; y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la Contraloría General de la República.



- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 31°.- PROCURADURÍA MUNICIPAL

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

Artículo 32°.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los(as) abogados(as) vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como, desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 33°.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

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

Artículo 34°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre materias jurídicas cuando le sea requerido por los diferentes órganos de la municipalidad.
- g) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- h) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- i) Revisar, corregir y opinar sobre anteproyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 35°.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico y administrativo, encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en el planeamiento de la gestión institucional realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados de los procesos de planificación, modernización, inversiones, presupuesto, en concordancia con el Plan Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un empleado de confianza, quien coordina sus actividades con las Unidades Orgánicas a su cargo y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes oficinas:

- ✓ Oficina de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Planeamiento Estratégico
- ✓ Oficina de Unidad Formuladora (UF)

Artículo 36°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, supervisar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, programación de inversiones y modernización de la gestión pública.
- b) Conducir el proceso presupuestario de la entidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables del Sistema Nacional de Presupuesto Público y otros.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa.
- g) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- h) Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de Planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.



- i) Conducir y supervisar el proceso de programación, desarrollo y evaluación del Presupuesto Participativo Basado en Resultados provincial.
- j) Coordinar las actividades de programación y formulación del anteproyecto, proyecto y la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la municipalidad.
- k) Proponer, conducir y supervisar el proceso de elaboración, modificación y/o actualización de los documentos de gestión Institucional: ROF, PP, CAP-P, TUPA, TUSNE y MAPRO, en coordinación con las diferentes dependencias.
- l) Dirigir los procesos técnicos de racionalización orientándolos a perfeccionar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos de la institución y fomentar el desarrollo organizacional.
- m) Conducir y evaluar el proceso de programación y formulación de los proyectos de inversión e IOARR en el marco del Invierte.pe.
- n) Asesorar en la elaboración de los anteproyectos y/o proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como, los que le encomiende la Alta Dirección.
- o) Formular el Plan Operativo Institucional de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral, semestral y anual.
- p) Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como, de variables o indicadores que competen a su área.
- q) Proporcionar información de su área para su publicación en los medios de comunicaciones digitales y/o físicas a los que accede la población.
- r) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Artículo 37°.- OFICINA DE PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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

Artículo 38°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública

Son funciones de la Oficina de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública:

- a) Promover la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones necesarias.
- b) Administrar el proceso presupuestario de programación, formulación, ejecución, aprobación y evaluación en los aplicativos y sistemas informáticos que correspondan teniendo en cuenta los créditos presupuestarios aprobados para la entidad.
- c) Registrar la Programación del compromiso anual – PCA y emitir la Certificación de Crédito Presupuestario.
- d) Evaluar semestral y anualmente la ejecución del Presupuesto Institucional.
- e) Proponer normas y directivas complementarias referidas a la formulación y ejecución del presupuesto Municipal.
- f) Revisar y emitir opinión técnica en materia presupuestal y modernización de la gestión pública.
- g) Proponer y registrar modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente y la información de los demás sistemas.
- h) Evaluar los registros de ingresos y la ejecución de gastos mensuales por cada meta presupuestal, a nivel de gasto corriente, de capital y servicio de la deuda.
- i) Sistematizar y elaborar el Informe de rendición de cuentas del resultado de la gestión.
- j) Elaborar y analizar la Conciliación del marco legal del presupuesto de ingresos y gastos en coordinación con la oficina de Contabilidad.
- k) Participar en comisiones de trabajo relacionados al proceso presupuestario de la entidad.
- l) Otorgar pautas para la formulación de cuadros y gráficos de carácter presupuestario.
- m) Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- n) Coordinar y realizar acciones para la formulación de documentos técnicos normativos.
- o) Organizar y participar en la actualización del Plan de desarrollo concertado de la provincia.
- p) Conducir los procesos de elaboración, actualización y/o modificación de los documentos de gestión institucional (ROF, MPP, PP, CAP-P, TUPA, PEI, POI, etc.) en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas.
- q) Registrar, administrar y mantener actualizada la información del aplicativo de la Secretaría de Gestión Pública en relación a la modernización de la gestión pública.
- r) Registrar, administrar y mantener actualizada la información del aplicativo del Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.
- s) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto al diagnóstico y lineamientos de política.
- t) Elaborar la memoria anual de la entidad en coordinación con todas las dependencias.



Artículo 39°.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Es el órgano de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Planeamiento Estratégico con la responsabilidad de realizar las funciones de Unidad de Programación Multianual de Inversiones establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

Artículo 40°.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Planeamiento Estratégico

Son funciones de la Oficina de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Planeamiento Estratégico:

- Elaborar y actualizar la Cartera de inversiones de su PMI.
- Proponer al órgano resolutorio 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.
- Elaborar y publicar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso de servicios dentro del ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Elaborar el PMI local en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversiones y lo presenta al órgano resolutorio para su aprobación.
- Solicitar 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 01 año.
- Emitir opinión técnica para modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático de proyectos de inversión e IOARR.
- Seleccionar y priorizar las inversiones a ser financiadas total o parcialmente con fondos públicos para su inclusión en el PMI.
- Registrar y actualizar en el aplicativo del banco de inversiones a los órganos del gobierno local que realiza las funciones de Unidad Formuladora, así como, a su responsable, mediante el formato N° 02: registro de la unidad formuladora en el banco de inversiones.
- Estudiar, revisar y evaluar periódicamente el Plan de Operativo Institucional y de Desarrollo de la dependencia, proponiendo alternativas a corto plazo.
- Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades según la norma de la materia.
- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Proponer los criterios de priorización para las inversiones, concordantes con los criterios de priorización sectoriales, así como, con los planes nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 41°.- OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA (UF)

La Oficina de Unidad Formuladora (UF), es la unidad orgánica responsable de conducir, programar, organizar y supervisar estudios de pre inversión, en el marco de las disposiciones legales sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 42°.- Funciones de la Oficina de Unidad Formuladora (UF)

Son funciones de la Unidad Formuladora, las siguientes:

- Elaborar, evaluar y registrar la declaración de viabilidad en el Banco de Inversiones de las fichas técnicas o estudios de pre inversión evitando la duplicidad de los mismos.
- Elaborar, evaluar, aprobar y registrar las IOARR en el Banco de Inversiones evitando la duplicidad de las mismas.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar la ejecución de proyectos de inversión o IOARR, según corresponda.
- Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión o fichas técnicas que realice la UF.



- f) Sistematizar información de los proyectos de inversión e IOARR de la fase de pre inversión para la DGPMI y de los demás órganos del INVIERTE.PE.
- g) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros o con recursos de la entidad.
- h) Mantener actualizada, en coordinación con las UEIs, la información de los proyectos e IOARRs durante la fase de ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 43°.- OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es el órgano responsable de la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad. Depende Jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 44°.- Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, las siguientes:

- a) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las unidades ejecutoras, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal, en el Presupuesto Institucional de Apertura, para el año fiscal correspondiente.
- b) Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las obras de infraestructura en sus plazos establecidos que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata, en concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- c) Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto financiero y técnico y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de la obra por administración directa, convenio o por contrata y las diferencias detectadas en la liquidación de obras.
- d) Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes
- e) Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
- f) Elaborar y proponer normas y directivas internas para el proceso de formulación de los estudios definitivos, ejecución supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
- g) Revisar, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos nacionales y demás disposiciones que regulen la ejecución las liquidaciones de obras públicas.
- h) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico financiera de la obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- i) Participar en la Absolución de consultas y/o modificaciones que se presenten en la Ejecución de Obras.
- j) Elaborar la propuesta y actualización del Perfiles de Puesto de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
- l) Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como, de variables o indicadores que competen a su área.
- m) Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad. Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la ejecución de obras, procesos de culminación, liquidación, entrega y recepción de obra.
- n) Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la ejecución de obras, procesos de culminación, liquidación, entrega y recepción de obra.
- o) Preparar los informes técnicos sobre el termino y/o culminación de obras que ejecuto la municipalidad por administración directa, contrata y/o convenio de acuerdo a las normas que establece la contraloría General de la Republica y demás dispositivos vigentes.
- p) Revisar y dar conformidad a la documentación de los expedientes de las pre liquidaciones y las liquidaciones de obras.
- q) Verificar la entrega y recepción de datos sobre avance y liquidación físico financiera de obras en ejecución, así como, de las obras concluidas.
- r) Emitir informes, sobre el estado situacional de las obras en proceso de liquidación.
- s) Elaborar en inventario de las liquidaciones de obras que realizo la municipalidad.
- t) Recopilar los comprobantes de Pago Expedientes Técnicos para liquidaciones en las oficinas de Tesorería Estudios y Planos de la MPC, y así mismo realizar el fotocopiado de estos.



- u) Revisar los Cuadernos de Obra, para sacar información de materiales, herramientas, hora máquina y combustibles, utilizados en la ejecución de las obras.
- v) Evaluar y revisar el informe Final de Obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de metrados de los trabajos ejecutados).
- w) Elaborar el Informe de Liquidación de Obra y/o Proyecto, el cual consta de la Liquidación Técnica y de la Liquidación Financiera.
- x) Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- y) Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco laboral de su puesto laboral.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 45°.- OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano responsable de apoyo de gestión del Concejo Municipal, depende de Gerencia Municipal. Está a cargo de un empleado de confianza denominado Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Oficina de Trámite Documentario
- ✓ Oficina de Archivo Central
- ✓ Oficina de Imagen Institucional
- ✓ Oficina de Registro Civil
- ✓ Oficina de Tecnologías de Información y Gobierno Digital

Artículo 46°.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria:

- a) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al sistema de administración documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
- b) Prestar apoyo al Concejo Municipal, Alcalde y a las Comisiones de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Canalizar las propuestas provenientes de los regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, así como, organizar y participar en las Sesiones de Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- d) Citar a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal; Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que disponga la Alcaldía, conforme a su Reglamento Interno.
- e) Asistir y registrar el acta del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias y solemnes conforme a su Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- f) Certificar las normas municipales, así como, la documentación oficial de la Municipalidad.
- g) Certificación y Apertura de los Libros de Actas, cuadernos de obras y obras y otros de la Entidad.
- h) Certificación de Documentos para tramites externos.
- i) Proyectar ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones, decretos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar los documentos.
- j) Coordinar la publicación en el Diario Oficial El Peruano o en el Diario de avisos judiciales autorizado por el Poder Judicial, las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía que requieran publicación.
- k) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
- l) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual y mensual de gastos.
- m) Supervisar las actividades de elaboración de las propuestas normativas municipales, así como, la supervisión de la redacción de las actas de sesiones de Concejo Municipal.
- n) Supervisar el adecuado funcionamiento de las oficinas Tramite Documentario, Archivo Central Imagen Institucional y Oficina de Registro Civil y Oficina de Tecnologías de Información y Gobierno Digital de la Municipalidad Provincial de Carabaya, conforme a la normativa respectiva.
- o) Registrar, recepcionar y distribuir a los diferentes órganos institucionales la correspondencia y diferentes documentos ingresados para trámite.
- p) Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como, evaluar y controlar su desempeño.



- q) Elaborar Decretos de Alcaldía, Resoluciones, Acuerdos y Ordenanzas Municipales, que se emitan y gestionar la correspondiente publicación según los plazos establecidos por ley.
- r) Las demás funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias.

Artículo 47°.- OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

La Oficina de Trámite Documentario depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es responsable de administrar los procesos de trámite de documentos y brindar orientación, información a los administrados.

Artículo 48°.- Funciones de la Oficina de Trámite Documentario

Son funciones de la Oficina, las siguientes:

- a) Recepcionar y verificar la documentación, que cumpla los requisitos establecidos en el TUPA.
- b) Registrar, los expedientes en el libro correspondiente de trámite documentario, para dar su trámite.
- c) Disponer la derivación de los expedientes y demás documentos presentados por los usuarios a las diferentes unidades orgánicas según competencia.
- d) Informar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, orientándolos a la unidad correspondiente que actualmente se encuentre.
- e) Elaborar la guía de trámite documentario e implementar sistemas informáticos para el control documentario.
- f) Informar mensualmente al Jefe inmediato el desarrollo de las funciones a su cargo para dar su conformidad correspondiente.
- g) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato.

Artículo 49°.- OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

La Oficina de Archivo Central, es la encargada de apoyar en materia de administración documentaria y su sistema de archivo central. Está a cargo de un jefe, quién depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 50°.- Funciones de la Oficina de Archivo Central

Son funciones de la Oficina de Archivo Central las siguientes:

- a) Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/o deterioro.
- b) Digitalizar de forma ordenada, clasificada el acervo documentario.
- c) Administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad.
- d) Sistematizar, clasificar y organizar el archivo central de los documentos oficiales.
- e) Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.
- f) Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fe datada.
- g) Otorgar certificación o constancia de los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.
- h) Centralizar toda la documentación de la Municipalidad, el Manual de Procedimientos Administrativos y Cuadro de Rotación de Documentación.
- i) Evaluación, eliminación de documentación en coordinación con el Comité Evaluador.
- j) Elaborar el cronograma de transferencia al archivo central de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Otras funciones afines que le sean asignadas.

Artículo 51°.- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Imagen Institucional depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; tiene como finalidad proyectar, promover, difundir, monitorear y evaluar la política de comunicación corporativa, transparencia e imagen institucional y conducir las actividades de relaciones públicas de la Municipalidad Provincial.

Artículo 52°.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

Son funciones de Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Recibir, Registrar, Clasificar, Tramitar y Archivar los documentos internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes del sistema de relaciones públicas.
- b) Cobertura y registro de fotografías, video y/o transmisiones en vivo acerca de las actividades institucionales.
- c) Coordinar con las diferentes Áreas, Subgerencias y/o Oficinas de la Municipalidad para la producción y difusión de impresos, revistas, boletines, afiches, banner, hojas, notas de prensa, comunicados, avisos, pronunciamientos y otros de proyección institucional.
- d) Actualización y monitoreo de contenido informativo del FanPage Institucional, página web <https://www.gob.pe/municipalidad-carabaya> (sección noticias).



- e) Brindar servicios de comunicación e información especializada.
- f) Organización, Conducción y Ejecución de actividades institucionales.
- g) Organización, producción y conducción de los Programas Radiales de la Municipalidad Provincial de Carabaya "Agenda Municipal", transmitido por las diferentes emisoras locales.
- h) Producción de notas de prensa y/o informativas, material audiovisual, fotográfico.
- i) Otras funciones encargadas por el inmediato superior.

Artículo 53°.- OFICINA DE REGISTRO CIVIL

La Oficina de Registro Civil, es la unidad orgánica encargada de administrar el registro local de identificación y estado civil de las personas por convenio con RENIEC. Está a cargo de un Jefe de la Oficina de Registro Civil, quién depende de Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 54°.- Funciones de la Oficina de Registro Civil

Son funciones de la Oficina de Registro Civil, las siguientes:

- a) Reconocer las etapas de los procedimientos registrales y proyectar resoluciones registrales en los procedimientos de Inscripción de hechos Vitales y actos que modifican el estado civil de las personas
- b) Seleccionar de manera adecuada las herramientas necesarias para analizar efectivamente los casos presentados
- c) Inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- d) Expedición certificada de actas registrales de nacimientos matrimonios y defunciones
- e) Rectificación administrativa, notarial y judicial en las actas de nacimiento matrimonios y defunciones.
- f) Expedición o generar resoluciones registrales
- g) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Artículo 55°.- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

La Oficina de Tecnologías de información y Gobierno Digital es la unidad orgánica encargada de asegurar actividades de soporte técnico de la Municipalidad y dirigir las actividades técnicas relacionadas con la transparencia de información, gobierno digital, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de informática por parte de ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 56°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Gobierno Digital son las siguientes:

Son Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Gobierno Digital las siguientes:

- a) Programar, formular, organizar dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnológicas de la información, redes e infraestructura, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
- b) Elaborar y proponer a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria el plan de Gobierno Digital de la Municipalidad y gestionar su implementación.
- c) Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- d) Elaborar la propuesta y actualización de los Perfiles de Puesto de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
- e) Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos, así como, implantar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- f) Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral, semestral y anual.
- g) Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública.
- h) Actualizar el portal de transparencia Estándar, Portal de datos Abiertos, Portal Institucional, Intranet u otro de la municipalidad, en coordinación con la oficina de Imagen Institucional.
- i) Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad, interoperabilidad y de comunicación, así como, los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
- j) Proponer dirigir y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como, diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
- k) Promover la transformación digital de la institución, en el marco del Sistema Nacional de Transformación Digital.



- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 57°.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

- ✓ Oficina de Recursos Humanos
- ✓ Oficina de Abastecimiento
- ✓ Oficina de Tesorería
- ✓ Oficina de Contabilidad

Artículo 58°.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas administrativos en armonía con la normatividad establecida y los dispositivos legales vigentes.
- b) Proponer políticas y estrategias vinculadas a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Institución.
- c) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, del potencial humano y otras acciones propias de su competencia.
- d) Asesorar a la alta dirección y los órganos de la Municipalidad en la administración del potencial humano, recursos financieros y materiales y otras propias de su competencia.
- e) Supervisar las acciones de administración de recursos humanos, relacionados a los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, movimiento, evaluación y promoción del personal, así como, los programas de bienestar social.
- f) Cautelar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
- g) Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral, semestral y anual.
- h) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Artículo 59°.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Artículo 60°.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la gestión del empleo en los procesos de gestión de la incorporación (sección, vinculación, introducción, periodo de prueba) y administración de personas (administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento, procesos disciplinarios y desvinculación).
- d) Actualizar, coordinar los cuadros de asignación del personal (CAP) con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Subgerencias.
- e) Verificar, programar y elaborar el rol de vacaciones de los servidores civiles.
- f) Gestionar, coordinar con los funcionarios públicos, directivos públicos, jefes o responsables de área, rendimiento de los servidores civiles de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Gestionar, ejecutar, administrar las compensaciones (gestión de planillas mensuales de pago liquidación de beneficios, pago de aportes, retenciones de impuesto, entre otros) y pensiones.



- h) Declaraciones del (PDT).
- i) Declaraciones de AFP, a través de portal institución de AFPNET.
- j) Registro de pensiones, resoluciones de otorgamiento de pensiones, boletas de pensiones garantizar la entrega de boletas de pago a nivel de la entidad.
- k) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la gestión del desarrollo y la capacitación de los servidores civiles mediante el plan de desarrollo de las personas – PDP y la progresión de la carrera, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- l) programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar, la gestión de relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo - SST bienestar social, cultura y clima organizacional).
- m) Coordinar, estimular, enseñar y educar a todos los colaboradores de las organizaciones respecto a seguridad.
- n) Implementar la observación como herramienta de trabajo y prevención de accidentes laborales.
- o) Velar por la actualización de las señalizaciones en el área de trabajo y las vías de evacuación.
- p) Velar por el cumplimiento de normas, leyes, criterios y procedimiento de la salud y seguridad laboral basándose en un marco legal vigente y/o actualizado.
- q) Promover la seguridad, el orden y la limpieza en las áreas de trabajo.
- r) Hacer seguimiento al personal de mantenimiento y limpieza a fin de garantizar el saneamiento básico en los puestos de trabajo y la organización en sí.
- s) Dictar e impartir charlas de seguridad, de orientación laboral de inducción y de pasos a seguir en procedimientos de seguridad.
- t) Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la Municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- u) Implementar las recomendaciones de auditorías e informar al órgano de control institucional.
- v) Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicio y personal bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios a nivel de toda la municipalidad.
- w) Seleccionar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento que correspondan a la entidad establecidos por SERVIR, en el marco de lo dispuesto en el artículo 29° del reglamento general.
- x) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- y) Elaborar la información sobre los resultados de la etapa de evaluación del desempeño, que deberá remitirse al SERVIR, para lo cual se coordina la entrega de tal información con el gerente municipal de la entidad.
- z) Elaborar y proponer los documentos de gestión institucional en la parte que corresponde a la oficina de recursos humanos dentro del marco de las normas vigentes y de la organización del trabajo y su distribución.
- aa) Otras funciones propias de su competencia que sean asignadas.

Artículo 61.- OFICINA DE ABASTECIMIENTO

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, así como, de supervisar los procesos de Almacén Central y Control Patrimonial, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.

- f) Formular el Plan Anual de Contrataciones PAC.
- g) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- h) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- i) Supervisar la actualización del inventario físico de los bienes, muebles, inmuebles e infraestructura, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, administrando y controlando los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 63°.- Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial está a cargo de un Servidor Público con cargo de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la oficina de abastecimiento, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes, muebles, inmuebles e infraestructura, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, administrando y controlando los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- b) Ejecutar acciones referentes a la titulación de bienes inmuebles y terrenos, así como, el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales e informar a la oficina de contabilidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles e infraestructura, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad en uso por la municipalidad.
- d) Coordinar con la dependencia respectiva del área usuaria y con almacén central para el debido control, etiquetado del bien y envío al órgano o unidad orgánica correspondiente de la corporación municipal. La unidad de Control Patrimonial ejecuta y apoya en el funcionamiento correcto y eficaz en los puntos indicados.
- e) Asignar a cada área de la municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Proponer directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g) Otras funciones y atribuciones que le delegue su jefe inmediato.

Artículo 64°.- Almacén Central

La oficina de almacén central está a cargo de un Servidor Público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Abastecimiento, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la municipalidad.
- b) Recibir, atender y apoyar con el registro de información relacionada con las actividades de almacén y distribución.
- c) Realizar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso.
- d) Programar, ejecutar y supervisar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales.
- e) Elaborar los reportes de movimientos de almacenes para la oficina de contabilidad, para la elaboración de los estados financieros.
- f) Clasificar y codificar todos los productos del stock evitando la duplicidad de códigos con la finalidad de emitir un catálogo de materiales confiable y sea distribuido a los usuarios.
- g) Verificar que cualitativa y cuantitativamente los productos se encuentren conforme y de acuerdo a lo solicitado.
- h) Coordinar la baja del inventario de los productos por deterioro, obsolescencia y/o baja rotación, emitiendo el informe correspondiente.

Artículo 65°.- OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad es la encargada de ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de los Sistemas de Contabilidad; así como, formular los Balances, Estados Financieros, Informes de Gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 66°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad



Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada, de acuerdo a la normatividad contable emitida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Formular, controlar y evaluar los lineamientos generales y Normatividad Contable y la aplicación del Plan Contable Gubernamental a los Estados Financieros.
- Elaborar los Estados Financieros y su presentación ante Contabilidad Pública.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones financieras y de la ejecución Presupuestal y Financiera.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares custodiando la documentación fuente.
- Elaborar el Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo en forma Trimestral, Semestral y Anual con sus respectivas notas explicativas.
- Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- Informar a la Oficina General de Administración, el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia por la oficina general de Administración.

Artículo 67°.- OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería es la encargada de ejecutar, evaluar los procedimientos de los Sistemas de Tesorería de la municipalidad, así como, efectuar el pago de obligaciones y llevar el control y custodia de los fondos y valores de la entidad en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 68°.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de tesorería.
- Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
- Utilizar las reglas para la Gestión de Tesorería, siendo los siguientes:
 - Servicios Bancarios.
 - Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos.
 - Devoluciones de Fondos Depositados por Error o Indebidamente.
 - Tratamiento de la Documentación.
- Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte Diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
- Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras, en concordancia con las disposiciones contempladas en las normas de Tesorería, Reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT y demás normas en materia.
- Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración permanentemente de la situación de caja.
- Realizar el registro de la fase de pago de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
- Administrar el manejo del Fondo de caja chica, de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos a la Unidad de contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- Programar, ampliar y ejecutar el calendario de pagos en atención a la PCA y a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal.
- Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el Libro bancos de la municipalidad y efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Ejecutar las acciones de verificación, seguimiento y control de las operaciones relacionadas con la determinación de ingresos y gastos comprometidos, devengados y pagados.
- Elaborar reportes, cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja, que la Oficina General de Administración solicite.
- Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad y ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
- Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como, las liquidaciones de los beneficios sociales.



- q) Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos.
- r) Proponer los procedimientos y las normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- s) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen el sistema de Tesorería.
- t) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- u) Elaborar la propuesta y actualización del Perfiles de Puesto de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
- v) Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral, semestral y anual.
- w) Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
- x) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 69°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

La Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario, está a cargo de un empleado de confianza, con el nivel de Gerente que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- ✓ Subgerencia de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo
- ✓ Subgerencia de Administración Tributaria
- ✓ Subgerencia de Transporte y Circulación Terrestre

Artículo 70°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
 - b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
 - c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
 - d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
 - e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito de Macusani.
 - f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
 - g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
 - h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
 - i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
 - j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
 - k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - m) Proponer la ejecución de proyectos de desarrollo agropecuario en la programación multianual de inversiones.
 - n) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.



- p) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos.
- q) Establecer coordinaciones con los sectores de agricultura, ONGS, Agrorural, Agencia Agraria, etc) para facilitar la intervención de programas y proyectos en el ámbito del distrito.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71°.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

La Subgerencia de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo, está a cargo de un servidor civil público que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Artículo 72°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo

Son funciones de Subgerencia de Desarrollo Comercial, Promoción Empresarial y Turismo, son las siguientes:

- a) Proponer normas para promover el desarrollo económico, empresarial productivo, turístico y comercial.
- b) Conducir normas para promover el desarrollo económico, empresarial productivo, comercial y turístico para el uso racional sostenible en la ciudad de Macusani y Provincia de Carabaya.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- e) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- f) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como, camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73°.- Área funcional de COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

El Área funcional de Comercialización y Mercados asumirá como función principal organizar, controlar y supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales.

Cumple las siguientes funciones específicas.

- a) Controlar comercio ambulante de acuerdo a las normas municipales.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas emitidas por la Municipalidad.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como, el del acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y servicios en el distrito de Macusani.
- d) Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados.
- e) Administrar la prestación de servicios no exclusivos aprobados en el TUSNE de la Municipalidad Provincial de Carabaya.
- f) Depositar en el día los ingresos captados por el derecho de uso de servicios no exclusivos contemplados en el TUSNE.
- g) Las demás funciones que le delegue la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 74°.- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Administración Tributaria, es la unidad orgánica responsable de formular la política tributaria municipal y administrar los ingresos propios de su competencia, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Artículo 75°.- Funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria:



- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Proponer la actualización y/o modificación del TUPA, y otros documentos relacionados a la gestión y actividad de administración tributaria.
- c) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- d) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- e) Conducir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que conlleve a reducir la evasión tributaria.
- f) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- j) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- k) Suscribir las resoluciones que aprueban el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por ley, así como, emitir y notificar las resoluciones de pérdida del beneficio del fraccionamiento.
- l) Planificar y dirigir los programas, campañas y operativos de fiscalización, formular y ejecutar estrategias, actividades y operaciones de fiscalización que permitan detectar contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación del Impuesto Predial, Impuesto a las apuestas, Impuesto a los Juegos e Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos y todo otro tributo que se contemple en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- m) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional en el ámbito de su competencia.
- n) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- o) Programar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Supervisar las acciones de coerción dirigidos a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas señalados en el T.U.O. de la Ley 26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.
- p) Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani, con el representante del Ministerio Público, así como, la Policía Nacional y Otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones.
- q) Modernizar los procesos de recaudación, registros, padrones tributarios y la fiscalización, vía el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL- Rentas).
- r) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76°.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

La subgerencia de fiscalización y ejecución coactiva, es la unidad orgánica encargada de fiscalizar, optimizar y controlar el movimiento activo de los ingresos propios de la institución, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva conforme a ley, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Artículo 77°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Formular el plan anual de cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- d) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- e) Emitir resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- f) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios del área de rentas.
- g) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- h) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- i) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluados e infractores tributarios.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.



- l) Formular el plan anual de cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- m) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- n) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido cancelado.
- o) Emitir resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- p) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- q) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- r) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios del área de rentas.
- s) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Controlar, organizar, supervisar y dirigir la emisión de órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa tributaria, derivadas de las acciones de seguimiento periódico y oportuno de las cobranzas de la sub gerencia de fiscalización en vía ordinaria y pre coactivo, diferente a acciones que realiza la sub gerencia de control y fiscalización.
- v) Organizar y controlar el proceso y seguimiento periódico y oportuno de las cobranzas del área de rentas en vía ordinaria y pre coactivo sujetándose a lo dispuesto por el código tributario y las leyes vigentes, con excepción de las generadas en los procesos de fiscalización.
- w) Controlar, supervisar y dirigir la emisión de resoluciones de determinación de responsabilidad solicitadas en materia tributaria.
- x) Supervisar y controlar el inicio del procedimiento de cobranza coactiva de aquellos valores que reúnan los requisitos de exigibilidad de acuerdo a lo establecido en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y trabar las medidas cautelares que la ley contempla en los procedimientos de la cobranza coactiva para la recuperación de la deuda.
- y) Supervisar el inicio y ejecución del procedimiento coactivo de la ejecución forzada, de las medidas correctivas de las resoluciones de sanción administrativa y medidas cautelares.
- z) Supervisar y dirigir la recepción y resolución dentro del plazo de la ley, de los escritos de suspensión de procedimientos de cobranza, así como, los que versan por tercería de propiedad que presenten los administrados en cobranza coactiva, como también cualquier otro escrito que presenten los administrados que se encuentren referidos a un expediente coactivo.
- aa) Emitir informe a la procuraduría pública municipal y/o a la gerencia de administración tributaria, de aquellos contribuyentes que hayan presentado demanda contenciosa administrativa o revisión judicial.
- bb) Supervisar y dirigir la realización de los descargos correspondientes ante el poder judicial, ministerio público, tribunal fiscal y cualquier otra entidad, a raíz de los procedimientos de cobranza y/p forzosos iniciados.
- cc) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como, el código de ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente.
- dd) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario y que sean de su competencia.

Artículo 78°.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN TERRESTRE

La Subgerencia de Transportes y Circulación Vial, es el órgano de línea encargada de normar, planificar, regular, dirigir y supervisar la administración de los servicios de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías o de carga, está a cargo de un servidor público con el nivel de subgerente que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Artículo 79°.- Funciones de la Subgerencia de Transportes y Circulación Terrestre

Son funciones de la Subgerencia de Transportes y Circulación Terrestre:

- a) Coordinar con la Municipalidad Provincial de Carabaya, las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo con las necesidades y realidades del distrito.
- b) Programar, elaborar y dirigir, y controlar los estudios y proyectos referidos a viabilidad y transporte urbano.
- c) Supervisar y controlar las acciones y realizadas con la ejecución y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización, que regula el tránsito vehicular y peatonal en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con las funciones de viabilidad establecidas en la Ley N° 27181.
- d) Coordinar la instalación y mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en el distrito de Macusani, conforme al reglamento nacional respectivo.



- e) Resolver los procedimientos administrativos y en primera instancia administrativa, conforme con los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, emitiendo las resoluciones correspondientes.
- f) Emitir decretos y directivas en asuntos de su competencia, de manera que los administrados tengan a su alcance facultades administrativas de acuerdo a sus intereses, con el objetivo de simplificar la administración del transporte entro de la provincia de Carabaya.
- g) Dirigir la elaboración de normas complementarias y necesarias para permitir la Fiscalización, control y ordenamiento del transporte terrestre de personas en el nivel URBANO e INTERURBANO, asimismo el transporte de carga y mercancías, gestionando su aprobación y cumplimiento mediante Ordenanzas Municipales.
- h) Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub gerencia a su cargo; participar en el presupuesto anual del mismo, elaborar la memoria anual correspondiente, debiendo cumplir los objetivos y metas programadas; asimismo evaluara trimestralmente el avance físico y financiero, logros, problemas de las actividades con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Programar las intervenciones de fiscalización y control, para erradicar la informalidad en todos sus niveles y modalidades dentro de sus competencias y jurisdicción.
- j) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la ley general de transporte y terrestre de personas, carga y mercancías; a fin que esta se desarrolle dentro del marco legal.
- k) Evaluar, calificar y autorizar el incremento o reducción de unidades vehiculares para el servicio de transporte URBANO e INTERURBANO, a fin de regular el equilibrio de la Oferta y la Demanda.
- l) Incentivar la libre competencia de las Empresas y Transporte, protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud, seguridad y protección del medio ambiente, exigiendo la renovación del parque automotor.
- m) Supervisar y evaluar bajo responsabilidad, la permanencia en sus puestos de trabajo y desempeño laboral del personal a cargo; así como, otorgarles las facilidades de acuerdo a la ley laboral.
- n) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la ley general de transporte terrestre de personas, carga y mercancías; a fin que esta se desarrolle dentro del marco de legal.
- o) Cumplir bajo responsabilidad algunas asignaciones de su inmediato superior, siempre y cuando sea asuntos de su competencia.

Artículo 80°.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es la responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad provincial.

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

- ✓ Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento
- ✓ Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro
- ✓ Subgerencia de Estudios y Proyectos

Artículo 81°.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

- a) Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia, de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.

Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.



- g) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de Estudios y ejecución de proyectos de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con el Plan de Inversiones programadas.
- h) Dirigir, autorizar y supervisar la elaboración de los Expedientes Técnicos, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- m) Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de los estudios definitivos, hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, y análisis de precios unitarios, de obra.
- n) Formular y diseñar los estudios de ingeniería y estudios definitivos en concordancia con los parámetros aprobados en la viabilidad de los estudios de pre inversión.
- o) Formular las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos de Méritos o Adjudicación Directa para la elaboración de estudios.
- p) Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos priorizados en los Planes de Desarrollo Provincial, basándose a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de pre inversión con el que se declaró la viabilidad.
- q) Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de obra.
- r) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPMI y la DGPI, cuando corresponda.
- s) Coordinar y concertar con la población a fin de que los estudios definitivos respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la provincia.
- t) Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal.

Artículo 82°.- SUBGERENCIA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Subgerencia de Obras por Administración Directa y Mantenimiento de Infraestructura, es la unidad orgánica que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. Está a cargo de un servidor público con nivel de Subgerente.

Artículo 83°.- Funciones de la Subgerencia de Obras por Administración Directa y Mantenimiento de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Obras por Administración Directa y Mantenimiento de Infraestructura:

- a) Supervisar la ejecución de obras públicas ejecutadas en el ámbito de la provincia de Carabaya.
- b) Supervisar, las ampliaciones de plazo, ampliaciones presupuestales, deductivos, modificaciones del expediente técnico, cumpliendo las normatividades y directivas de la entidad.
- c) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución de obras públicas, cumpliendo con las características técnicas del expediente técnico.
- e) verificar, los informes mensuales, realizados por los responsables técnicos (residente de obra), en las obras que se vienen ejecutando en la municipalidad provincial.
- f) Supervisar y coordinar, los inconvenientes y controversias suscitadas en el proceso de la ejecución obras públicas, conforme a las directivas y normas vigentes.
- g) Verificar, el proceso constructivo, así como, la necesidad de adiciones de obra, ampliaciones de plazo, reducción de obra, ampliación de plazo, y actas de recepción, actas de inicio, así mismo verificar el avance mensual de la ejecución de las obras.
- h) supervisar la ejecución de las obras de instalaciones de redes de servicio público, así como, mantenimientos en infraestructura pública construida.
- i) Realizar coordinaciones con los beneficiarios, en la zona de intervención y ejecución de las obras públicas, la provincia de Carabaya.
- j) Verificar la documentación presentada, en las valorizaciones mensuales, así como, los expedientes técnicos y liquidación.
- k) Supervisar los trabajos de mantenimientos de las maquinarias pesadas, utilizadas en la ejecución de obras públicas.
- l) Supervisar el cumplimiento del plan operativo anual de la unidad orgánica, así mismo para cumplir las metas programadas.



- m) Comunicar mensualmente el estado situacional de las obras publicas en ejecución, así mismo de las controversias suscitadas, y las soluciones planteadas.
- n) Elaborar el plan de mantenimiento de vías de la provincia de Carabaya, conforme a la programación en el Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- o) Ejecutar los mantenimientos de caminos troncales, conforme a la ficha técnica, aprobada, conforme al plazo, monto de aprobación.
- p) Ejecutar los mantenimientos de infraestructura pública construida, conforme a la ficha técnica, aprobada, conforme al plazo, monto de aprobación.
- q) Supervisar la adquisición de bienes y servicios, conforme a los requerimientos realizados, cumpliendo con las características técnicas, calidad, plazo, así como, control de combustible.
- r) Realizar las fichas de mantenimientos de infraestructura construida, así mismo realizar el seguimiento, de la asignación presupuestal, los requerimientos, y el proceso de ejecución.
- s) Realizar conforme al contenido y los requisitos necesarios.
- t) Supervisar el proceso de mantenimiento de infraestructura pública construida.
- u) Programar los mantenimientos anuales, y supervisar el cumplimiento.
- v) Elaborar informes correspondientes, a los mantenimientos efectuados.
- w) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, conforme a sus competencias.

Artículo 84°.- Equipo Mecánico y Taller

La Oficina de Equipo Mecánico y Taller está a cargo de un Servidor Público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

Artículo 85°.- Funciones de Equipo Mecánico y taller

Son funciones de Equipo Mecánico, son las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar el mantenimiento de las unidades motorizadas y equipos clasificados por Gerencia.
- b) Elaborar informes de pedidos de repuesto y/o suministro que los requiera las unidades motorizadas y/o equipos antes de su ejecución reparación y/o mantenimiento.
- c) Brindar la prestación adecuada de los servicios de auxilio.
- d) Mantener en buen estado las maquinarias pesadas y vehículos de la Municipalidad.
- e) Mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad Municipal.
- f) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 86°.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO

La Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro, es el órgano de línea encargado de conducir los estudios de base, que permita la actualización del catastro integral del distrito, gestionar el plan de desarrollo urbano y el acondicionamiento y regulación de las habilitaciones urbanas.

Artículo 87°.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro, las siguientes:

- a) Aprobar los estudios preliminares de habilitación urbana, que corresponde a la etapa de aprobación de planes de lotización, aprobación de proyectos definitivos de habilitación urbana, trazado de pistas, veredas, electrificación, agua y desagüe.
- b) Normalizar y regularizar las habilitaciones urbanas y subdivisión de tierras, al margen de los Reglamentos.
- c) Subdividir las tierras sin cambio de uso, que comprende la aprobación de partición de terrenos urbanos destinados al mismo uso, asignado en el Plan Director.
- d) Integrar las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas.
- e) Intervenir en procesos de otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad con las normas vigentes.
- f) Mantener actualizados e implementados los planes de acondicionamiento territorial de acuerdo al Plan Director para la ciudad de Macusani, asimismo, los planes de ordenamiento y expansión urbana para los distritos de la provincia.
- g) Actualizar y llevar el registro topónimo de la ciudad, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito.
- h) Proponer la expropiación de terrenos y predios para el cumplimiento del acondicionamiento territorial; Otorgar certificación de zonificación, vías y de compatibilidad de uso conforme.
- i) Otorgar las licencias de edificación, remodelación, reparación, demolición, llevando sus



- j) Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura, el tratamiento de la conservación y problemática en general del patrimonio histórico arqueológico de la provincia.
- k) Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al Planeamiento Urbano del distrito de Macusani.
- l) Elaborar la propuesta y actualización del Perfiles de Puesto de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
- m) Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
- n) Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como, de variables o indicadores que competen a su área.
- o) Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
- p) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.
- q) Comprobar que el proyecto ha sido ejecutado de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en la oportunidad en que fue otorgada la licencia de edificación y habilitación urbana.
- r) Poner a disposición de los usuarios interesados, los instrumentos técnicos y administrativos que corresponden a las habilitaciones urbanas y edificaciones.
- s) Elaborar el Plan de Catastro Urbano y Rural Municipal y las ordenanzas municipales de cumplimiento obligatorio para la ejecución de las actividades de catastro de predios.
- t) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- u) Otorgar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, de acuerdo a las normas legales que rigen sobre la materia.
- v) Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y dar normas que emita la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores.
- w) Proporcionar información cartográfica y catastral geo referenciado de la provincia de Carabaya.
- x) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 88°.- SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La subgerencia de Estudios y Proyectos, es la Unidad Orgánica, encargada de conducir la elaboración de expediente técnico y/o estudios de acuerdo a la priorización en el presupuesto participativo y programación multianual de la municipalidad de inversiones, así como, realizar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos elaborados por personal de la institución o por consultores externos.

Artículo 89°.- Funciones de Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de los estudios definitivos, hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuesto de obra, y análisis de precios unitarios.
- b) Formular y diseñar los estudios de ingeniería y estudios definitivos en concordancia con los parámetros aprobados en la viabilidad de los estudios de pre inversión.
- c) Formular las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos de Merito o Adjudicación Directa para la elaboración de estudios.
- d) Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos priorizados en los planes de desarrollo provincial, basándose a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución de estudio de pre inversión con el que se declaró la viabilidad.
- e) Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de Obra.
- f) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI y la DGPI, cuando corresponda.
- g) Coordinar y concertar con la población a fin de que los estudios definitivos respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la provincia.
- h) Otras funciones que le delegue la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Artículo 90°.- GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, es un órgano de Línea, que está encargado de ejercer las funciones de saneamiento, salubridad y salud, áreas verdes, jardines y limpieza pública y servicios básicos y depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con la siguiente subgerencia:

- ✓ Subgerencia de Salud Pública y Área Técnica Municipal



Artículo 91°.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como, las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- e) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- f) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, en concordancia con las normas vigentes.
- j) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- k) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- l) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- m) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- n) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- o) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- p) Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- q) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- r) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- s) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- t) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- u) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- v) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Artículo 92°.- Área Funcional PARQUES Y JARDINES

El área funcional de parques y jardines asumirá como función principal el mantenimiento de las áreas verdes y de la seguridad de las instalaciones de propiedad de la Municipalidad de Carabaya, y la conservación y producción de plántones de diferentes variedades. Cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Ejecutar los planes, programas y proyectos del mantenimiento y producción del vivero forestal para alimentar los parques y jardines, áreas verdes y ornato público.
- b) Organizar y controlar los procesos de abonamiento, regado, podado limpieza de los parques, jardines y áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
- c) Ejecutar campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
- d) Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
- e) Ejecutar acciones de control y monitoreo de las guardianías.
- f) Realizar el mantenimiento y hacer labores de forestación de las instalaciones con que cuenten con áreas verdes.

Otras que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.



Artículo 93°.- SUBGERENCIA DE SALUD PÚBLICA Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de saneamiento, salubridad, y área técnica municipal, está a cargo de un servidor público con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 94°.- Funciones de la Subgerencia de Salud Pública y Área Técnica Municipal

Son Funciones de la Subgerencia de Salud Pública y Área Técnica Municipal:

- a) Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de los planes y programas de saneamiento y salubridad.
- b) Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- c) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito.
- d) Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- e) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- f) Realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente de acuerdo al otorgamiento y certificación de los permisos en coordinación permanente con la Red de Salud Carabaya área de salud ambiental.
- g) Otorgar certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, buenas prácticas de manufactura, habilitación sanitaria, registros y otros en materia de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, a nivel nacional y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Brindar asistencia técnica y capacitación especializada a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- i) Determinar de inmediato para la retención de los productos en estado de descomposición, denunciar de inmediato ante la policía municipal de toda acción u omisión que a su juicio constituya un delito previsto en la ley, especialmente todas aquellas que pongan en peligro la situación higiénico - sanitaria y epidemiológica.
- j) Coordinar, cuando lo considere pertinente, las actividades de inspección con la administración o los usuarios de un establecimiento, local o vivienda, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, para realizar el servicio de limpieza de acuerdo al diagnóstico.
- l) Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales con relación a los servicios de saneamiento.
- m) Hacer cumplir la formulación en cumplimiento al correcto uso y mantenimiento en materia de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento; para su normal funcionamiento y actuación de los mismos.
- n) Ejecutar la prestación de los servicios de saneamiento (agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y disposición de excretas), tanto en el ámbito urbano como rural.
- o) Realizar lo determinado para el desarrollo de los Centros Poblados, así poder dar la calidad de vida en el desarrollo de los servicios de saneamiento en su jurisdicción en concordancia con las políticas emitidas por el ente rector administrar los servicios de saneamiento.
- p) Ejecutar, administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, para lograr eficientemente los servicios en beneficio de una población determinada.
- q) Realizar la capacitación correspondiente para los usuarios acerca de los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales y los asociados.
- r) Promover y ejecutar la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, brindar contante asistencia técnica y monitorear.
- s) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento sin falta alguno de acuerdo a la formación de cada centro poblado.
- t) Organizar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua, en cada centro poblado de acuerdo a la conformación de las juntas administradoras de servicios de saneamiento de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- u) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- v) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en todos sus componentes y de acuerdo a su competencia en temas de educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento.



- w) Mejora los procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados de acuerdo a la realidad de cada junta administradora de servicios de saneamiento.
- x) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- y) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 95°.- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

La Gerencia de Desarrollo Humano Social, es un órgano de Línea, que está encargado de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar trabajos relacionados a las actividades sociales desarrollo de capacidades humanas y participación ciudadana de la Provincia de Carabaya, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- ✓ Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
- ✓ Subgerencia de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo
- ✓ Subgerencia de Promoción Cultura y Desarrollo de Capacidades Humanas

Artículo 96°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en las jurisdicciones de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Formular y ejecutar normas, políticas, programas y proyectos de educación, cultura, deporte, en concordancia con las normas vigentes.
- o) Organizar y evaluar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte.
- p) Coordinar con el gobierno regional la ejecución y evaluación de los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticos en la jurisdicción provincial.
- q) Programar, Organizar, Dirigir centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte y folklore en provincias, distritos y centros poblados.
- r) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como, la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.



- s) Realizar actividades culturales para fortalecer y prevenir mediante la educación para la preservación del ambiente.
- t) Fomentar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- u) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Humano Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 97°.- SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Subgerencia Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de seguridad ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres cuya responsabilidad es proporcionar condiciones adecuadas de seguridad ciudadana y a la vez desarrolla acciones de Defensa Civil ante el riesgo de desastres. Desarrolla actividades orientadas a proteger a la población del Distrito, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres y ejercer el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD), está a cargo de un servidor público con nivel de subgerente quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y funcionalmente del Alcalde.

Artículo 98°.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Coordinar con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada la ejecución de actividades y proyectos de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Dirigir, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de serenazgo a pie o en unidades móviles en el ámbito distrital de Macusani, así como, impartir instrucciones y directivas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de seguridad ciudadana en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunal, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- j) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).
- k) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad ciudadana a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- l) Evaluar sectores de mayores incidencias delictivas y realizar planes de prevención del delito generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre delitos y poblaciones vulnerables y de mayor riesgo en la jurisdicción de su competencia.
- m) Apoyar las acciones de Defensa Civil, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, así como, a las Compañías de Bomberos, Beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad de Carabaya.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar, implementar y evaluar Planes de Contingencia de acuerdo a los peligros existentes en la jurisdicción.
- p) Proponer el Reglamento Interno de Serenazgo.
- q) Efectuar programas de inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
- r) Coordinar la agenda de trabajo para las reuniones de Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- s) Mantener informado a la Plataforma Provincial de Defensa Civil y grupo de trabajo de gestión del riesgo de desastre, todas las actividades que involucre al grupo o plataforma de defensa civil.



- t) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- u) Emitir solicitudes de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- v) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Humano Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99°.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GRUPOS EN RIESGO

La Subgerencia de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo, es una unidad orgánica encargada de ejercer funciones de Grupos en Riesgo y participación ciudadana, Está a cargo de un servidor público con nivel de subgerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano Social.

La Subgerencia de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo, para su funcionamiento reconoce a las siguientes dependencias.

- ✓ Programa de Complementación Alimentaria - PCA
- ✓ Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
- ✓ Oficina Municipal de Atención a la persona Discapacitada - OMAPED
- ✓ Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
- ✓ Programa de Administración Vaso de Leche - PVL
- ✓ Unidad Local de Empadronamiento - ULE

Artículo 100°.- Funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo.

Son funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo, son las siguientes:

- a) Proponer políticas, estrategias y reglamentos para la participación vecinal en el marco del desarrollo local sostenible con talleres de sensibilización y participación con la finalidad de lograr un ciudadano activo en el desarrollo de su comunidad.
- b) Evaluar, monitorear los programas y proyectos en favor de la primera infancia y madres gestantes de la provincia, orientada a reducir la desnutrición crónica infantil y la anemia en coordinación con el gobierno regional, Minsa y Comité Multisectorial de Salud de la Provincia.
- c) Supervisar el fortalecimiento de las capacidades organizativas de las mujeres y la juventud, orientados hacia la formación de líderes y lideresas de la provincia.
- d) Coordinar y Supervisar las acciones a través de los centros educativos campañas en contra de la violencia familiar, en coordinación con instituciones involucradas en el tema para la erradicación de la violencia familiar.
- e) Supervisar los programas de capacitación en el trabajo y liderazgo en actitudes solidarias de la juventud y mujeres emprendedoras bajo la coordinación con las instituciones encargadas de realizar dicha actividad para tener mayor participación activa de líderes de juventud y mujeres.
- f) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- g) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- h) Reconocer y registrar a las organizaciones sociales de base, que realizan acción y promoción social concertada con trámite inmediato con las áreas involucradas logrando un procedimiento eficiente en el gobierno local.
- i) Promover y orientar la participación activa de organizaciones juveniles de la provincia, así como, de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- j) Supervisar la correcta focalización de hogares SISFOH para el logro de objetivos de la población con campañas de difusión radial, televisiva y charlas para lograr la concientización de la población.
- k) Supervisar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad OMAPED Y CIAM, con un programa de atención mediante convenios con MINSA, CEPROS, UGEL, para lograr un mejor trato y una vejez saludable.
- l) Tener actualizados las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como, de variables o indicadores que competen a su área.
- m) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, turismo, deporte y recreación.
- n) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- o) Formular, supervisar, mantener actualizado y registrar los diferentes proyectos y programas de apoyo y servicio social.
- p) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.



- q) Dirigir y disponer la elaboración de Proyectos y Programas de apoyo y servicio social en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Carabaya.
- r) Informar mensualmente al Subgerente de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Artículo 101°.- Programa de Complementación Alimentaria - PCA

La Oficina de Programa de Complementación Alimentaria está a cargo de un Servidor Público, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los Programas de Complementación Alimentaria.
- b) Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria.
- c) Proponer a la Subgerente de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo, los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como, la política institucional.
- d) Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema, en coordinación con la Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza.
- e) Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria y de entidades y personas privadas.
- f) Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y demás organismos e instituciones.
- g) Proporcionar recursos orientados a la obtención de la seguridad alimentaria.
- h) 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.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo.

Artículo 102°.- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA

La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) está a cargo de un servidor público quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerente de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de DEMUNA, discapacitados y adultos mayores.
- b) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como, de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- c) Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- d) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- e) Promover al fortalecimiento de los vínculos y lazos familiares mediante la consejería y/o conciliación.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- g) Registrar, autorizar y proteger a los niños y adolescentes trabajadores.
- h) Detectar y registrar a las personas con discapacidad en la jurisdicción.
- i) Promover la participación de todos los estamentos de la sociedad en acciones de prevención de uso del alcohol y otras drogas contra el niño y el adolescente.
- j) Proponer, formular, organizar y/o ejecutar proyectos, programas y/o actividades de prevención del uso indebido de drogas contra el niño y el adolescente.
- k) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares como factor protector en la prevención de factores exógenos que podría afectar al niño y el adolescente.
- l) Promover campañas de difusión y sensibilización a la población para la protección del niño y el adolescente.
- m) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- n) Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.



- o) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- p) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- q) Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- r) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- s) Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- t) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo.

Artículo 103°.- Oficina Municipal de Atención a la Persona Discapacitada - OMAPED

La Oficina Municipal de Atención a la Persona Discapacitada, está a cargo de un servidor público quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerente de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- a) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- b) Promover y fortalecer los espacios de concertación, afirmando la institucionalidad de las organizaciones sociales, buscando una mayor participación de las personas con discapacidad.
- c) Garantizar el acceso a empleo a las personas con discapacidad en las instituciones Públicas y privadas, mejorando las capacidades de empleabilidad.
- d) Promocionar la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- e) Localizar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en la Provincia de Carabaya - Macusani, el cual será actualizado permanentemente.
- f) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- g) Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- h) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- i) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- j) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- k) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo, realizando gestiones necesarias para que gocen de los derechos de todo ciudadano.

Artículo 104°.- Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

La Oficina del Centro Integral al Adulto Mayor, está a cargo de un servidor público quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerente de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- a) Promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores.
- b) Seguridad física, económica y social.
- c) Protección familiar y comunitaria.
- d) Atención de la salud centrada en la persona adulta mayor.
- e) Fomenta el buen trato a favor de la persona adulta mayor a través de acciones dirigidas a promover y proteger sus derechos fundamentales, priorizando el respeto por su dignidad, independencia, autonomía, cuidado y no discriminación.
- f) También se entiende por buen trato hacia la persona adulta mayor la ausencia de violencia física, psicológica, sexual, económica, abandono, negligencia, estructural e institucional.
- g) El objetivo de Saberes Productivos es la revalorización de los adultos mayores en su rol como portadores y transmisores de conocimientos y prácticas tradicionales - Saberes Productivos - los cuales una vez identificados, registrados y difundidos, se convierten en activos de su comunidad para la recuperación de su identidad y la generación de procesos de desarrollo local.



Artículo 105°.- Programa de Administración Vaso de Leche - PVL

El Programa del Vaso de Leche es un Órgano Desconcentrado que está a cargo de un servidor público con el nivel de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y la Gerencia Municipal, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del Programa del Vaso de Leche, según las leyes y normas que regulan el adecuado funcionamiento del programa en sus diversas fases administrativas: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos de manera eficiente y eficaz.
- Controlar que el Programa del Vaso de Leche llegue prioritariamente a los niños menores de 6 años, madres gestantes, mujeres en periodo de lactancia y otras personas que las leyes lo permitan.
- Participar en las convocatorias, licitaciones públicas, concurso público o procedimiento de adjudicación directa para la adquisición de los productos para el Programa de Vaso de Leche.
- Elaborar normas y directivas, para el normal funcionamiento y ejecución del plan de trabajo.
- Llevar el registro junta directiva del comité del programa del vaso de leche.
- Remitir información a los organismos de control la distribución de los fondos recibidos, dentro de los plazos establecidos por la ley.
- otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Social y el Jefe Inmediato.

Artículo 106°.- Unidad Local de Empadronamiento - ULE

La Unidad Local de Empadronamiento, está a cargo de un Servidor Público, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Participación Ciudadana y Grupos en Riesgo, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- Regular la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), con la finalidad que los hogares cuenten con Clasificación Socioeconómica (CSE) en el Padrón General de Hogares (PGH) y sea certificada ante las entidades a cargo de la implementación de las Intervenciones Públicas Focalizadas (IPF).
- Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), gestionando e identificando la información a través de los Sistemas informáticos puestos a su disposición.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- Aplicar la Ficha (instrumentos de recojo de datos en los hogares), de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la (ULE) de la Municipalidad.
- Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como, otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manual y/o digitalmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.
- Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
- Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH como son; Dirección General de Focalización (DGFO), Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), Gobierno Local y Entidades a cargo de la implementación de las Intervenciones Públicas Focalizadas (IPF).
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Social y el Jefe Inmediato.

Artículo 107°.- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES HUMANAS

La Subgerencia de Promoción Cultural y Desarrollo de Capacidades Humanas, está a cargo de un servidor público con nivel de subgerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y social.

Artículo 108°.- Funciones de la Subgerencia de Promoción Cultural y Desarrollo de Capacidades Humanas Son funciones de la Subgerencia de Promoción Cultural y Desarrollo de Capacidades Humanas:

- Formular y ejecutar normas, políticas, programas y proyectos de educación, cultura, deporte, en concordancia con las normas vigentes.
- Organizar y evaluar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte.
- Coordinar con el gobierno regional la ejecución y evaluación de los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticos en la jurisdicción provincial.



- d) Programas, organizar, dirigir centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte y folklore en provincias, distritos y centros poblados.
- e) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como, la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- f) Realizar actividades culturales para fortalecer y prevenir mediante la educación para la preservación del ambiente.
- g) Fomentar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar el patrimonio cultural en su integridad.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Social y el Jefe Inmediato.

Artículo 109°.- Área funcional de BIBLIOTECA CENTRAL

El área funcional de biblioteca central asumirá como función principal Proporcionar servicios de información y gestión del conocimiento, en apoyo al estudio, aprendizaje e investigación.

Cumple las siguientes funciones específicas.

- a) Administrar y controlar los servicios de la biblioteca.
- b) Mantener actualizado la base de datos de toda la bibliografía existente en la biblioteca.
- c) Impulsar la creación e implementación de bibliotecas escolares, propiciando la participación de la comunidad, supervisando el mejoramiento, buen uso y fines de la biblioteca Municipal.
- d) Implementar mecanismos de difusión sobre el contenido de los textos.
- e) Implementar y actualizar los programas y softwares, del centro de cómputo y el mantenimiento y control del internet.
- f) Cumplir con los de más funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social y Jefe Inmediato.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 110°.- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

El Instituto Vial Provincial está a cargo de un Directivo Publico con el nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcaldía.

Artículo 111°.- Funciones del Instituto Vial Provincial - IVP

Son funciones del Instituto Vial Provincial, las siguientes:

- a) Programar, Concertar, ejecutar y supervisar el Plan Vial para la Provincia de Carabaya, teniendo como uno de sus objetivos principales establecer una priorización de los caminos y vías que deben ser constituidos, rehabilitados y mantenidos.
- b) Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos y vías que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarcará a todos los Distritos que se encuentren dentro del ámbito de operaciones del Instituto de Vialidad Provincial.
- c) Operar como un Órgano Técnico Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y consecuentemente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto de Vialidad Provincial.
- d) Gestionar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que participen en su creación, para destinarlos en forma concertada y participativa al tratamiento de las vías priorizadas.
- e) Elaborar y difundir las actividades desarrolladas por el Instituto de Vialidad Provincial, por medio radial, televisivo y en forma escrita.
- f) Coordinar la ejecución de la inversión que efectúe el sector público y privado en las redes viales comprendidas dentro de la jurisdicción de las Municipalidades Distritales que integran la Municipalidad Provincial de Carabaya.
- g) Colaborar de manera activa en las labores relacionadas con el desarrollo integral de los caminos Vecinales de la Provincia de Carabaya.

Artículo 112°.- SERVICIO ELÉCTRICO MACUSANI – SEMA

El Servicio Eléctrico Macusani –SEMA está a cargo de un directivo público con el nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.



Artículo 113°.- Funciones del Servicio Eléctrico Macusani –SEMA

Son funciones del Servicio Eléctrico Macusani –SEMA, las siguientes:

- Administrar y operar directamente los servicios de Energía Eléctrica.
- Proveer al abastecimiento adecuado para satisfacer la demanda eléctrica.
- Proponer las tarifas de cobro de energía en función al flujo de caja proyectado y el estado de ganancias y pérdidas.
- atender, distribuir y controlar el servicio de energía eléctrica ampliar y mejorar la cobertura de los servicios eléctricos.
- Mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios eléctricos en actual operatividad.
- Ampliar el sistema de cobertura de los servicios de energía eléctrica.
- Reglamentar directamente los servicios de la energía eléctrica.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar todos los aspectos relacionados con la energía eléctrica.
- Mantener periódicamente para buena dotación de energía eléctrica.
- Generación adecuada de energía eléctrica.

Artículo 114°.- ADMINISTRACIÓN DE TERMINALES TERRESTRES

Administración de terminales terrestres, es un Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Carabaya con administrativa técnica; responsable de la programación, dirección, ejecución y supervisión con dependencia directa de Alcaldía, su creación es aprobado por el concejo municipal, a la cual informan periódicamente sobre los avances en la ejecución de sus acciones programadas y el presupuesto asignado, está a cargo de un supervisor público con nivel de administrador quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y Gerencia Municipal.

Artículo 115°.- Funciones de Administración de Terminales Terrestres

Son funciones de administración de Terminales Terrestres:

- Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las acciones de administración del terminal.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura física del terminal.
- Promover que las empresas dedicadas al servicio de transporte público, interprovincial, nacional e internacional de pasajeros, se centralicen en el Terminal Terrestre.
- Proponer estudios orientados al mejoramiento de la infraestructura y los servicios que presta.
- Coordinar acciones de prevención con Defensa Civil, en las instalaciones del Terminal.
- Informar oportunamente sobre las recaudaciones realizadas, garantizado obligatoriamente, bajo responsabilidad funcional, el depósito de lo recaudado en forma diaria.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 116°.- UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL – UGM

La unidad de Gestión Municipal es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Carabaya, cuyo objetivo es encargarse de la prestación de los servicios de saneamiento. La unidad de Gestión Municipal es responsable técnicamente y competente para operar en el rubro de saneamiento, produciendo y distribuyendo el agua potable y brindando servicios de recolección y disposición final de aguas servidas y otras actividades afines, colaterales conexas y/o complementarias en el ámbito del centro poblado urbano.

La unidad de Gestión Municipal, este encargado de un directivo superior quien depende funcional y jerárquicamente del alcalde y que hace la funcional de Gerente.

Artículo 117°.- Funciones del Unidad de Gestión Municipal - UGM

Son funciones del Unidad de Gestión Municipal - UGM:

- La gerencia es el órgano máximo ejecutivo de la unidad de gestión municipal de servicios de saneamiento, responsable de implementar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía en materia de saneamiento básico.
- Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
- Producir, distribuir y comercializar agua potable, así como, efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
- Operar, mantener y renovar las instalaciones de agua alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás coordinaciones establecidas por la normatividad.
- Asesorar en aspectos técnicos y normativos a las localidades del ámbito urbano y rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.



- f) Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
- g) Ejercer la administración y control administrativo operacional y comercial de los servicios de saneamiento.
- h) Presentar y sustentar el plan operativo operacional y comercial.
- i) Formular y proponer su presupuesto operativo anual y de inversiones de la UGM.
- j) Suscribir los contratos de suministro del servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevos usuarios.
- k) Organizar la facturación y cobranza por los servicios brindados.
- l) Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de planes Operativos.
- m) Presentar periódicamente para su sustentación y aprobación el balance general y los estados financieros de la UGM.
- n) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su administración de conformidad con las leyes reglamento sobre la materia.
- o) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del ámbito de su administración.
- p) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- q) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados organizaciones comunales o directamente.
- r) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cultural del agua.
- s) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- t) Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- u) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y el estado situacional de los servicios de saneamiento.
- v) Brindar apoyo en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operaciones, mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a sus competencias.
- w) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- x) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- y) Elabora el manual de procedimientos administrativos de las unidades a su cargo.
- z) 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, proceso de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- aa) Proponer la mejora de procesos y de procedimiento en su área proponiendo a la mejora continua de los mismos a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- bb) 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 Concejo Municipal.

TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 118°.- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipales, los actos administrativos de la Municipalidad, se rigen por las disposiciones de la Ley de Simplificación Administrativa y Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

Artículo 119°.- La Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani ejerce las funciones administrativas en:
La Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas Generales y/o otros órganos de la Administración Municipal en los casos que así lo establezcan.

Artículo 120°.- Corresponde al Concejo Municipal:

Resolver los asuntos de su competencia señalados expresamente por disposiciones específicas tales como la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, Ley de Presupuesto Público de la República entre otras.



Artículo 121°.- Corresponde al Alcalde:

- Resolver los asuntos de su competencia señalados expresamente por disposiciones específicas como la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Resolver en segunda instancia los recursos de apelación, impugnación y otros que se interpongan contra las resoluciones que expide en primera instancia los órganos y las Unidades Orgánicas que sean facultadas para tales efectos de la administración municipal, en los casos que se establezca.

Artículo 122°.- Corresponde a los órganos y unidades orgánicas de la Administración Municipal en los casos que se establezcan, resolver en primera instancia las solicitudes y reclamaciones que se formulen en asuntos de sus respectivas competencias, que no estén reservados a la Alcaldía por disposiciones legal expresa.

Artículo 123°.- Por Decreto de la Alcaldía se determinará las materias que, en aplicación de lo previsto en el presente título, corresponde resolver en primera instancia a cada órgano y unidad orgánica de la Administración Municipal.

Artículo 124°.- Las resoluciones en primera instancia necesariamente deberá contar con pronunciamiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Artículo 125°.- En todos los casos que corresponda resolver al Concejo Municipal y el Alcalde pueden delegar en otros niveles del Municipio la resolución de algunas de las materias de su competencia que no le sean privativas por disposición legal expresa.

TITULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 126°.- La Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, mantendrá relaciones funcionales de coordinación permanente con organismos tales como: Los Poderes Públicos, Gobierno Central, Gobierno Regional, Ministerios, Organismos Privados, Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE, REMURPERU); asimismo, las entidades relacionadas al Sistema Nacional de Control y demás entidades de la Administración Pública, manteniendo su autonomía que la Ley le faculte, orientado a optimizar la gestión Municipal.

Artículo 127°.- La Municipalidad Provincial mantiene relación de coordinación, cooperación y de asociación con las Municipalidades Distritales para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 128°.- Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, se rigen por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y disposiciones legales expresas para los Gobiernos Locales, siendo considerados para todos sus efectos servidores civiles y tienen las mismas obligaciones, deberes y derechos de los de Gobierno Central en el nivel y grupo ocupacional correspondiente.

Artículo 129°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los servidores civiles de la municipalidad (FP, EC, SP-DS, SP-EJ, SP-ES y SP-AP), sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente reglamento.

Artículo 130°.- Los servidores civiles de la municipalidad coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y en niveles distintos con expresa disposición del inmediato superior.



TITULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 131°.- La Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, obtiene sus recursos por los siguientes conceptos:

- Rentas Municipales e Ingresos Propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes.
- Legados, Donaciones y Subvenciones que se hagan a su favor, aceptados por su Concejo Municipal.
- Prestamos de Créditos Internos y Externos.
- Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- Transferencias del Gobierno Central.
- Rentas provenientes de sus bienes.
- Producto de la venta de sus bienes y servicios.
- Otras que las disposiciones legales lo permitan.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente reglamento se establece en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones, dará lugar a la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Perfiles de Puestos (PP) de la entidad, con la finalidad de adecuación con la estructura orgánica.

TERCERA. - Los cargos de funcionario público, empleado de confianza y directivo superior de libre designación y remoción se consignan en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

CUARTA. - El personal que desempeña función de FP, EC, SP-DS y SP-EJ debe cumplir su labor siguiendo los siguientes criterios y principios.

- Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades del órgano y/o unidad
- Orgánica a su cargo.
- Asesorar, apoyar e informar sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
- Supervisar el buen uso de los recursos materiales, humanos, económicos y financieros y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Carabaya.
- Demostrar capacidad, una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar para que el personal a su cargo comparta y aplique este ejemplo.

QUINTA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones se publicará en su integridad en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, (<https://www.gob.pe/municarabaya>).

SEXTO. - Los servidores que ocupan el cargo de la Oficina de Control Institucional y de la Procuraduría Pública Municipal tienen el nivel de Directivo Superior con todas las prerrogativas que la ley les asiste.

SÉPTIMO. - Las municipalidades de centros poblados, son órganos de gobierno local, encargados de la administración y ejecución de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados se rigen por la Ley N° 31079.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: La Municipalidad Provincial de Carabaya adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDO: Facúltase a la Gerencia Municipal y órganos competentes para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la Implementación progresiva de los demás documentos de gestión a lo dispuesto en el presente reglamento.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Carabaya que figura en el anexo forma parte del presente reglamento.

SEGUNDO: El reglamento es de aplicación por todas las instancias comprendidas, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, Jefes de las Oficinas Generales y los Gerentes de línea.

TERCERO: Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones que en materia de reglamento de organización y funciones se hayan aprobado con anterioridad y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

