

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Alcalde Provincial:

**Augusto Ronald Gutiérrez Rodrigo
Gestión 2011 - 2014**

Macusani, Marzo 2014.

INDICE GENERAL

Introducción.....	04
TÍTULO PRIMERO	
Disposiciones generales.....	05
CAPITULO I	
Del contenido y Alcances.....	05
CAPITULO II	
De la Naturaleza, Finalidad, Competencias y Objetivos.....	05
TÍTULO SEGUNDO	
Estructura Orgánica, Funciones, Facultades y Atribuciones.....	06
CAPITULO I	
De los Órganos de Gobierno.....	07
Del Concejo Municipal.....	07
De la Alcaldía.....	09
CAPÍTULO II	
De los Órganos Consultivos, de Coordinación y comisión de Regidores.....	11
De las Comisiones de Regidores.....	11
Del Consejo de Coordinación Local Provincial.....	11
Del Comité provincial de Defensa Civil.....	12
Del Comité provincial de Seguridad ciudadana.....	13
Del comité de coordinación de Junta de Delegados Vecinales.....	13
CAPITULO III	
Del órgano de Dirección.....	13
De la Gerencia Municipal.....	14
CAPÍTULO IV	
Del órgano de Control.....	15
CAPÍTULO V	
Del órgano de Defensa.....	17
CAPÍTULO VI	
De los Órganos de Asesoramiento.....	18
Sub Gerencia de Asesoría Legal.....	18
Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.....	20
Oficina de Programación e Inversiones.....	21
CAPÍTULO VII	
De los Órganos de Apoyo.....	22
Secretaría General.....	22
Sub Gerencia de Administración General.....	25

Oficina de Recursos Humanos.....	26
Oficina de Abastecimientos y Logística.....	27
Oficina de Control patrimonial.....	29
Oficina de Contabilidad.....	29
Oficina de Tesorería.....	30
Oficina de Administración tributaria.....	31
Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones.....	33
CAPÍTULO VIII	
De los Órganos de Línea.....	34
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.....	35
Sub Gerencia de Desarrollo Económico local	40
Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y servicios.....	44
Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y cultura.....	49
TÍTULO TERCERO	
Órganos descentralizados.....	54
TÍTULO CUARTO	
De las Relaciones Institucionales.....	56
TÍTULO QUINTO	
Del Régimen Laboral.....	56
TÍTULO SEXTO	
De los Bienes y rentas municipales.....	56
TÍTULO SETIMO	
Del Régimen económico.....	57
Disposiciones complementarias.....	57
Disposiciones transitorias y finales.....	57

INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, ha sido adecuado a los lineamientos del D.S. N° 043-2009-PCM y demás disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales.

La Municipalidad Provincial de Carabaya, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de acuerdo a la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal está facultado a adoptar la organización interna para garantizar el logro de objetivos institucional y la adecuada prestación de los servicios propendiendo a su sostenibilidad y bienestar de sus vecinos.

El Reglamento de Organización y Funciones, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientado al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Constituye la segunda norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal es base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión como; el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1º.-El presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende la naturaleza, finalidad, funciones, atribuciones, organización y relaciones de dependencia jerárquica y funcional de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, en concordancia con la Ley 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades, y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.

Artículo 3º.- La Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, tiene su domicilio en la Plaza 28 de julio de la ciudad de Macusani.

CAPITULO II DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIAS Y OBJETIVOS

Artículo 4º. La Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 5º.La Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, tiene por finalidad, representar al vecindario de la provincia de Carabaya, promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales y la promoción del desarrollo local integral sostenible, participativo, armónico, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de su población.

Artículo 6º. De acuerdo a la Ley 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, Artículo 73º, la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, asume las competencias y ejerce funciones exclusivas, y compartidas en materia de:

1. Organización del espacio físico – Uso del Suelo.
2. Servicios públicos locales
3. Protección y conservación del ambiente.
4. Desarrollo y economía local.
5. Participación vecinal
6. Servicios sociales locales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

Artículo 7º. Son objetivos generales de la Municipalidad:

1. Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales básicos de la Municipalidad.
2. Satisfacer la demanda del vecindario, respecto a los servicios de infraestructura urbana pública, privada y de catastro.

3. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
4. Promover el crecimiento económico y el desarrollo ambiental sostenible.
5. Administrar racionalmente los bienes y rentas de la Municipalidad.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 8º. La Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, ha diseñado su Estructura Orgánica teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y basándose en el criterio de racionalidad, asumiendo su nueva Estructura Orgánica siguiente:

1. Órganos de Gobierno

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldía.

2. Órganos Consultivos y de Coordinación

- 2.1. Comisiones de Regidores.
- 2.2. Concejo de Coordinación Local Provincial (CCL).
- 2.3. Comité Provincial de Defensa Civil.
- 2.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 2.5. Comité de Coordinación de Juntas Vecinales.
- 2.6. Comité de Provincial de Medio Ambiente.

3. Órgano de Dirección

- 3.1. Gerencia Municipal.

4. Órgano de Control

- 4.1. Oficina de Control Institucional

5. Órgano de Defensa

- 5.1. Procuraduría Pública Municipal

6. Órganos de Asesoramiento

- 6.1. Sub Gerencia de Asesoría Legal
- 6.2. Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 6.2.1. Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - 6.2.2. Oficina de Programación e Inversiones

7. Órganos de Apoyo

- 7.1. Secretaría General
 - 7.1.1. Trámite documentario y Archivo
 - 7.1.2. Relaciones Públicas e Imagen institucional
 - 7.1.3. Tecnología e Informática
- 7.2. Sub Gerencia de Administración General
 - 7.2.1. Oficina de Recursos Humanos
 - 7.2.2. Oficina de Logística y Abastecimientos
 - 7.2.3. Oficina de Control Patrimonial
 - 7.2.4. Oficina de Contabilidad
 - 7.2.5. Oficina de Tesorería
 - 7.2.6. Oficina de Administración Tributaria
 - 7.2.7. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

8. Órganos de Línea

- 8.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
 - 8.1.1. Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro
 - 8.1.2. Oficina de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico
 - 8.1.3. Oficina de Estudios de Pre Inversión (Unidad Formuladora)
 - 8.1.4. Oficina de Estudios Definitivos
- 8.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 8.2.1. Oficina de Desarrollo Agropecuario
 - 8.2.2. Oficina de Promoción Empresarial
 - 8.2.3. Oficina de Comercialización
- 8.3. Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios
 - 8.3.1. Oficina de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
 - 8.3.1. Oficina de Saneamiento Básico y Salud Pública
 - 8.3.2. Oficina de Limpieza Pública y Ornato.
 - 8.3.4. Oficina de Transportes, Prevención y Seguridad Ciudadana
- 8.4. Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
 - 8.4.1. Oficina de Programas Sociales
 - 8.4.2. Oficina de Participación Ciudadana y Promoción Social
 - 8.4.3. Oficina de Educación, Cultura y Deporte
 - 8.4.4. Oficina de Registro Civil

8. Órganos Descentralizados

- 9.1. Instituto Vial Provincial Carabaya
- 9.2. SEMA S.A. Macusani
- 9.3. Municipalidades de Centros Poblados

CAPITULO I DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 9º.- Los Órganos de Gobierno son los encargados de promover y establecer las políticas y objetivos de desarrollo integral y armónico de la circunscripción provincial son responsables de orientar la organización y gestión de la Municipalidad.

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10º.- El Concejo Municipal, es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Carabaya; y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, con las atribuciones, responsabilidades, impedimentos y derechos, establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas conexas, modificatorias y complementarias. Está conformado por el Alcalde y nueve (09) Regidores. Su funcionamiento está sujeto a lo dispuesto en su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 11º.- Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.

5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.

34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

DE LA ALCALDÍA

Artículo 12º. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, Titular del pliego presupuestal y la máxima autoridad administrativa.

Artículo 13º Al Alcalde le corresponde las funciones generales o atribuciones contenidas en la Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 20º, así como directivas complementarias:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal Participativo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico anterior.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental Nacional, Regional y Provincial.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo, del personal, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguir, inspectores municipales y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.

21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionario, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Aprobar, con acuerdo del Concejo Municipal, según corresponda, el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), que forma parte de sus Planes.
36. Designar al Responsable de la OPI, informando a la DGPI de dicha designación, la misma que debe recaer en una persona que cumpla con el Perfil del Responsable de OPI aprobado con Directiva del SNIP (Anexo SNIP-14).
37. Delegar, previa opinión favorable de su OPI, la facultad para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP que se enmarquen en sus competencias, a favor de la máxima autoridad de las Entidades y Empresas adscritas o pertenecientes al Gobierno Local. En cualquier caso, la delegación deberá realizarse conforme al artículo 38.
38. Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos, así como la ejecución de los PIP declarados viables, pudiendo realizar ambas autorizaciones en un solo acto.
39. Velar por la aplicación del Ciclo del Proyecto, bajo responsabilidad.
40. Promover la generación y fortalecimiento de capacidades del personal de la OPI del Gobierno Local, así como de sus UF y UE.
41. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 14º. Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal encargado de efectuar estudios, formular propuestas, proyectos y dictámenes de la gestión municipal de acuerdo a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de Municipalidades. Están constituidas por Regidores designados por acuerdo de Concejo Municipal, pueden ser de naturaleza permanente y/o especial y se rigen por su propio reglamento.

Artículo 15º.- Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

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

Artículo 16.- En los casos de ausencia el primer regidor hábil reemplaza al Alcalde, con las siguientes atribuciones:

1. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que este determine.
2. Coordinar el trabajo de los Regidores apoyando su gestión para acelerar su función normativa y fiscalizadora que les corresponda.
3. Las demás que le otorgue la Ley.

Artículo 17º.- Los regidores son responsables individualmente por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente por los acuerdos adoptados contra la Ley a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Artículo 18º.- Los regidores no pueden ejercer sus funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción a esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

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

DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

Artículo 19º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Carabaya. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el

Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes y por los 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 le señala la presente Ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial que corresponda.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo 20º.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

El Concejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 21º.- El Concejo de Coordinación Local Provincial se rige por reglamento aprobado por ordenanza municipal, conforme a Ley.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 22º.- El Comité de Defensa Civil de la municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, es el órgano consultivo interinstitucional, encargado de desarrollar acciones de prevención, emergencia, primeros auxilios y seguridad de la población frente a desastres y calamidades que los afecte, depende funcionalmente del órgano rector que es el Instituto Nacional de Defensa Civil.

Artículo 23º.- Son funciones del Comité de Defensa Civil:

1. Coordinar las tareas de defensa civil en el Provincia con sujeción a las normas establecidas.
2. Apoyar y coordinar las acciones de prevención, atención de daños ocasionados en el Provincia por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
3. Convocar a los organismos públicos y privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención de apoyo al sistema de Defensa Civil en el Provincia.
4. Mantener informado a todos los miembros del comité 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.

5. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 24º.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional.

Artículo 25º.- Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tienen las siguientes funciones:

1. Establecer políticas, sistemas integrales de seguridad ciudadana, contra la delincuencia, drogadicción, alcoholismo, robos, pandillas organizadas para robos, violaciones de los derechos humanos, maltratos infantiles, mujeres, ancianos, personas con discapacidad.
2. Analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

DEL COMITÉ DE COORDINACION DE JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 26.- Las Junta de delegados Vecinales de la Municipalidad Provincial de Carabaya, es un órgano de participación y coordinación, integrado por los representantes de las organizaciones urbanas y rurales, y las organizaciones sociales que se encuentran dentro de la jurisdicción de la capital de la Provincia de Carabaya - Macusani, es la encargada de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés, y propician la identificación de la población con su gobierno local. Se constituye a propuesta del Alcalde, de los regidores o a petición de los vecinos.

Artículo 27º.- Son funciones de las Juntas Vecinales las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la capital de la Provincia de Carabaya - Macusani y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana en el Provincia.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del Provincia en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delega la municipalidad.

CAPITULO III DELORGANO DE DIRECCION

Artículo28º.-El órgano de dirección es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, el Plan de

Desarrollo Institucional, los Planes Municipales y normas de gestión municipal aprobados por el Concejo Municipal. El órgano de dirección de la municipalidad es la Gerencia Municipal.

LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 29º.-Gerencia Municipal es órgano de dirección de máximo nivel jerárquico administrativo de la Municipalidad responsable de hacer cumplir las políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

La Gerencia Municipal está a cargo de un Gerente Municipal, quien es un empleado de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 30º.-Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico y social de la provincia, así como la satisfactoria prestación de los servicios municipales.
2. Proponer al alcalde, políticas, estrategias que impulsen el desarrollo de la provincia.
3. Presentar a la Alcaldía las políticas de gestión municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo aprobados.
4. Proponer, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Institucional, Planes y programas específicos y los instrumentos de gestión municipal y definir las estrategias para su ejecución, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Municipal Participativo.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar la calidad de las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
7. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
8. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
9. Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y el Plan de Desarrollo de Capacidades.
10. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
11. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Coordinar y supervisar las labores de las subgerencias de línea, el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por la alcaldía, el Concejo Municipal, y normas de gestión municipal vigentes.
13. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta al Concejo Municipal.
14. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
15. Reportar trimestralmente al MINDES y a las instituciones competentes el informe de ejecución de los programas alimentarios.
16. Gerenciar con las diferentes instituciones públicas y privadas (ONG's) competentes en la ejecución de programas de complementación y seguridad alimentaria.
17. Representar a la Municipalidad en actividades técnico normativas por delegación del Alcalde, dando cuenta de las gestiones realizadas.

18. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
19. Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales. Así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
20. Asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Concejo Municipal.
21. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
22. Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario.
23. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
24. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
25. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en unidades orgánica dependientes.
26. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales contenidos en el Plan de Estratégico Institucional.
27. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
28. A solicitud de la Alcaldía dar opinión técnica legal de contratos, ceses, rotación y reasignación y otras acciones de personal.
29. Presidir y/o participar en las comisiones técnicas de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
30. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
31. Formular el Plan Operativo Institucional de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
32. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
33. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
34. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

CAPITULO IV DELORGANO DE CONTROL

Artículo 31º.-El Órgano de Control es conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad, eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32º.- El Órgano de Control Institucional es el mayor nivel jerárquico de la entidad, cuya finalidad es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad; asimismo ejercer el control posterior, cautelar, fiscalizar,

evaluar y fomentar la correcta utilización de los recursos, en concordancia a lo establecido en el Artículo 4º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008 – CG, dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. La Oficina de Control Institucional esta bajo la jefatura de un funcionario que depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente por el Titular de la entidad y designado previo concurso público de meritos y cesado por la Contraloría General de la República, informa directamente al alcalde sobre los requerimientos y resultados de labores de control, inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 33º.- El Órgano de Control Institucional tiene entre sus funciones los establecidos en el Artículo 20º de la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG y Resolución de Contraloría N° 220-2011 CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar Auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como, a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control serán requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informado al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las Comisiones que designa la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y función, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales queden sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General.

CAPITULO V DEL ORGANO DE DEFENSA

Artículo 34º.-Los El órgano de Defensa Judicial, está a cargo de la Procuraduría Pública Municipal encargado de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, conforme a Ley.

LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 35º.-Es el órgano de defensa de los intereses y derechos de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos civiles, penales, laborales, constitucionales y otros en los que sea parte la municipalidad.

Esta cargo del Procurador Publico Municipal, que es un funcionario designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcionalmente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Extiende sus funciones a las Municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

Artículo 36º.- Son funciones de la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas al respecto.
3. Informar al Consejo de Defensa Jurídica, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.

4. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad, para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
5. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
6. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica y su reglamento.
7. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad.
8. Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
9. Proponer a la Alta dirección las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.
10. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
11. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de las diferentes áreas de la municipalidad o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
12. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) 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 o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
13. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
14. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
15. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 37º.-Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información técnica especializada y orientar a los órganos de gobierno, de dirección, de apoyo y de línea en la toma de decisiones. Los Órganos de Asesoramiento son: la Sub Gerencia de Asesoría Legal, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Programación e Inversiones.

DE LA SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

Artículo 38º.- La Sub Gerencia de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter administrativo legales de la Municipalidad, absuelven las consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales. Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 39º.- Corresponde a la Oficina de Asesoría Legal las siguientes funciones:

1. Brindar asesoramiento jurídico – legal al despacho de Alcaldía y al Gerente municipal en asuntos propios de su función, así como a los demás funcionarios de la entidad cuando corresponda, a través de la emisión de informes legales.

2. Emitir opinión legal respecto a los asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad a resolver.
3. Emitir opinión o dictamen legal en las solicitudes, escritos y demás documentos presentados a la entidad que se agoten con su atención en primera instancia y respecto de los cuales no es posible la interposición de recurso administrativo alguno, siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad a resolver.
4. Revisar y/o proponer normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
5. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que en Concejo municipal al ejercer la facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
6. Orientar y asesorar a los órganos de gobierno, órganos de línea, apoyo y asesoramiento en asuntos de carácter administrativo, laboral y tributario municipal, a fin de que no incurran en errores y vicios, con opiniones verbales o mediante informes.
7. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para la municipalidad.
8. Ejercer la defensa judicial de las autoridades, funcionarios y trabajadores, en la presunción de delitos en el ejercicio de sus funciones y en tanto, no sean denunciados por la propia municipalidad, algún órgano competente del Sistema Nacional de Control o del Ministerio Público en el caso de delito flagrante.
9. Proyectar y/o revisar, emitir opinión técnica de convenios, contratos, adendas de interés municipal para el cumplimiento de sus funciones legales con las entidades públicas y privadas.
10. Formular y/o emitir opinión de las bases técnicas y administrativas para procesos de licitaciones públicas, contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las dependencias competentes.
11. Redactar y/o revisar y visar las propuestas de normas municipales como ordenanzas, acuerdos, resoluciones.
12. Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que la alta autoridad disponga.
13. Mantener organizados los archivos, registros estadísticos y demás documentos de la oficina.
14. Tiene autoridad funcional sobre los abogados que brindan asesoría jurídica en los órganos de línea y apoyo de la Municipalidad a fin de uniformar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal.
15. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) 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 o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
16. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
17. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
18. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
19. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 40º.- La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar técnica y administrativamente al órgano de Gobierno y Dirección, en los procesos de Planificación, Presupuesto, Racionalización de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un empleado de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Asesorar y brindar orientación técnica de gestión a los órganos estructurados de la municipalidad.
2. Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los Planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, efectuando el seguimiento, evaluación y consolidación de sus resultados.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Planificación, Presupuesto, Racionalización.
4. Formular y programar el anteproyecto, proyecto y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la municipalidad.
5. Conducir y supervisar el proceso programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, de acuerdo a las Directivas y normativa vigente.
6. Realizar la Programación del compromiso anual – PCA, en función a los créditos presupuestarios.
7. Conducir y supervisar el proceso de programación, desarrollo y evaluación del presupuesto participativo provincial.
8. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los sistemas de Planeamiento, Inversión pública, Racionalización, Presupuesto y Cooperación técnica internacional.
9. Proponer los mecanismos para la participación vecinal y espacios de concertación.
10. Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los documentos de gestión Institucional, ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, Manual de procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias.
11. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad, en coordinación con la Gerencia municipal; así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Sub gerencia de Administración y las distintas dependencias y entes rectores.
12. Elaborar el Informe sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión.
13. Conciliar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el marco legal del presupuesto de ingresos y gastos en coordinación con la oficina de Contabilidad.
14. Implementar el sistema de planificación municipal con los principios de participación ciudadana, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiaridad, consistencia con las políticas nacionales y regionales, especialización de las funciones, competitividad e integración.
15. Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual en el marco de procesos participativos.
16. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión de los Proyectos de inversión pública en el marco de la ley del SNIP.
17. Formular, supervisar y evaluar la programación multianual de la inversión pública.
18. Elaborar la memoria anual de la Municipalidad en coordinación con los demás órganos.
19. Proyectar ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones, decretos y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que los documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias, dispositivos y normas legales vigentes.

20. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la oficina de Planificación y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
21. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
22. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
23. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
24. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Artículo 41º.- Para el cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Proyectos de inversión.

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES – OPI

Artículo 42º.- La Oficina de Programación de Inversiones – OPI, es la instancia facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública. Esta atribución es delegada, por el Órgano Resolutivo.

Realiza las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública – PMIP de la municipalidad y lo somete a consideración del Órgano Resolutivo.
2. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias de la municipalidad y en el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF), ante la Dirección General de Política de Inversiones, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en la Directiva N° 001 – 2011 – EF/68.01.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de su Sector.
6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
7. Evaluar y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. Sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen la UF de la entidad o adscritas a su nivel de gobierno.
9. 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 a que hace referencia la Directiva N° 001 – 2011 – EF/68.01.
10. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil, factibilidad. Es mismo que deberá cumplir los términos de referencia de su normativa como requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo.
11. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones sobre los PIP declarados viables.

12. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de las OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
13. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
14. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
15. Informar a la DGPI de los cambios producidos en la entidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
16. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
17. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
18. Visar los estudios de pre inversión.
19. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPI.
20. No puede formar parte directa o indirectamente de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora.
21. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) 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 o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
22. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual
23. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
24. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
25. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 43.- Los Órganos de Apoyo se encargan de prestar servicio de carácter auxiliar o complementario a todos los Órganos de Línea y de Asesoramiento de la Municipalidad, responsables de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y financiero; permitiendo dar continuidad y sostenibilidad a la acción emprendida por el Gobierno Local.

Son órganos de apoyo: la Secretaria General, la Sub Gerencia de Administración General, la Oficina de Administración Tributaria y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 44°.- La Secretaria General es un órgano de apoyo responsable de coordinar las actividades de apoyo-técnico-administrativo, trámite y control documentario y de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la municipalidad.

El Secretario General, quien coordina sus actividades con la Áreas Orgánicas a su cargo y demás dependencias de la Institución. Sus funciones son:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al sistema de administración documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
2. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
3. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia municipal, para su inclusión e la Agenda de las Sesiones del 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.
4. Citar a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias y solemnes conforme a su reglamento interno.
5. Asistir y registrar el acta del desarrollo de las sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias y solemnes.
6. Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía, velando el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de alcaldía.
7. Dar fe de las Actas de Concejo Municipal y de las normas emitidas por la Alcaldía; así como suscribir las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía y las Actas de Sesiones del Concejo Municipal.
8. Certificar y/o fedatar los diversos tipos de documentos que obran en el archivo central de la municipalidad y aquellas otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
9. Proyectar ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones, decretos y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que los documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias, dispositivos y normas legales vigentes.
10. Coordinar la publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el diario de mayor circulación regional y local, de las ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones y otros documentos emanados por el Concejo Municipal y que requieren publicación.
11. Organizar, ejecutar y controlar los proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
12. Llevar los correspondientes libros de registros debidamente legalizadas por Notario Público de las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, y demás disposiciones municipales.
13. Programar, coordinar, evaluar y supervisar las acciones de difusión del área de Imagen institucional.
14. Programar, coordinar y controlar los procesos de trámite documentario y el Archivo Central de la Municipalidad.
15. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de Defensa civil.
16. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la Sub Gerencia Planeamiento y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
17. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
18. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
19. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
20. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Artículo 45°.- Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el apoyo de las siguientes áreas de: Tramite documentación y archivo, Relaciones Publicas e Imagen Institucional y Tecnología e Informática.

Artículo 46°.- La Unidad de Documentación y Archivo tiene las siguientes funciones:

1. Recibir, Registrar, Clasificar, Tramitar y Archivar los documentos internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes del sistema archivístico documentario.
2. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus solicitudes y expedientes.
3. Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación, selección y dar de baja de los documentos que forman parte del Archivo Central conforme lo estable el Sistema Nacional de Archivos.
4. Mantener actualizado el archivo técnico - administrativo municipal para prestar apoyo oportuno a la gestión.
5. Elaborar la guía de trámite documentario e implementar sistemas informáticos para el control documentario.
6. Verificar que la documentación que ingrese cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
7. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
8. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
9. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
10. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
11. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Artículo 47°.- La Unidad de Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Relaciones Publicas, información, protocolo e Imagen institucional de la Municipalidad.
2. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
3. Organizar, dirigir y coordinar conferencias de prensa sobre asuntos de interés municipal.
4. Elaborar y realizar programas de comunicación de proyección social de la gestión municipal.
5. Elaborar la síntesis informativa diaria y ponerlo a disposición de la Alcaldía y órganos municipales que lo requieran.
6. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria las campañas de orientación al contribuyente. Edición de impresos, revistas, boletines, afiches, hojas, notas de prensa, comunicados avisos y otros de proyección institucional.
7. Administrar y Programar el uso de los espacios en Radio TV Municipal Las demás funciones afines asignadas por la Alta Dirección.
8. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la oficina de Planificación y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
9. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
10. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.

11. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
12. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Artículo 48°.- La Unidad de Tecnología e informática, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Soporte técnico de la Municipalidad.
2. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
3. Organizar, dirigir y coordinar la sistematización de información competente de su área y demás áreas, para la actualización del portal web de la Municipalidad.
4. Administrar y velar el funcionamiento de los sistemas informáticos administrativos de la Municipalidad.
5. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la oficina de Planificación y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
6. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
7. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
8. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Artículo 49°.- La Sub Gerencia de Administración General es el órgano encargado de dar apoyo a la gestión de los demás órganos de la Municipalidad, en cuanto a recursos económicos, financieros, personal y suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que la conforman.

Además conduce los procesos de ejecución presupuestal, tesorería, contabilidad gubernamental, administración de personal, abastecimientos y servicios auxiliares.

Está a cargo de un funcionario de carrera o de confianza, quien depende administrativamente de la Gerencia Municipal; para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes oficinas: Recursos Humanos, Logística y Abastecimientos, Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería.

Artículo 50°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Administración General.

1. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad, tesorería y contrataciones.
2. 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.
3. Proponer políticas y estrategias vinculadas a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Institución.
4. 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.
5. 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.
6. Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la Municipalidad.

7. 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.
8. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
9. Informar mensualmente al Gerente Municipal, o quien haga sus veces, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Establecer mecanismos apropiados para un adecuado abastecimiento de la red informática dentro de la institución.
11. Disponer el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios de racionalidad en estrecha coordinación con el Sub gerente de Planeamiento y presupuesto.
12. Proponer a la Gerencia municipal, el proyecto del Plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, en función a las necesidades y requerimientos de las dependencias.
13. Cautelar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
14. Proponer directivas que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad.
15. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal.
16. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
17. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
18. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
19. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 51º.- La oficina de Recursos Humanos, está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de oficina, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia General de Administración.

Artículo 52º.- Son funciones de la oficina de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad Provincial de Carabaya y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Formular y proponer a la Oficina General de Administración el Presupuesto Analítico de Personal - CAP.
3. Elaborar el proyecto de Reglamento interno de trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia Elaborar el proyecto de Reglamento interno de trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia.
4. Elaborar el proyecto de Reglamento interno de trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia Elaborar el proyecto de Reglamento interno de trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia.
5. Organizar y actualizar la información de legajos del personal y escalafón del personal activo y pasivo de la municipalidad.

6. Emitir la Planilla única de pagos de remuneraciones y de pensiones, planilla por otros beneficios y los descuentos o retenciones que correspondan de acuerdo a ley.
7. Administrar los programas de capacitación para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
8. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
10. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
11. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
12. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
13. Efectuar las coordinaciones, para el cálculo, control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
14. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control de personal.
15. Desarrollar programas de capacitación o educación ocupacional del trabajador municipal, buscando elevar su eficiencia y nivel.
16. Mantener actualizado el Cuadro Nominativo del Personal Municipal.
17. Formular, mantener actualizado y coordinar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Informar mensualmente al Administrador General, el desarrollo de programas y actividades a su cargo.
19. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
20. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
21. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
22. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
23. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

Artículo 53º.- La Oficina de Logística y Abastecimientos es un órgano de apoyo, responsable de la provisión oportuna de bienes y servicios; así como velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la municipalidad.

Depende de la Sub Gerencia de Administración, está a cargo de un Jefe de oficina, cuenta con Área de Adquisiciones y Almacén; tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos que comprende la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y su control patrimonial. Así también realizar la programación y contratación de servicios; en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias municipales.

3. Planificar y programar la ejecución de los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública, adjudicación directa selectiva y adjudicación de menor cuantía, de acuerdo a ley.
4. Registrar y publicar los procesos de selección en el Sistema de adquisiciones y contrataciones del estado – SEACE.
5. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
7. Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o venta para el funcionamiento de la Municipalidad.
8. Formular y proponer a la Oficina de Administración, alternativas de política referente a la administración de bienes y servicios y patrimonio de la municipalidad.
9. Apoyar a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.
10. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
11. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
12. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
13. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones en sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de Menor Cuantía, Concurso de Precios, Concurso de Meritos, Licitación Pública y otras propias de su competencia.
14. Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
15. Mantener actualizado el catalogo de bienes en coordinación con las demás dependencias municipales.
16. Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad y ejecución Presupuestal, adjuntando la información sustentatoria.
17. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
18. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
19. Supervisar el cumplimiento de contratos.
20. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
21. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales que regulan las actividades del sistema de abastecimientos y control patrimonial.
22. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la oficina.
23. Mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
24. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
25. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
26. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
27. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
28. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 54º.- Corresponde a la oficina de Control Patrimonial las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario Enseres y otros bienes.
2. Clasificar los bienes patrimoniales entregados por el almacén a los solicitantes. Codificados de acuerdo al Catalogo Nacional de bienes.
3. Programar, ejecutar y controlar de bienes de activo fijo y bienes no dependencias de la Municipalidad.
4. Elaborar los resúmenes mensuales del movimiento, sustentados con los documentos fuentes, firmados por almacén.
5. Supervisar la organización y la actualización permanente del archivo técnico de los documentos fuentes sustentatorios de la entrada y salidas de los bienes patrimoniales.
6. Programar y ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la unidad orgánica competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
7. Registrar y verificar y controlar la base de datos de inmueble y terreno de propiedad de la Municipalidad.
8. Aplicar anualmente el ajuste o actualización monetaria a los activos fijos y a la existencia físicos.
9. Efectuar en forma periódica la verificación física de los activos fijos y elaborar a través del personal especializado la valoración de tasación de los bienes que carecen de información.
10. Programar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario existente.
11. Coordinar con la Oficina General de Asesoría Legal para lograr la titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
12. Verificar el estado en se encuentra las maquinarias y vehículos.
13. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 55º.- La oficina de Contabilidad es un órgano de tercer nivel jerárquico dependiente de la Sub Gerencia de Administración, está a cargo de un Jefe de oficina, cuenta con el área de integración contable y ejecución presupuestal y cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
2. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
3. Realizar el registro de las operaciones contable en los libros principales y auxiliares.
4. Revisar el registro de las operaciones contables en los libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
5. Revisar, controlar y contabilizar los reportes de ingresos diarios y de las transferencias realizadas por Tesoro público.
6. Analizar y conciliar las cuentas de balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada.

7. Elaborar el balance de comprobación, balance constructivo, balance general, estados de gestión (ratios financieros) estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y las notas a los estados financieros.
8. Elaborar y conciliar con el área de presupuesto, los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual.
9. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pagos.
10. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
11. Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
12. Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
13. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
14. Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
15. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
16. Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
17. Efectuar el control previo de todos los pagos.
18. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta al Municipalidad.
19. Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
20. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de contabilidad.
21. Mantener actualizado los registros estadísticos del área.
22. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
23. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
24. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
25. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
26. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
27. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE TESORERIA

Artículo 56º.- La oficina Tesorería, es un órgano de tercer nivel jerárquico, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema nacional de tesorería. Dependiente de la Sub Gerencia de Administración, está a cargo de un Jefe de oficina, cuenta con las áreas de Ingresos y Egresos.

Artículo 57º.- La oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de tesorería.
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
3. Recepcionar los ingresos generados por la recaudación de los tributos municipales y otros conceptos.
4. 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.
5. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.

6. 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.
7. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración permanentemente de la situación de caja.
8. 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.
9. 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.
10. Programar, ampliar y ejecutar el calendario de pagos en atención a la PCA y a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal.
11. 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.
12. Ejecutar las acciones de verificación, seguimiento y control de las operaciones relacionadas con la determinación de ingresos y gastos comprometidos, devengados y pagados.
13. Elaborar reportes, cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja, que la oficina de Sub gerencia de Administración solicite.
14. 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.
15. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
16. Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
17. 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.
18. Proponer los procedimientos y las normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
19. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen el sistema de Tesorería.
20. Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
21. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
22. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
23. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
24. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 58º.- La Oficina de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.

Cuenta con el área de Recaudación así como el área de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

Está a cargo de un servidor, quien depende administrativamente de la Sub Gerencia de Administración General.

Artículo 59º.- Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades económicas y financieras relacionadas con la captación y administración de rentas municipales.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema tributario nacional y de Tributación municipal; así como de los sistemas administrativos del estado.
3. Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y otros documentos relacionados a sus actividades.
4. Proponer y/o emitir opinión de proyectos de normas tributarias municipales.
5. Prestar orientación, asesoramiento y atención adecuada al contribuyente, fortaleciendo una cultura tributaria ciudadana.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y aplicar estrategias para reducir la evasión tributaria.
7. Promover la recaudación de tributos y rentas municipales.
8. Proponer mecanismos para detectar evasión u omisión de tributos municipales.
9. Realizar diagnósticos del sistema tributario municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
10. Mantener informado al contribuyente de sus contribuciones y normas legales correspondientes.
11. Mantener estrecha coordinación con la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la formulación y evaluación del presupuesto.
12. Expedir licencias de apertura y funcionamiento a locales comerciales, industriales, servicios en general de acuerdo con las normas municipales vigentes.
13. Ejecutar la centralización de los tributos, impuestos, contribuciones, arbitrios, derechos, licencias, el producto de la venta de bienes y servicios.
14. Organizar, elaborar y supervisar procesos de clasificación y actualización de padrones, tarjetas de información de cuentas, registro de contribuyentes, rentas fijas y permanentes y declaraciones juradas.
15. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas de tributos, tasas, derechos y contribuciones.
16. Implementar las acciones tendientes a la ampliación de la base tributaria, combatir la evasión y reducir la morosidad.
17. Automatizar la recaudación de tributos a su cargo, aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL-RENTAS), poniendo en red con SIAF-GL-CATASTRO Urbano Municipal o en base a otras técnicas municipales.
18. Organizar y mantener los registros y padrones tributarios, con un sistema base de datos y en Red computarizado integralmente para su control de cuentas corrientes.
19. Ejecutar la cobranza diaria del comercio ambulatorio y garantizar el depósito al día.
20. Formular el Plan de Fiscalización para optimizar los ingresos propios, conforme al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Planes de Desarrollo Local establecidos.
21. Programar y ejecutar las notificaciones a los deudores de las obligaciones tributarias municipales y derivados de éstas, haciendo un seguimiento efectivo a los contribuyentes omisos, morosos y subvaluadores.
22. Determinar y establecer las actividades de cobranza coactiva de obligaciones tributarias morosas.
23. Ejercer el control de la actividad concurrente a espectáculos no deportivos y ferias tradicionales, ajustándose a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
24. Emitir informes mensuales del comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios y acciones adoptadas a fin de mejorar la recaudación tributaria.
25. Programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
26. Dar cumplimiento a las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda de obligaciones tributarias.

27. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la oficina de Planificación y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
28. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
29. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
30. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
31. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 60º.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es el encargado de la supervisión de los proyectos de inversión de acuerdo a las disposiciones legales vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública y plantear las acciones correctivas que sean necesarias; coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad. Sus funciones se establecidas en el área de Supervisión de inversiones y en el área de liquidación de inversiones.

Artículo 61º.- Son funciones del área de Supervisión de Inversiones las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
7. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas.
8. Elaborar y proponer normas y directivas internas para el proceso de formulación de os estudios definitivos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
9. Participar en las comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos, cuando la superioridad lo requiera.
10. Revisar, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos nacionales y demás disposiciones que regulen la ejecución las liquidaciones de obras publicas.
11. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico financiera de la obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.

12. Participar en la Absolución de consultas y/o modificaciones que se presenten en la Ejecución de Obras.
13. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) 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.
14. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
15. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
16. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
17. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Artículo 62º.- Son funciones del área de Liquidación de Inversiones, las siguientes:

1. Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la ejecución de obras, procesos de culminación, liquidación, entrega y recepción de obra.
2. 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 la normas que establece la contraloría General de la República y demás dispositivos vigentes.
3. Revisar y dar conformidad a la documentación de los expedientes de las pre liquidaciones y las liquidaciones de obras.
4. Verificar la entrega y recepción de datos sobre avance y liquidación físico financiera de obras en ejecución, así como de las obras concluidas.
5. Emitir informes, sobre el estado situacional de las obras en proceso de liquidación.
6. Elaborar en inventario de las liquidaciones de obras que realizo la municipalidad.
7. Elaborar Expedientes de Liquidación de Proyectos ejecutados como compensación por afectación de terrenos y viviendas, por apertura y ensanchamiento de calles.
8. Recopilar los Comprobantes de Pago, Expedientes Técnicos, para las liquidaciones en las oficinas de Tesorería, Estudios y Proyectos de la MPC, y así mismo realizar el fotocopiado de estos.
9. Revisar los Cuadernos Obra, para sacar información de materiales, herramientas, hora maquina y combustibles, utilizados en la ejecución de las obras.
10. Evaluar y revisar el informe Final de Obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de metrados de de los trabajos ejecutados).
11. Elaborar el Informe de Liquidación de Obra y/o Proyecto, el cual consta de la Liquidación Técnica y de la Liquidación Financiera.
12. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme ala normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco laboral de su puesto laboral.

CAPITULO VIII DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 63º.- Los Órganos de Línea de la Municipalidad tienen la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión municipal referente a los servicios sociales y comunales, así como la administración de bienes y servicios, proyectos y obras públicas en beneficio de la comunidad; y están conformados por:

- Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

- Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios
- Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura

DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 64º.- Es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de programar, conducir, ejecutar obras públicas, conducir y supervisar las acciones y actividades de las obras privadas y aquellos relativos al desarrollo urbano y rural dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas:

- Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro
- Oficina de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico
- Oficina de Estudios de Pre Inversión (Unidad Formuladora)
- Oficina de Estudios Definitivos

Artículo 65º.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural:

1. Programar y supervisar la ejecución del plan operativo anual y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Sub gerencia.
2. Programar, coordinar, conducir y evaluar los programas, proyectos de infraestructura urbana y rural en función a los requerimientos de la provincia y la concertación con otras municipalidades distritales de la provincia.
3. Dirigir, autorizar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, conforme al Sistema nacional de inversión pública.
4. Ejecutarlos Proyectos de inversión pública, autorizado por el Órgano Resolutivo.
5. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, ó supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
6. Realizar la evaluación ex post de un proyecto de inversión pública.
7. Ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes así como en la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios.
8. Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado (Formato SNIP-15) y el Informe de Cierre del PIP (Anexo SNIP-24).
9. Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
10. Conducir el proceso de formulación, evaluación y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.
11. Planificar y formular el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
12. Programar, administrar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar el planeamiento de la Infraestructura Urbana y Rural en concordancia con la política establecida en materia de obras públicas, obras privadas, ornato y catastro.
13. Emitir opinión técnico respecto de acciones de demarcación territorial en la Provincia.
14. Contribuir al desarrollo de la infraestructura básica de la jurisdicción, mediante la promoción o ejecución de obras orientadas a la vivienda popular, mercados, silos, entre otros.
15. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal.
16. Revisar y elevar ante la Comisión Técnica Provincial los expedientes de proyectos de habilitación urbana y sub división de tierras.
17. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca sobre el ornato.

18. Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente.
19. Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
20. Crear y recuperar áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
21. Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos de obras públicas.
22. Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos.
23. Planificar, programar y supervisar las actividades de la maquinaria y equipo mecánico municipal; Así como, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
24. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
25. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
26. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
27. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
28. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 66º.- Órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la inversión municipal en la ejecución de obras públicas orientadas al desarrollo urbano y rural, Así como la ejecución de proyectos de infraestructura social, productiva y el mantenimiento de las vías de la ciudad. Asesorar y apoyar a los gobiernos locales distritales. Son sus funciones:

1. Organizar, dirigir la ejecución de obras públicas aprobadas en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
2. Durante la fase de ejecución de proyectos, ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes así como en la ejecución del PIP.
3. 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.
4. Ejecutar las obras por encargo o convenio que celebre la Municipalidad con otras instituciones públicas.
5. Normalizar y regularizar las habilitaciones urbanas y subdivisión de tierras, al margen de los Reglamentos.
6. 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.
7. Integrar las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas.
8. Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras, de acuerdo a la modalidad de licitación pública, concurso público de precios o adjudicación directa.
9. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y dar normas que emita la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores.
10. Intervenir en procesos de otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad con las normas vigentes.

11. Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación de áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
12. Mantener actualizados e implementados los planes de acondicionamiento territorial de acuerdo al Plan Director para la ciudad de Macusani, así mismo los planes de ordenamiento y expansión urbana para los distritos de la provincia.
13. Aplicar los Lineamientos Nacionales de los sectores respectivos en la identificación, priorización y ejecución de programas y proyectos de infraestructura social y productiva.
14. Realizar, en el caso de proyectos ejecutados por la modalidad de Núcleo Ejecutor, la coordinación con los órganos correspondientes, la selección de los proyectos, de los agentes y la suscripción de los convenios respectivos; evaluar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos: evaluar el informe determinación de Proyecto; y la evaluación final del Convenio.
15. Priorizar, coordinar y apoyar el mantenimiento y ejecución de caminos vecinales y vías rurales.
16. Realizar el mantenimiento de vías locales, señalizaciones, semáforos parchado de pistas entre otros.
17. Mantener en orden la documentación de estudios, expedientes técnicos de las obras en ejecución y ejecutadas.
18. Actualizar y llevar el registro topónimo de la ciudad, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito.
19. Proponer la expropiación de terrenos y predios para el cumplimiento del acondicionamiento territorial; Otorgar certificación de zonificación, vías y de compatibilidad de uso conforme.
20. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, reparación, demolición, llevando sus correspondientes registros.
21. Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura, el tratamiento de la conservación y problemática en general del patrimonio histórico arqueológico de la provincia.
22. Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al Planeamiento Urbano del distrito de Macusani.
23. Informar periódicamente sobre la ejecución física y financiera de las obras en ejecución.
24. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
25. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
26. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
27. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
28. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO MECANICO

Artículo 67°.- La oficina de Mantenimiento de infraestructura y Equipo Mecánico es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al mantenimiento de infraestructura pública construida y la operación y funcionamiento de la Maquinaria y Equipo Pesado que posee la Municipalidad tanto en la ejecución de obras publicas orientadas al desarrollo urbano y rural como en la prestación de servicios a terceros, así como brindar apoyo a los gobiernos locales distritales. Está a cargo de un Jefe de oficina, quien depende del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.

Artículo 68º.- Las funciones de oficina de Mantenimiento de infraestructura y Equipo Mecánico, son las siguientes:

1. Programar, organizar y dirigir el Mantenimiento de la infraestructura pública y de los proyectos de inversión, en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Macusani.
2. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
3. Formular y ejecutar los contratos que son objeto por parte de la Municipalidad determinando las condiciones del caso conforme al Reglamento de uso y control de equipo mecánico aprobado por la alta Dirección, en coordinación con Asesoría Legal.
4. Proponer ante la Alcaldía el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
5. Brindar servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, con conocimiento de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces.
6. Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
7. Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes ante la oficina de recursos humanos.
8. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
9. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
10. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
11. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
12. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (UNIDAD FORMULADORA)

Artículo 69º.- La oficina de Estudios de Pre inversión, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar las acciones referidas a la inversión municipal en estudios de Proyectos orientadas al desarrollo urbano y rural; asimismo asesorar y apoyar a los gobiernos locales distritales.

Está a cargo de un Responsable, quien depende del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.

Artículo 70º.- Son funciones de la oficina:

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de estudios de pre inversión, bajo el régimen del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
2. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF, conforme al Anexo SNIP-23.

4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
5. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
6. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
7. Elaborar los estudios de pre inversión que se enmarquen en las competencias de la entidad, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
9. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en directivas y demás normas del SNIP.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, según sea el caso.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
13. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil I para su evaluación.
14. Dirigir y coordinar los procesos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en coordinación con las unidades ejecutoras en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia y el Plan Estratégico Institucional.
15. Incentivar la participación social con los comités de gestión y vigilancia en la ejecución de los proyectos sociales.
16. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
17. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
18. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
19. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
20. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

Artículo 71º.- La oficina de Estudios Definitivos, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar las acciones referidas a la inversión municipal de estudios definitivos de proyectos orientadas al desarrollo urbano y rural; asimismo asesorar y apoyar a los gobiernos locales distritales.

Está a cargo de un Responsable, quien depende del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.

Artículo 72º.- Son funciones de la oficina:

1. 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

- acuerdo a las disposiciones legales, y bajo el régimen del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
2. 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.
 3. Formular las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos de Meritos o Adjudicación Directa para la elaboración de estudios.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI y la DGPI, cuando corresponda.
 7. Coordinar y concertar con la población a fin de que los estudios definitivos respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la provincia.
 8. Otras funciones que le delegue la Sub gerencia de infraestructura.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 73º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico, turismo, artesanía y producción agropecuaria. Está a cargo de un empleado con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal o quien haga sus veces.

Artículo 74º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Dirigir la elaboración del diagnóstico económico-productivo a nivel del distrito y provincia de Carabaya.
2. Conducir la formulación del plan estratégico de desarrollo económico sostenible y el plan operativo institucional en materia de su competencia.
3. Orientar y coordinar la formulación del Plan de fomento del turismo local sostenible y de la artesanía.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al fomento agrícola pecuario, actividades extractivas y de transformación, de cooperación técnica internacional y de promoción empresarial.
5. Identificar las potencialidades y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
6. Proyectar la política de iniciativas locales de empleo de fomento productivo y atracción de inversiones posibilitando el desarrollo local concertado.
7. Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico.
8. Implementar la política de administración y control de los servicios públicos a la Población.
9. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, promocionar y controlar la realización de las actividades económicas de la localidad.
11. Promover el desarrollo económico sostenible, en función de los recursos disponibles y las necesidades de la Micro y Pequeñas empresas MYPES.

12. Identificar potencialidades y proponer planes para Promoción empresarial, el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
13. Proponer normas y directivas locales para el adecuado funcionamiento de establecimientos de hospedaje, restaurantes y centros de esparcimiento en base a las normativas vigentes.
14. Coordinar y promover la conservación, restauración y remodelación del Patrimonio Histórico, monumental y local en coordinación con la entidad pública y privadas.
15. Apoyar a las actividades empresariales, brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado, a la tecnología y a otros campos; con la finalidad de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
16. Fomentar la formalización de empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
17. Fomentar la asociación de los micro y pequeños empresarios para mejorar la competitividad e incursos en otros mercados.
18. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
19. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
20. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
21. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas:

- Oficina de Desarrollo Agropecuario
- Oficina de Promoción Empresarial

DE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 75.- La oficina de Desarrollo Agropecuario, es el órgano ejecutor encargado de planear, dirigir, promover el desarrollo Urbano Rural sostenible. Está a cargo del Jefe de oficina que depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

Artículo 76.- Son funciones de la oficina de Desarrollo Agropecuario:

1. Planificar, coordinar, formular y desarrollar proyectos y programas de capacitación y asistencia técnica.
2. Desarrollar capacidades para el mejoramiento empresarial productivo.
3. Planear, organizar, dirigir coordinar, y promocionar el fomento agrícola pecuario y de las actividades extractivas.
4. Promover el desarrollo agropecuario sostenible en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad agropecuaria.
5. Fomentar el desarrollo de ferias y exposiciones de productos agropecuarios.
6. Coordinar y concertar con el Ministerio de Agricultura y el sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico en el medio rural de la provincia.
7. Promover la generación de eventos de promoción agropecuaria en el ámbito provincial en coordinación con los organismos sectoriales.
8. Apoyar y participar en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo de la Provincia.
9. Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo rural.
10. Coordinar con entidades públicas y privadas para concertar la ejecución de acciones compartidas de apoyo a las actividades productivas del medio rural en el ámbito provincial.

11. Proveer servicios de saneamiento rural en coordinación con las municipalidades distritales o centros poblados rurales y realizar campañas de control de epidemias y sanidad animal y vegetal.
12. Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad.
13. Promocionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
14. Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación técnica en procesos de producción agropecuaria y agroindustrial.
15. Ejecutar programas y proyectos rurales por encargo o convenios, que celebre la municipalidad con instituciones públicas y privadas.
16. Proponer, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético, instalación de pastos cultivados y producción animal.
17. Formular proyectos de transformación de productos agrícolas, pecuarios y derivados.
18. Fomentar y promover la constitución de Pequeñas y Medianas Empresas.
19. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
20. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
21. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
22. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
23. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA OFICINA DE PROMOCION EMPRESARIAL

Artículo 77º.- La oficina de Promoción Empresarial, es el órgano encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, de las actividades comerciales, industriales, turísticos y servicios profesionales, de su formalización, regulación, autorización, formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo en la industria, comercio y exportaciones buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada en donde se promueva la generación de empleo mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitividad de la pequeña y micro empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, formación gerencial, asistencia técnica, idear nuevas herramientas de actuación y facilitar el acceso a nuevos mercados, entre otros, en la Provincia de Carabaya - Macusani.

Está a cargo de un jefe de oficina, quien depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

Artículo 78º.- Son funciones y atribuciones de la oficina de Promoción Empresarial las siguientes:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
2. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de desarrollo empresarial.

3. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
4. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones.
5. Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en la Provincia de Carabaya - Macusani.
6. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las subgerencias.
7. Resolver como Instancia Regional de Trabajo, en los asuntos y procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa.
8. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la División de Promoción Empresarial.
9. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales industriales y de actividades profesionales, en el Provincia de Carabaya - Macusani.
10. Coordinar el otorgamiento de licencias de funcionamiento a los estaciones de ruta del servicio de transporte Provincial de personas de su competencia, según corresponda, en el Provincia de Carabaya - Macusani.
11. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento ó incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
12. Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales.
13. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
14. Conducir la actualización del Plan de desarrollo turístico de la provincia de Carabaya.
15. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la promoción del turismo, vinculadas a la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
16. Diseñar y ejecutar el Plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Carabaya - Macusani, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
17. Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Carabaya - Macusani.
18. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
19. Fomentar la constitución de pequeñas y microempresas.
20. Otras funciones que le asigne al funcionario designado.

DE LA OFICINA DE COMERCIALIZACION

Artículo 79º.- Son funciones y atribuciones de la oficina de Comercialización las siguientes:

1. Controlar las licencias de funcionamiento municipal, higiene y seguridad a los establecimientos comerciales de toda índole.
2. Verificar las autorizaciones municipales a comerciantes de todos los mercados de abastos en sus diferentes secciones.

3. Elaborar el cronograma para la visita y/o verificación de los mercados de abastos.
4. Controlar la manipulación de alimentos, higiene y bioseguridad a los comerciantes ambulatorios.
5. Contrarrestar la venta de consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en los establecimientos nocturnos.
6. Contrarrestar el comercio ambulatorio en las vías públicas sin la autorización municipal.
7. Supervisar las instalaciones de publicidad exterior, anuncios en general sin autorización municipal.
8. Elaborar los informes de trabajo al finalizar la actividad realizada.
9. Hacer el uso del cuadro consolidado de la población e comerciantes de cada modalidad.
10. Realizar las notificaciones de resoluciones, ordenanzas emanadas por la Alta dirección, administración y levantar las actas de verificación y notificación a los locales que carecen de licencia.
11. Otras funciones que le asigne al funcionario designado.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS

Artículo 80°.- Es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las funciones referidas a la preservación del medio ambiente y recursos naturales y la prestación de servicios públicos locales: abastecimiento y comercialización de alimentos, control de calidad; saneamiento ambiental, salubridad y salud; tránsito público y circulación, prevención y seguridad ciudadana. Está a cargo de un Sub Gerente, quien dependerá jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 81°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios:

1. Formular, ejecutar, Difundir y evaluar programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
2. Evaluar, opinar y monitorear los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental de la Provincia (PAMA), recomendando acciones correctivas y recomendando las sanciones respectivas.
3. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial y Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
4. Participar y apoyar al Comité Provincial del Medio Ambiente y otros espacios de coordinación interinstitucional en materia ambiental de nivel regional y nacional de acuerdo a los ecosistemas de la provincia de Carabaya.
5. Formular, proponer, ejecutar y monitorear el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
6. 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.
7. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos 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.

8. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referentes a licencias de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios, para monitorear la salubridad, higiene y mantenimiento e higiene de productos alimenticios primera necesidad.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel de su jurisdicción.
10. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos Promover campañas de limpieza con la participación de la Población e instituciones Públicas y Privadas.
11. Realizar frecuentemente operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, hoteles, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas, en coordinación con la Comisión de Servicios Públicos.
12. Gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas medicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
13. Formular, ejecutar y monitorear los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos de la Municipalidad en materia de limpieza pública, jardines y áreas verdes, gestión ambiental, comercialización y mercados, y transporte público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
14. Programar y ejecutar operaciones de limpieza, fumigación, desinfección en establecimientos públicos, privados y asentamientos humanos.
15. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales, girando las papeletas respectivas a los infractores para su sanción por los órganos correspondientes.
16. Formular y actualizar los costos de servicios públicos locales para determinar el cálculo de los tributos correspondientes, en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria.
17. Normar, regular y planificar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción provincial y otorgar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros
18. Coordinar acciones con la Policía Nacional y otras instituciones afines para garantizar la seguridad ciudadana, especial mente en eventos como desfiles cívicos y otros.
19. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
20. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual
21. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
22. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
23. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas:

- Oficina de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
- Oficina de Saneamiento Básico y Salud Publica
- Oficina de Limpieza Pública y Ornato
- Oficina de Transportes, Prevención y Seguridad Ciudadana

DE LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES, SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PUBLICA

Artículo 82.- Son funciones de la oficina de gestión ambiental y recursos naturales, saneamiento básico y salud pública:

1. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
2. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. 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.
4. 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.
5. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
6. Gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
7. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local

DE LA LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

Artículo 83º.-La oficina de Limpieza pública y Ornato está a cargo del responsable designado, siendo sus funciones:

1. Proponer lineamientos y políticas de la gestión de residuos sólidos en la localidad.
2. Realizar campañas de limpieza pública, promover participación de la población.
3. Resolver reclamos a usuarios con relación a los servicios de limpieza.
4. Diseñar proponer y administrar programas de limpieza de la ciudad en coordinación con los vecinos.
5. Supervisar y conservar el mantenimiento de parques y jardines.
6. Elaborar y proponer políticas y programas del desarrollo de áreas verdes forestación y reforestación, como herramientas de ornato y defensa.
7. Programar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento y conservación de parques y jardines, áreas verdes, bosques naturales.
8. Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza pública en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.

DE LA OFICINA DE TRANSPORTES, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 84º.- La oficina de Transportes, Prevención y Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea, que depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Ambiental y Servicios.

Artículo 85º.- Son funciones de la oficina de Transportes, Prevención y Seguridad Ciudadana:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre, fluvial y lacustre a nivel provincial.
2. Regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
3. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
4. Regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
5. Promover la construcción de terminales terrestres, así regular su funcionamiento.
6. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
7. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
8. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
9. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
10. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
11. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
12. Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
13. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
14. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
15. Normar, regular y planificar el transporte terrestre, fluvial y lacustre a nivel provincial y el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
16. Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
17. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
18. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los programas de acción destinados a la prevención y seguridad de la provincia de Macusani.

DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 86º- La oficina de Prevención y Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas: área de Serenazgo y Policía Municipal y área de Defensa Civil.

Son sus funciones:

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
2. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los Comités de Defensa Civil Provinciales.
3. Coordinar con las municipalidades distritales que la integran y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
4. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
5. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
6. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
7. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
8. Coordinar y planificar en forma conjunta con la Policía Nacional operaciones de patrullaje integrado, así como acciones de apoyo en protección de personas, bienes y mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
9. Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del palacio municipal y de otros inmuebles de propiedad de la municipalidad.
10. Colaborar y prestar apoyo en el ámbito de su competencia a todas las Sub gerencias y oficinas de la Municipalidad cuando lo soliciten.
11. Brindar apoyo prioritario y permanente a las Juntas Vecinales, Rondas y Asociaciones que apoyen con la Seguridad Ciudadana y que estén debidamente acreditadas ante la Municipalidad.
12. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de las disposiciones municipales, actuando en función a las directivas que reciba de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces en concordancia a su reglamento interno, así como de las disposiciones legales correspondientes.
13. Imponer, registrar y controlar las papeletas de infracción de los administrados que transgredan las disposiciones Municipales en las siguientes áreas funcionales:
 - a) Infraestructura Urbana y Seguridad Colectiva
 - b) Salubridad y Saneamiento Ambiental
 - c) Educación, cultura, turismo, recreación, espectáculos y conservación del patrimonio histórico.
 - d) Abastecimiento y Comercialización de productos.
 - e) Transporte colectivo, circulación y tránsito.
14. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
15. Cumplir las funciones de Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
16. Ejecutar acciones de capacitación para la prevención de desastres emergencia y rehabilitación.
17. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.

18. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos o reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas.
19. Realizar simulacros o simulaciones de desastres naturales o causados por el hombre en centros laborales, educativos y comunales así como en locales públicos y privados de su ámbito.
20. Mantener actualizado los inventarios de personal, unidades vehiculares y material movilizable propios de la institución y los gestionados mediante convenios, para la atención eficiente en emergencias.
21. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
22. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
23. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
24. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
25. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACION Y CULTURA

Artículo 87º.- Es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las funciones referidas al desarrollo social, humano promoción de la educación y la cultura en el ámbito de la provincia de Carabaya – Macusani. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 88º.- Son funciones de esta Sub Gerencia:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población.
2. Planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción provincial en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción.
3. 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, manteniendo un registro actualizado.
4. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.
6. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
7. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
8. Crear una oficina de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Dirección de Servicios Sociales.
9. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.

10. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
11. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
12. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad
13. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
14. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
15. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la oficina de Planificación y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
16. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
17. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
18. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
19. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas:

- Oficina de Programas Sociales
- Oficina de Participación Ciudadana y Promoción Social
- Oficina de Educación, cultura y deporte
- Oficina de Registro Civil

DE LA OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 89º.- Es el Órgano responsable de cumplir y hacer cumplir las leyes y normas que regulan el programa del vaso de leche 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.

Artículo 90º.- Programa de Vaso de Leche, está a cargo de un responsable que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Desarrollo Social, corresponde desarrollar las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativos y de abastecimientos del Programa del vaso de leche, con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local.
2. Planear, programar y dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de los Programas de Vaso de Leche.
3. 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.
4. 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.

5. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
6. Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de: programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
7. Verificar la autenticidad de las boletas y/o partidas de nacimiento que presentan los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
8. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
9. Administrar el Almacén periférico del Programa del Vaso de Leche.
10. Consolidar mensualmente la información de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
11. Planificar, organizar y administrar el Programa del Vaso de Leche en todas sus fases.
12. Organizar programas y proyectos de capacitación productiva, recreativa y de promoción de la salud.

DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 91º.- Es el órgano responsable e promover, facilitar y fortalecer espacios de participación de los ciudadanos en el gobierno local y otros actores en la gestión y desarrollo de las acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 92º.- Son funciones y atribuciones de la oficina de Participación Ciudadana las siguientes.

1. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
2. Planificar y organizar actividades con las Juntas Vecinales, asociaciones y el consejo de Coordinación Local Provincial y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por sus representantes.
3. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el autodesarrollo de sus centros Poblados.
4. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
5. Coordinar y concluir la realización de acciones cívicas con comunidades y centros poblados.
6. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
7. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas por el órgano de gobierno municipal.
8. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
9. Promover, conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrados y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
10. Apoyar y coordinar con la oficina de planificación y presupuesto en la fase de programación del presupuesto participativo local y del Plan de desarrollo concertado Provincial.
11. Proponer la ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del Provincia.

12. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
13. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionada con la prestación de servicios públicos.
14. Promover los procesos de elección democrática de las juntas vecinales.
15. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el Alcalde, acorde a la ley Orgánica de Municipalidades.

DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION - ULF

Artículo 93º.- Son funciones y atribuciones de la Unidad Local de Focalización las siguientes:

1. Apoyar al proceso de articulación de las instituciones públicas y privadas que operan en el ámbito provincial.
2. Liderar el proceso de elaboración y actualización del Sistema de focalización de hogares - SISFOH.
3. Brindar información a la comunidad sobre las acciones de las entidades públicas y privadas que operan en el ámbito provincial y el avance del registro del SISFOH.
4. Apoyar al proceso de focalización de los programas sociales que operan en el ámbito provincial mediante la actualización de padrones de beneficiarios.
5. Compilar y actualizar información estadística de la provincia de manera coordinada con las instituciones que operan el ámbito de la provincia.
6. Informar mensualmente al Alcalde, gerencia de desarrollo social los principales actores territoriales sobre el avance de la ejecución del SISFOH.
7. Derivar sugerencias, consultas técnicas y requerimientos de la población a entidades especializadas que trabajan en el ámbito distrital.
8. Participar en talleres de capacitación relacionados a la articulación intergubernamental e intersectorial

DE LA OFICINA DE DEMUNA

Artículo 94º.- La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, constituye un servicio de atención integral que funciona en la Municipalidad de Carabaya - Macusani, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes, y por extensión a sus familias. Además, ayuda en la disminución de la carga procesal en el Poder Judicial. Siendo éste, un servicio de carácter gratuito, ahorra al usuario el costo que significa el patrocinio de un letrado y el tiempo empleado.

Artículo 95º.- La DEMUNA está a cargo de un jefe responsable que depende de la oficina de desarrollo económico y social y sus funciones son las siguientes:

1. Dirigir, supervisar las actividades de la Defensoría municipal del niño, el adolescente y la familia.
2. Diseñar, formular y proponer normas, directivas y disposiciones municipales para mejorar los servicios que brinda la Defensoría municipal del niño, el adolescente y la familia.
3. Coordinar acciones diversas con el Programa nacional de la mujer y los derechos humanos (PROMUDEH).

4. Proteger y defender los derechos del niño y del adolescente, relativo a alimentos, abandono, reconocimiento de inscripción en los registros civiles, normas de conducta, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso.
5. Promover e incentivar a través de actividades de movilización y sensibilización social sobre el derecho de menores, adolescentes y la familia.
6. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos humanos en general, con equidad de género.
7. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
8. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños.
9. Prevenir los delitos que se puedan cometer en contra de la mujer, el niño y el adolescente.
10. Difundir permanentemente la declaración universal de los derechos humanos, derechos de la mujer, del niño y del adolescente.
11. Promover la figura de la conciliación en la solución de delitos o faltas cometidas en contra de la mujer, de los niños y de los adolescentes.
12. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

DE LA OMAPED

Artículo 96º.- La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, ha sido creada para atender las necesidades y problemática de los vecinos en situación de discapacidad. Tienen como principal reto promover la igualdad de oportunidades, desarrollando actividades que conduzcan a su plena inclusión en la comunidad.

Artículo 97º.- Está a cargo de esta oficina una persona que conozca y que esté involucrado con el tema de la Discapacidad y depende jerárquicamente de la Oficina de Desarrollo Social, las funciones de esta oficina son las siguientes:

1. Promover y fortalecer los espacios de concertación, afirmando la institucionalidad de las organizaciones sociales, buscando una mayor participación de las personas con discapacidad y adultos mayores.
2. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
3. 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.
4. Detectar 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.
5. 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.
6. 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.
7. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
8. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
9. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.

10. 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.

DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 98º.- La Oficina de Registro Civil, es la encargada de programar los expedientes de matrimonio, inscripción de nacimiento, defunción y matrimonio, inscripciones, extemporáneos, actas de adopción, actas de divorcio, rectificaciones administrativas, acta de rectificaciones judiciales y notariales y reconstituciones de actas.

Por otro lado esta oficina trabaja en coordinación con la Oficina Nacional de identificación y Estado Civil – RENIEC. La normatividad que se emplea es la Ley N° 26497 “Ley Orgánica del Registro de Identificación y Estado Civil”.

Artículo 99º.- La Oficina de Registro Civil, está a cargo de un responsable; siendo sus funciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
2. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del RENIEC.
6. Informar mensualmente al Sub gerente de desarrollo social, educación y cultura, el desarrollo de las actividades a su cargo.
7. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Formular el anteproyecto de las resoluciones registrales.
9. Revisar y dar conformidad a los expedientes para inscripciones extemporáneas de mayores y menores de edad.
10. Disponer las anotaciones marginales en los correspondientes libros referente a: reconocimientos, legitimaciones, divorcios y/o cancelación de actas.
11. Controlar las cobranzas por derechos registrales.
12. Absolver y asesorar a la Alta dirección en asuntos de carácter técnico registral.
13. Programar matrimonios masivos a fin de coadyuvar la regularización informal de las uniones conyugales.
14. Diseñar un programa computarizado de los diferentes certificados que se otorga a fin de ofrecer una atención oportuna y eficiente.
15. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

TITULO III ORGANOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 100º.- Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por Ordenanza de la Municipalidad, que establece además:

- La determinación territorial.
- El régimen de organización interior.
- Las funciones que se le delegan.
- Los recursos que se le asignan.
- Sus atribuciones administrativas y económico - tributarias.

Artículo 101º.- Para la creación de Municipalidades de Centros Poblados se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran el Concejo Distrital correspondiente y la comprobación previa del cumplimiento de los requisitos, según el Art. 1290 de la Ley.

DE SERVICIOS ELECTRICOS S.A. MACUSANI

Artículo 102º.- Es un órgano responsable de la programación, dirección y supervisión de la entidad a su cargo, son creadas por aprobación del concejo municipal al cual informan periódicamente sobre los avances en la ejecución de sus actividades y obras programadas así como de los presupuestos y balances financieros.

La Empresa Municipal de Servicios de Eléctricos Macusani S.A., tiene como miembro del Directorio y integrante de la Junta General de Accionistas a la Municipalidad Provincial; se encarga de proveer de servicios de Energía a la ciudad de Carabaya - Macusani.

Artículo 103º.- Corresponde a SEMA S.A, las siguientes funciones:

1. Administrar y reglamentar directamente los servicios de Energía Eléctrica.
2. Proveer el abastecimiento oportuno en cantidad, calidad, continuidad, cobertura y satisfacción de la demanda.
3. Proponer las tarifas de cobro de energía en función al flujo de caja proyectado y el estado ganancias y pérdidas.
4. Atender, distribuir y controlar el servicio de Energía Eléctrica. Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios.
5. Mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios en actual operatividad.
6. Ampliar el sistema de cobertura de los servicios de Energía Eléctrica.

DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP

Artículo 104º.- El Instituto Vial Provincial es un organismo rector, encargada de asumir la Gestión Vial Rural que se encuentre en la jurisdicción de la Provincia de Carabaya, tiene como Presidente del Comité Directivo a la Alcaldesa de la Municipalidad Provincial de Carabaya.

Artículo 105º.- Corresponde al Instituto Vial Provincial IVP, las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, y ejecutar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos de herradura, en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo.
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo como un instrumento de gestión.
3. Actuar como un órgano Técnico – Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobierno Local, entidades privadas, entidades cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Asesor a los Gobiernos Locales en aspectos técnico-operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y el Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia.
8. Otras que le encargue el Comité Directivo del IVP en materia vial.

TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 106º.- Las relaciones que mantiene la municipalidad con el gobierno nacional, gobierno regional y los poderes del estado son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de competencia o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a ley.

TITULO V DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 107º.- El régimen laboral de la institución es el establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y sus normas modificatorias y complementarias, excepcionalmente mediante ley expresa o disposición de la autoridad municipal se aplicara el régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Legislativo N° 728 y normas complementarias.

Artículo 108º.- El personal de los órganos descentralizados de la municipalidad, se rigen por las normas laborales de acuerdo a la naturaleza del servicio que prestan.

TITULO VI DE LOS BIENES Y RENTAS MUNICIPALES

Artículo 109º.- Son bienes y rentas municipales lo estipulado en los Arts. 56°, 69° de la Ley. N° 27972. Son bienes de propiedad de Municipal:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
3. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera al Gobiernos Nacional; Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
6. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
7. Todos los demás que adquiera cada municipio.

Son rentas Municipales:

1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN.
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon, conforme a ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación

- del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
 9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción.
 10. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
 11. Los dividendos provenientes de sus acciones.
 12. Las demás que determine la ley.

TITULO VII DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 110º.- El patrimonio municipal está constituido por los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad.

Artículo 111º.- Son bienes y rentas de la Municipalidad, los establecidos por la Constitución Política del Perú y por la Ley y la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización,

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Alcalde es el Titular del Pliego Presupuestal por lo tanto es responsable de la gestión administrativa, financiera y operativa del Municipio, que no sean prohibitivas por mandato legal.

El presente Reglamento establece la organización y funciones de la Municipalidad hasta el tercer nivel organizacional.

SEGUNDA: Las competencias del Concejo Municipal y de los órganos consultivos serán fijadas en sus respectivos Reglamentos Internos.

TERCERA: La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento se concretaran en el Cuadro para Asignación de Personal y su implementación se efectuara en forma gradual, de acuerdo con el potencial humano y a la disponibilidad de los recursos correspondientes.

CUARTA: Son cargos de responsabilidad directiva: la Gerencia, Subgerencias, las Jefaturas de Oficina y Unidades.

QUINTA: La cobertura de los cargos de confianza en la Estructura Orgánica de la Municipalidad se efectuara en la condición de adscrito, si es que se trata de servidores nombrados o de carrera.

SEXTA: La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la oficina de Recursos Humanos son los órganos encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento; para el efecto realizar acciones de seguimiento, estudios y recepción de las observaciones de los diferentes órganos y ejecutaran las medidas de implementación correspondientes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

SEPTIMA: La Municipalidad Provincial de Carabaya modificara el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

OCTAVA: Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Oficinas, deberán disponer la elaboración o

actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes. El MOF de cada órgano de segundo nivel organizacional, incluirá los órganos adscritos en los casos que corresponda, y serán aprobados por Resolución de Alcaldía.

NOVENA: La implementación del presente Reglamento no dará lugar a la pérdida de los derechos adquiridos por los trabajadores de la Municipalidad, de conformidad con la Constitución Política del Estado. De la Ley y demás normas legales vigentes.

DECIMA: El personal que desempeña función directiva debe de cumplir su labor siguiendo los siguientes criterios y principios:

1. Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.
2. Asesorar, apoyar e informar por los canales correspondientes al Órgano de Gobierno sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
3. Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
4. Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar por el personal a su cargo de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

ONCEAVA: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de su promulgación y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos del planeamiento municipal.

DOCEAVA: De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, el servidor público de confianza en la Municipalidad no excederá el 5% del total de servidores públicos existentes en la entidad establecidos en el CAP; asimismo, el servidor público con cargo de Director administrativo no deberá exceder en 10% del total de servidores públicos existentes en la entidad.

TRECEAVA: El Órgano de Control institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: Deróguense y déjense sin efecto las disposiciones municipales que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.

SEGUNDA: La Estructura Orgánica de la Municipalidad se considera como parte del Reglamento.

TERCERA: Se encarga a la Gerencia Municipal, o quien haga sus veces, la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTA: El Cuadro de Asignación de Personal de la entidad según lo establecido en la tercera disposición complementaria del D.S. N° 043-2006-PCM deberá adecuarse a esta nueva estructura, teniendo su anteproyecto en un plazo máximo de tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente ROF. Aprobado el CAP se elaborara el Manual de Organización y Funciones (MOF) y su correspondiente Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL Nº 017-2011 MPC/M)
 (MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL Nº 042-2014 MPC/M)

